

FEDERAL COURT OF APPEAL

BETWEEN:

DR. GÁBOR LUKÁCS

Appellant

– and –

CANADIAN TRANSPORTATION AGENCY

Respondent

APPEAL BOOK

Dated: November 10, 2014

DR. GÁBOR LUKÁCS

Halifax, NS

lukacs@AirPassengerRights.ca

Appellant

TO: **CANADIAN TRANSPORTATION AGENCY**
15 Eddy Street
Gatineau, Quebec J8X 4B3

Barbara Cuber

Tel: (819) 994 2226
Fax: (819) 953 9269

**Solicitor for the Respondent,
Canadian Transportation Agency**

TABLE OF CONTENTS

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Notice of Appeal | 1 |
| 2 | <i>Canadian Transportation Agency Rules (Dispute Proceedings and Certain Rules Applicable to All Proceedings)</i> , S.O.R./2014-104 | 6 |
| 3 | Order of the Federal Court of Appeal granting Leave to Appeal, dated July 16, 2014 | 42 |
| 4 | Agreement as to the Contents of the Appeal Book | 44 |
| 5 | Certificate of Completeness | 46 |

Court File No.:

FEDERAL COURT OF APPEAL

BETWEEN:

DR. GÁBOR LUKÁCS

Appellant

– and –

CANADIAN TRANSPORTATION AGENCY

Respondent

NOTICE OF APPEAL

TO THE RESPONDENT:

A LEGAL PROCEEDING HAS BEEN COMMENCED AGAINST YOU by the appellant. The relief claimed by the appellant appears on the following page.

THIS APPEAL will be heard by the Federal Court of Appeal at a time and place to be fixed by the Judicial Administrator. Unless the court directs otherwise, the place of hearing will be as requested by the appellant. The appellant requests that this appeal be heard in **Halifax, Nova Scotia**.

IF YOU WISH TO OPPOSE THIS APPEAL, to receive notice of any step in the appeal or to be served with any documents in the appeal, you or a solicitor acting for you must prepare a notice of appearance in Form 341A prescribed by the *Federal Courts Rules* and serve it on the appellant's solicitor, or where the appellant is self-represented, on the appellant, WITHIN 10 DAYS of being served with this notice of appeal.

IF YOU INTEND TO SEEK A DIFFERENT DISPOSITION of the judgment appealed from, you must serve and file a notice of cross-appeal in Form 341B prescribed by the *Federal Courts Rules* instead of serving and filing a notice of appearance.

Copies of the *Federal Courts Rules*, information concerning the local offices of the court and other necessary information may be obtained on request to the Administrator of this court at Ottawa (telephone 613-996-6795) or at any local office.

IF YOU FAIL TO OPPOSE THIS APPEAL, JUDGMENT MAY BE GIVEN IN YOUR ABSENCE AND WITHOUT FURTHER NOTICE TO YOU.

Date: August 1, 2014

Issued by: _____

Address of

local office: Federal Court of Appeal
1801 Hollis Street, Suite 1720
Halifax, Nova Scotia, B3J 3N4

TO: **CANADIAN TRANSPORTATION AGENCY**

15 Eddy Street
Gatineau, Quebec J8X 4B3

Ms. Cathy Murphy, Secretary
Tel: 819-997-0099
Fax: 819-953-5253

APPEAL

THE APPELLANT APPEALS to the Federal Court of Appeal from the *Canadian Transportation Agency Rules (Dispute Proceedings and Certain Rules Applicable to All Proceedings)*, S.O.R./2014-104 (the “New Rules”) made by the Canadian Transportation Agency (the “Agency”) and published in the *Canada Gazette* on May 21, 2014.

THE APPELLANT ASKS that:

- (i) this Honourable Court quash subsections 41(2)(b), 41(2)(c), and 41(2)(d) of the New Rules and declare these provisions to be *ultra vires* the powers of the Agency and/or invalid and/or of no force or effect;
- (ii) this Honourable Court declare that the New Rules are invalid because they are unreasonable and establish inherently unfair procedures that are inconsistent with the intent of Parliament in establishing the Agency;
- (iii) this Honourable Court refer the New Rules back to the Agency with directions to revise them within 60 days by establishing rules that:
 - (a) provide parties a reasonable opportunity to respond and object to requests of non-parties to intervene;
 - (b) require the Agency to provide reasons in support of any of its orders and decisions that do not allow the relief requested, or if opposition has been expressed; and
 - (c) govern examinations of deponents and affiants, oral hearings, and in particular, requests for oral hearings.
- (iv) the Appellant be awarded costs and/or reasonable out-of-pocket expenses incurred in relation to the appeal; and
- (v) this Honourable Court grant such further and other relief as is just.

THE GROUNDS OF APPEAL are as follows:

1. Section 44 of the New Rules repeals the *Canadian Transportation Agency General Rules*, S.O.R./2005-35 (the “Old Rules”).

***Ultra vires* provisions**

2. Subsections 41(2)(b), 41(2)(c), and 41(2)(d) of the New Rules are *ultra vires* and/or invalid, because:
 - (a) they purport to grant the Agency powers that Parliament never conferred upon the Agency; and
 - (b) they are inconsistent with the doctrine of *functus officio*.

Denial of natural justice and access to justice

3. A significant portion of the dispute proceedings before the Agency involve unrepresented individuals with no legal knowledge or experience as applicants, and airlines represented by counsel as respondents.
4. The Agency’s longstanding position has been that its rules provide a complete code of procedure that unrepresented parties can read and understand.
5. The New Rules are unreasonable and establish inherently unfair procedures that are inconsistent with the intent of Parliament in establishing the Agency, because:
 - (a) section 29 of the New Rules deprives parties of any opportunity to respond and object to requests of non-parties to intervene;
 - (b) the New Rules abolish the requirement that the Agency provide reasons in support of any of its orders and decisions that do not

allow the relief requested, or if opposition has been expressed (section 36 of the Old Rules); and

- (c) the New Rules abolish all provisions about examinations of deponents or affiants (section 34 of the Old Rules) and about oral hearings (sections 48-66 of the Old Rules).

Statutes and regulations relied on

- 6. Sections 17, 25, 29, 32, and 41 of the *Canada Transportation Act*, S.C. 1996, c. 10.
- 7. Such further and other grounds as the Appellant may advise and the Honourable Court permits.

August 1, 2014

DR. GÁBOR LUKÁCS

Halifax, Nova Scotia

lukacs@AirPassengerRights.ca

Appellant

Registration
SOR/2014-104 May 5, 2014

Enregistrement
DORS/2014-104 Le 5 mai 2014

CANADA TRANSPORTATION ACT

LOI SUR LES TRANSPORTS AU CANADA

Canadian Transportation Agency Rules (Dispute Proceedings and Certain Rules Applicable to All Proceedings)

Règles de l'Office des transports du Canada (Instances de règlement des différends et certaines règles applicables à toutes les instances)

The Canadian Transportation Agency, pursuant to section 17 of the *Canada Transportation Act*^a, makes the annexed *Canadian Transportation Agency Rules (Dispute Proceedings and Certain Rules Applicable to All Proceedings)*.

En vertu de l'article 17 de la *Loi sur les transports au Canada*^a, l'Office des transports du Canada établit les *Règles de l'Office des transports du Canada (Instances de règlement des différends et certaines règles applicables à toutes les instances)*, ci-après.

Gatineau, April 29, 2014

Gatineau, le 29 avril 2014

GEOFFREY C. HARE
Chairperson
Canadian Transportation Agency
SAM BARONE
Vice-Chairperson
Canadian Transportation Agency

Le président
de l'Office des transports du Canada
GEOFFREY C. HARE
Le vice-président
de l'Office des transports du Canada
SAM BARONE

TABLE OF CONTENTS

TABLE DES MATIÈRES

(This table is not part of the Rules.)

(La présente table ne fait pas partie des règles.)

CANADIAN TRANSPORTATION AGENCY RULES
(DISPUTE PROCEEDINGS AND CERTAIN RULES
APPLICABLE TO ALL PROCEEDINGS)

RÈGLES DE L'OFFICE DES TRANSPORTS DU
CANADA (INSTANCES DE RÈGLEMENT DES
DIFFÉRENDS ET CERTAINES RÈGLES
APPLICABLES À TOUTES LES INSTANCES)

INTERPRETATION

DÉFINITIONS

1. Definitions

1. Définitions

APPLICATION

APPLICATION

2. Dispute proceedings

2. Instances de règlement des différends

ALL PROCEEDINGS

TOUTES LES INSTANCES

3. Quorum
4. Principle of proportionality

3. Quorum
4. Principe de proportionnalité

DISPUTE PROCEEDINGS

INSTANCES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

GENERAL

RÈGLES D'ORDRE GÉNÉRAL

Interpretation and Dispensing with Compliance

Interprétation et dispense d'observation des règles

5. Interpretation of Rules
6. Dispensing with compliance and varying rule

5. Interprétation des Règles
6. Dispense d'observation et modification de règles

Filing of Documents and Sending of Copy to Parties

Dépôt de documents et envoi de copies aux autres parties

7. Filing

7. Dépôt

^a S.C. 1996, c. 10

^a L.C. 1996, ch. 10

| | |
|--|--|
| 8. Copy to parties | 8. Copie aux autres parties |
| 9. Means of transmission | 9. Modes de transmission |
| 10. Facsimile — cover page | 10. Télécopieur — page couverture |
| 11. Electronic transmission | 11. Transmission électronique |
| 12. Filing after time limit | 12. Dépôt hors délai |
| <i>Language of Documents</i> | |
| 13. English or French | 13. Français ou anglais |
| <i>Amended Documents</i> | |
| 14. Substantive amendment | 14. Modification de fond |
| <i>Verification by Affidavit or by Witnessed Statement</i> | |
| 15. Verification of contents | 15. Attestation du contenu |
| <i>Representation and Change of Contact Information</i> | |
| 16. Representative not a member of the bar | 16. Représentant — non-membre du barreau |
| 17. Change of contact information | 17. Changement des coordonnées |
| PLEADINGS | |
| <i>Application</i> | |
| 18. Filing of application | 18. Dépôt de la demande |
| <i>Answer</i> | |
| 19. Filing of answer | 19. Dépôt d'une réponse |
| <i>Reply</i> | |
| 20. Filing of reply | 20. Dépôt d'une réplique |
| <i>Intervention</i> | |
| 21. Filing of intervention | 21. Dépôt de l'intervention |
| 22. Response to intervention | 22. Réponse à l'intervention |
| <i>Position Statement</i> | |
| 23. Filing of position statement | 23. Dépôt de l'énoncé de position |
| <i>Written Questions and Production of Documents</i> | |
| 24. Notice | 24. Avis |
| <i>Expedited Process</i> | |
| 25. Decision to apply expedited process | 25. Décision d'appliquer le processus accéléré |
| <i>Close of Pleadings</i> | |
| 26. Normal process | 26. Procédure normale |
| REQUESTS | |
| <i>General Request</i> | |
| 27. Filing of request | 27. Dépôt d'une requête |

| <i>Specific Requests</i> | <i>Requêtes spécifiques</i> |
|--|---|
| Request for Expedited Process | Requête en processus accéléré |
| 28. Expedited process | 28. Processus accéléré |
| Request to Intervene | Requête d'intervention |
| 29. Request to intervene | 29. Requête d'intervention |
| Request to Extend or Shorten Time Limit | Requête de prolongation ou d'abrégement de délai |
| 30. Extend or shorten | 30. Prolongation ou abrégement |
| Request for Confidentiality | Requête de confidentialité |
| 31. Confidential treatment | 31. Traitement confidentiel |
| Request to Require Party to Provide Complete Response | Requête visant à obliger une partie à fournir une réponse complète à l'avis |
| 32. Requirement to respond | 32. Obligation de répondre |
| Request to Amend Document | Requête de modification de document |
| 33. Amendment | 33. Modification |
| Request to File Document Whose Filing is not Otherwise Provided for in Rules | Requête de dépôt de document dont le dépôt n'est pas prévu par les règles |
| 34. Filing | 34. Dépôt |
| Request to Withdraw Document | Requête de retrait de document |
| 35. Withdrawal of document | 35. Retrait de document |
| Request to Withdraw Application | Requête de retrait d'une demande |
| 36. Withdrawal of application | 36. Retrait d'une demande |
| CASE MANAGEMENT | GESTION DE L'INSTANCE |
| 37. Formulation of issues | 37. Formulation des questions |
| 38. Preliminary determination | 38. Décision préliminaire |
| 39. Joining of applications | 39. Jonction de demandes |
| 40. Conference | 40. Conférence |
| 41. Stay of dispute proceeding | 41. Suspension d'une instance de règlement des différends |
| 42. Notice of intention to dismiss application | 42. Avis d'intention de rejeter une demande |
| TRANSITIONAL PROVISION, REPEAL AND COMING INTO FORCE | DISPOSITION TRANSITOIRE, ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR |
| TRANSITIONAL PROVISION | DISPOSITION TRANSITOIRE |
| 43. SOR/2005-35 | 43. DORS/2005-35 |
| REPEAL | ABROGATION |
| 44. <i>Canadian Transportation Agency General Rules</i> | 44. <i>Règles générales de l'Office des transports du Canada</i> |
| COMING INTO FORCE | ENTRÉE EN VIGUEUR |
| 45. June 4, 2014 | 45. 4 juin 2014 |

| | |
|--|---|
| SCHEDULE 1 | ANNEXE 1 |
| TRANSLATION — REQUIRED INFORMATION | TRADUCTION — RENSEIGNEMENTS REQUIS |
| SCHEDULE 2 | ANNEXE 2 |
| VERIFICATION BY AFFIDAVIT | ATTESTATION PAR AFFIDAVIT |
| SCHEDULE 3 | ANNEXE 3 |
| VERIFICATION BY WITNESSED STATEMENT | ATTESTATION PAR DÉCLARATION DEVANT TÉMOIN |
| SCHEDULE 4 | ANNEXE 4 |
| AUTHORIZATION OF REPRESENTATIVE | AUTORISATION DE REPRÉSENTATION |
| SCHEDULE 5 | ANNEXE 5 |
| APPLICATION | DEMANDE |
| SCHEDULE 6 | ANNEXE 6 |
| ANSWER TO APPLICATION | RÉPONSE À UNE DEMANDE |
| SCHEDULE 7 | ANNEXE 7 |
| REPLY TO ANSWER | RÉPLIQUE À LA RÉPONSE |
| SCHEDULE 8 | ANNEXE 8 |
| INTERVENTION | INTERVENTION |
| SCHEDULE 9 | ANNEXE 9 |
| RESPONSE TO INTERVENTION | RÉPONSE À L'INTERVENTION |
| SCHEDULE 10 | ANNEXE 10 |
| POSITION STATEMENT | ÉNONCÉ DE POSITION |
| SCHEDULE 11 | ANNEXE 11 |
| WRITTEN QUESTIONS OR REQUEST FOR DOCUMENTS | QUESTIONS ÉCRITES OU DEMANDE DE DOCUMENTS |
| SCHEDULE 12 | ANNEXE 12 |
| RESPONSE TO WRITTEN QUESTIONS OR REQUEST FOR DOCUMENTS | RÉPONSES AUX QUESTIONS ÉCRITES OU À LA DEMANDE DE DOCUMENTS |
| SCHEDULE 13 | ANNEXE 13 |
| REQUEST | REQUÊTE |
| SCHEDULE 14 | ANNEXE 14 |
| RESPONSE TO REQUEST | RÉPONSE À UNE REQUÊTE |
| SCHEDULE 15 | ANNEXE 15 |
| REPLY TO RESPONSE TO REQUEST | RÉPLIQUE À LA RÉPONSE À UNE REQUÊTE |

SCHEDULE 16

REQUEST TO INTERVENE

SCHEDULE 17

REQUEST FOR CONFIDENTIALITY

SCHEDULE 18

REQUEST FOR DISCLOSURE

ANNEXE 16

REQUÊTE D'INTERVENTION

ANNEXE 17

REQUÊTE DE CONFIDENTIALITÉ

ANNEXE 18

REQUÊTE DE COMMUNICATION

**CANADIAN TRANSPORTATION AGENCY
RULES (DISPUTE PROCEEDINGS AND
CERTAIN RULES APPLICABLE TO ALL
PROCEEDINGS)**

INTERPRETATION

Definitions

| | |
|---|---|
| “Act” « <i>Loi</i> » | 1. The following definitions apply in these Rules. “Act” means the <i>Canada Transportation Act</i> . |
| “affidavit” « <i>affidavit</i> » | “affidavit” means a written statement confirmed by oath or a solemn declaration. |
| “applicant” « <i>demandeur</i> » | “applicant” means a person that files an application with the Agency. |
| “application” « <i>demande</i> » | “application” means a document that is filed to commence a proceeding before the Agency under any legislation or regulations that are administered in whole or in part by the Agency. |
| “business day” « <i>jour ouvrable</i> » | “business day” means a day that the Agency is ordinarily open for business. |
| “dispute proceeding” « <i>instance de règlement des différends</i> » | “dispute proceeding” means any contested matter that is commenced by application to the Agency. |
| “document” « <i>document</i> » | “document” includes any information that is recorded in any form. |
| “intervener” « <i>intervenant</i> » | “intervener” means a person whose request to intervene filed under section 29 has been granted. |
| “party” « <i>partie</i> » | “party” means an applicant, a respondent or a person that is named by the Agency as a party. |
| “person” « <i>personne</i> » | “person” includes a partnership and an unincorporated association. |
| “proceeding” « <i>instance</i> » | “proceeding” means any matter that is commenced by application to the Agency, whether contested or not. |
| “respondent” « <i>défendeur</i> » | “respondent” means a person that is named as a respondent in an application and any person that is named by the Agency as a respondent. |

APPLICATION

Dispute proceedings

2. Subject to sections 3 and 4, these Rules apply to dispute proceedings other than a matter that is the subject of mediation.

**RÈGLES DE L'OFFICE DES TRANSPORTS
DU CANADA (INSTANCES DE RÈGLEMENT
DES DIFFÉRENDS ET CERTAINES RÈGLES
APPLICABLES À TOUTES LES INSTANCES)**

DÉFINITIONS

| | |
|--|---|
| 1. Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes règles. | Définitions |
| « affidavit » Déclaration écrite certifiée par serment ou affirmation solennelle. | « affidavit » “ <i>affidavit</i> ” |
| « défendeur » Personne nommée à ce titre dans une demande, ou toute autre personne désignée comme tel par l'Office. | « défendeur » “ <i>respondent</i> ” |
| « demande » Document introductif d'une instance déposé devant l'Office en vertu d'une loi ou d'un règlement qu'il est chargé d'appliquer en tout ou en partie. | « demande » “ <i>application</i> ” |
| « demandeur » Personne qui dépose une demande auprès de l'Office. | « demandeur » “ <i>applicant</i> ” |
| « document » S'entend notamment de tout renseignement qui est enregistré, quel qu'en soit le support. | « document » “ <i>document</i> ” |
| « instance » Affaire, contestée ou non, qui est introduite devant l'Office au moyen d'une demande. | « instance » “ <i>proceeding</i> ” |
| « instance de règlement des différends » Affaire contestée qui est introduite devant l'Office au moyen d'une demande. | « instance de règlement des différends » “ <i>dispute proceeding</i> ” |
| « intervenant » Personne dont la requête d'intervention déposée en vertu de l'article 29 a été accordée. | « intervenant » “ <i>intervener</i> ” |
| « jour ouvrable » Jour où l'Office est normalement ouvert au public. | « jour ouvrable » “ <i>business day</i> ” |
| « Loi » La <i>Loi sur les transports au Canada</i> . | « Loi » “ <i>Act</i> ” |
| « partie » Le demandeur, le défendeur ou toute personne désignée comme telle par l'Office. | « partie » “ <i>party</i> ” |
| « personne » S'entend notamment d'une société de personnes et d'une association sans personnalité morale. | « personne » “ <i>person</i> ” |

APPLICATION

2. Sous réserve des articles 3 et 4, les présentes règles s'appliquent aux instances de règlement des différends, à l'exception de toute question qui fait l'objet d'une médiation.

Instances de règlement des différends

ALL PROCEEDINGS

Quorum 3. In all proceedings, one member constitutes a quorum.

Principle of proportionality 4. The Agency is to conduct all proceedings in a manner that is proportionate to the importance and complexity of the issues at stake and the relief claimed.

TOUTES LES INSTANCES

Quorum 3. Dans toute instance, le quorum est constitué de un membre.

Principe de proportionnalité 4. L'Office mène ses instances de manière qui soit proportionnée à l'importance et la complexité des questions en jeu et à la réparation demandée.

DISPUTE PROCEEDINGS

GENERAL

Interpretation and Dispensing with Compliance

Interpretation of Rules 5. (1) These Rules are to be interpreted in a manner that facilitates the most expeditious determination of every dispute proceeding, the optimal use of Agency and party resources and the promotion of justice.

Agency's initiative (2) Anything that may be done on request under these Rules may also be done by the Agency of its own initiative.

Dispensing with compliance and varying rule 6. The Agency may, at the request of a person, dispense with compliance with or vary any rule at any time or grant other relief on any terms that will allow for the just determination of the issues.

INSTANCES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

RÈGLES D'ORDRE GÉNÉRAL

Interprétation et dispense d'observation des règles

Interprétation des Règles 5. (1) Les présentes règles sont interprétées de façon à faciliter le règlement le plus expéditif qui soit de l'instance de règlement des différends, l'utilisation optimale des ressources de l'Office et des parties et à promouvoir la justice.

Initiative de l'Office (2) Toute chose qui peut être faite sur requête au titre des présentes règles peut être faite par l'Office de sa propre initiative.

Dispense d'observation et modification de règles 6. L'Office peut, à la requête d'une personne, soustraire une instance de règlement des différends à l'application d'une règle, modifier celle-ci ou autoriser quelque autre réparation, avec ou sans conditions, en vue du règlement équitable des questions.

Filing of Documents and Sending of Copy to Parties

Filing 7. (1) Any document filed under these Rules must be filed with the Secretary of the Agency.

Agency's public record (2) All filed documents are placed on the Agency's public record unless the person filing the document files, at the same time, a request for confidentiality under section 31 in respect of the document.

Copy to parties 8. A person that files a document must, on the same day, send a copy of the document to each party or, if a party is represented, to the party's representative, except if the document is

(a) a confidential version of a document in respect of which a request for confidentiality is filed under section 31;

(b) an application; or

(c) a position statement.

Dépôt de documents et envoi de copies aux autres parties

Dépôt 7. (1) Le dépôt de documents au titre des présentes règles se fait auprès du secrétaire de l'Office.

Archives publiques de l'Office (2) Les documents déposés sont versés aux archives publiques de l'Office, sauf si la personne qui dépose le document dépose au même moment une requête de confidentialité, en vertu de l'article 31, à l'égard du document.

Copie aux autres parties 8. La personne qui dépose un document envoie le même jour une copie du document à chaque partie ou à son représentant, le cas échéant, sauf s'il s'agit :

a) d'une version confidentielle d'un document à l'égard duquel une requête de confidentialité a été déposée en vertu de l'article 31;

b) d'une demande;

c) d'un énoncé de position.

Modes de transmission 9. Le dépôt de documents et l'envoi de copies aux autres parties peut se faire par remise en mains propres, par service de messagerie, par courriel, par télécopieur ou par tout autre moyen électronique que précise l'Office.

Means of transmission 9. Documents may be filed with the Agency and copies may be sent to the other parties by courier, personal delivery, email, facsimile or other electronic means specified by the Agency.

Facsimile — cover page 10. A person that files or sends a document by facsimile must include a cover page indicating the total number of pages transmitted, including the cover page, and the name and telephone number of a contact person if problems occur in the transmission of the document.

Télécopieur — page couverture 10. La personne qui dépose ou transmet un document par télécopieur indique sur une page couverture le nombre total de pages transmises, y compris la page couverture, ainsi que le nom et le numéro de téléphone d'une personne à joindre en cas de difficultés de transmission.

| | | | |
|--|---|---|---|
| Electronic transmission | 11. (1) A document that is sent by email, facsimile or other electronic means is considered to be filed with the Agency and received by the other parties on the date of its transmission if it is sent at or before 5:00 p.m. Gatineau local time on a business day. A document that is sent after 5:00 p.m. Gatineau local time or on a day that is not a business day is considered to be filed with the Agency and received by the other parties on the next business day. | 11. (1) Le document transmis par courriel, télécopieur ou tout autre moyen électronique est considéré comme déposé auprès de l'Office et reçu par les autres parties à la date de la transmission s'il a été envoyé un jour ouvrable au plus tard à 17 heures, heure de Gatineau; sinon, il est considéré comme déposé et reçu le jour ouvrable suivant. | Transmission électronique |
| Courier or personal delivery | (2) A document that is sent by courier or personal delivery is filed with the Agency and received by the other parties on the date of its delivery if it is delivered to the Agency and the other parties at or before 5:00 p.m. Gatineau local time on a business day. A document that is delivered after 5:00 p.m. Gatineau local time or on a day that is not a business day is considered to be filed with the Agency and received by the other parties on the next business day. | (2) La remise d'un document envoyé par messagerie ou remis en mains propres est déposé auprès de l'Office et reçu par les autres parties à la date de la remise s'il a été reçu par l'Office et par les autres parties un jour ouvrable au plus tard à 17 heures, heure de Gatineau; sinon, il est considéré comme déposé et reçu le jour ouvrable suivant. | Services de messagerie ou remise en mains propres |
| Filing after time limit | 12. (1) A person must not file a document after the end of the applicable time limit for filing the document unless a request has been filed under subsection 30(1) and the request has been granted by the Agency. | 12. (1) Nul ne peut déposer de document après l'expiration des délais prévus pour ce faire, sauf sur autorisation de l'Office à la suite d'une requête déposée en ce sens en vertu du paragraphe 30(1). | Dépôt hors délai |
| Filing not provided for in Rules | (2) A person must not file a document whose filing is not provided for in these Rules unless a request has been filed under subsection 34(1) and the request has been granted by the Agency. | (2) Nul ne peut déposer de document dont le dépôt n'est pas prévu par les présentes règles, sauf sur autorisation de l'Office à la suite d'une requête déposée en ce sens en vertu du paragraphe 34(1). | Dépôt non prévu |
| Failure to comply | (3) A document that is filed in contravention of subsection (1) or (2) will not be placed on the Agency's record. | (3) Les documents déposés en contravention des paragraphes (1) ou (2) ne sont pas versés aux archives de l'Office. | Défaut de se conformer |
| <i>Language of Documents</i> | | <i>Langues des documents</i> | |
| English or French | 13. (1) Every document filed with the Agency must be in either English or French. | 13. (1) Les documents déposés sont en français ou en anglais. | Français ou anglais |
| Translation | (2) If a person files a document that is in a language other than English or French, they must at the same time file an English or French translation of the document and the information referred to in Schedule 1. | (2) Les documents déposés qui sont dans une langue autre que l'anglais ou le français sont accompagnés d'une traduction dans l'une ou l'autre de ces deux langues ainsi que des éléments visés à l'annexe 1. | Traduction |
| Treated as original | (3) The translation is treated as the original for the purposes of the dispute proceeding. | (3) La traduction tient lieu d'original pour les fins de l'instance de règlement des différends. | Considérée comme original |
| <i>Amended Documents</i> | | <i>Modification de documents</i> | |
| Substantive amendment | 14. (1) If a person proposes to make a substantive amendment to a previously filed document, they must file a request under subsection 33(1). | 14. (1) La personne qui souhaite apporter une modification de fond à un document qu'elle a déposé présente une requête en ce sens en vertu du paragraphe 33(1). | Modification de fond |
| Identification of amendment | (2) A person that files a document that amends a previously filed document, whether the amendment is substantive or not, must ensure that the amendment is clearly identified in the document and that the word "AMENDED" appears in capital letters in the top right corner of the first page. | (2) La personne qui dépose une version modifiée d'un document qu'elle a déposé, que les modifications soient de fond ou non, indique clairement dans le document les modifications et inscrit la mention « MODIFIÉ » en lettres majuscules dans le coin supérieur droit de la première page. | Indication des modifications |
| <i>Verification by Affidavit or by Witnessed Statement</i> | | <i>Attestation par affidavit ou déclaration devant témoin</i> | |
| Verification of contents | 15. (1) If the Agency considers it just and reasonable, the Agency may, by notice, require that a | 15. (1) S'il l'estime juste et raisonnable, l'Office peut, par avis, exiger qu'une personne atteste, en | Attestation du contenu |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|
| | person provide verification of the contents of all or any part of a document by affidavit or by witnessed statement. | tout ou en partie, le contenu d'un document par affidavit ou déclaration devant témoin. | |
| Filing of verification | (2) The verification by affidavit or by witnessed statement must be filed within five business days after the date of the notice referred to in subsection (1) and must include the information referred to in Schedule 2 or Schedule 3, respectively. | (2) L'attestation par affidavit ou par déclaration devant témoin est déposée dans les cinq jours ouvrables suivant la date de l'avis visé au paragraphe (1) et comporte les éléments visés à l'annexe 2 ou à l'annexe 3, respectivement. | Dépôt de l'attestation |
| Failure to file verification | (3) The Agency may strike the document or the part of the document in question from the Agency's record if the person fails to file the verification. | (3) L'Office peut retirer de ses archives tout ou partie d'un document si la personne ne dépose pas l'attestation par affidavit ou par déclaration devant témoin. | Défaut de déposer l'attestation |
| <i>Representation and Change of Contact Information</i> | | <i>Représentation et changements des coordonnées</i> | |
| Representative not a member of the bar | 16. A person that is represented in a dispute proceeding by a person that is not a member of the bar of a province must authorize that person to act on their behalf by filing the information referred to in Schedule 4. | 16. La personne qui, dans le cadre d'une instance de règlement des différends, est représentée par une personne qui n'est membre du barreau d'aucune province dépose une autorisation en ce sens, qui comporte les éléments visés à l'annexe 4. | Représentant — non-membre du barreau |
| Change of contact information | 17. A person must, if the contact information they provided to the Agency changes during the course of a dispute proceeding, provide their new contact information to the Agency and the parties without delay. | 17. La personne qui a fourni ses coordonnées à l'Office et dont les coordonnées changent au cours d'une instance de règlement des différends fournit sans délai ses nouvelles coordonnées à l'Office et aux parties. | Changement des coordonnées |
| PLEADINGS | | ACTES DE PROCÉDURE | |
| <i>Application</i> | | <i>Demande</i> | |
| Filing of application | 18. (1) Any application filed with the Agency must include the information referred to in Schedule 5. | 18. (1) Toute demande déposée auprès de l'Office comporte les éléments visés à l'annexe 5. | Dépôt de la demande |
| Application complete | (2) If the application is complete, the parties are notified in writing that the application has been accepted. | (2) Si la demande est complète, les parties sont avisées par écrit de l'acceptation de la demande. | Demande complète |
| Incomplete application | (3) If the application is incomplete, the applicant is notified in writing and the applicant must provide the missing information within 20 business days after the date of the notice. | (3) Si la demande est incomplète, le demandeur en est avisé par écrit et dispose de vingt jours ouvrables suivant la date de l'avis pour la compléter. | Demande incomplète |
| Closure of file | (4) If the applicant fails to provide the missing information within the time limit, the file is closed. | (4) Si le demandeur ne complète pas la demande dans le délai imparti, le dossier est fermé. | Fermeture du dossier |
| New application | (5) An applicant whose file is closed may file a new application in respect of the same matter. | (5) Le demandeur dont le dossier est fermé peut déposer à nouveau une demande relativement à la même affaire. | Nouvelle demande |
| <i>Answer</i> | | <i>Réponse</i> | |
| Filing of answer | 19. A respondent may file an answer to the application. The answer must be filed within 15 business days after the date of the notice indicating that the application has been accepted and must include the information referred to in Schedule 6. | 19. Le défendeur qui souhaite déposer une réponse le fait dans les quinze jours ouvrables suivant la date de l'avis d'acceptation de la demande. La réponse comporte les éléments visés à l'annexe 6. | Dépôt d'une réponse |
| <i>Reply</i> | | <i>Réplique</i> | |
| Filing of reply | 20. (1) An applicant may file a reply to the answer. The reply must be filed within five business days after the day on which they receive a copy of the answer and must include the information referred to in Schedule 7. | 20. (1) Le demandeur qui souhaite déposer une réplique à la réponse le fait dans les cinq jours ouvrables suivant la date de réception de la copie de la réponse. La réplique comporte les éléments visés à l'annexe 7. | Dépôt d'une réplique |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------|
| No new issues | (2) The reply must not raise issues or arguments that are not addressed in the answer or introduce new evidence unless a request has been filed to that effect and the request has been granted by the Agency. | (2) La réplique ne peut soulever des questions ou arguments qui ne sont pas abordés dans la réponse, ni introduire de nouvelle preuve, sauf sur autorisation de l'Office à la suite d'une requête déposée en ce sens. | Nouvelles questions |
| <i>Intervention</i> | | | |
| Filing of intervention | 21. (1) An intervener may file an intervention. The intervention must be filed within five business days after the day on which their request to intervene is granted by the Agency and must include the information referred to in Schedule 8. | 21. (1) L'intervenant qui souhaite déposer une intervention le fait dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle sa requête d'intervention a été accordée. L'intervention comporte les éléments visés à l'annexe 8. | Dépôt de l'intervention |
| Participation rights | (2) An intervener's participation is limited to the participation rights granted by the Agency. | (2) La participation de l'intervenant se limite aux droits de participation que lui accorde l'Office. | Droits de participation |
| Response to intervention | 22. An applicant or a respondent that is adverse in interest to an intervener may file a response to the intervention. The response must be filed within five business days after the day on which they receive a copy of the intervention and must include the information referred to in Schedule 9. | 22. Le demandeur ou le défendeur qui a des intérêts opposés à ceux d'un intervenant et qui souhaite déposer une réponse à l'intervention le fait dans les cinq jours ouvrables suivant la date de réception de la copie de l'intervention. La réponse à l'intervention comporte les éléments visés à l'annexe 9. | Réponse à l'intervention |
| <i>Position Statement</i> | | | |
| Filing of position statement | 23. (1) An interested person may file a position statement. The position statement must be filed before the close of pleadings and must include the information referred to in Schedule 10. | 23. (1) Toute personne intéressée peut déposer un énoncé de position. Celui-ci est déposé avant la clôture des actes de procédure et comporte les éléments visés à l'annexe 10. | Dépôt de l'énoncé de position |
| No participation rights | (2) A person that files a position statement has no participation rights and is not entitled to receive any notice in the dispute proceeding. | (2) La personne qui dépose un énoncé de position n'a aucun droit de participation ni droit aux avis relatifs à l'instance de règlement des différends. | Énoncé de position |
| <i>Written Questions and Production of Documents</i> | | | |
| Notice | 24. (1) A party may, by notice, request that any party that is adverse in interest respond to written questions that relate to the matter in dispute or produce documents that are in their possession or control and that relate to the matter in dispute. The notice must include the information referred to in Schedule 11 and must be filed (a) in the case of written questions, before the close of pleadings; and (b) in the case of the production of documents, within five business days after the day on which the party becomes aware of the documents or before the close of pleadings, whichever is earlier. | 24. (1) Toute partie peut, par avis, demander à une partie qui a des intérêts opposés aux siens de répondre à des questions écrites ou de produire des documents qui se trouvent en sa possession ou sous sa garde et qui sont pertinents à l'affaire. L'avis comporte les éléments visés à l'annexe 11 et est déposé dans les délais suivants : a) s'agissant de questions écrites, avant la clôture des actes de procédure; b) s'agissant de la production de documents, soit, dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle la partie a pris connaissance de leur existence, soit, si elle est antérieure, avant la clôture des actes de procédure. | Avis |
| Response to notice | (2) The party to which a notice has been given must, within five business days after the day on which they receive a copy of the notice, file a complete response to each question or the requested documents, as the case may be, accompanied by the information referred to in Schedule 12. | (2) Dans les cinq jours ouvrables suivant la date de réception de la copie de l'avis, la partie à qui l'avis est envoyé dépose une réponse complète à chacune des questions ou les documents demandés, selon le cas, ainsi que les éléments visés à l'annexe 12. | Réponse à l'avis |
| Objection | (3) If a party wishes to object to a question or to producing a document, that party must, within the time limit set out in subsection (2), file an objection that includes (a) a clear and concise explanation of the reasons for the objection including, as applicable, the relevance of the information or document requested and their availability for production; | (3) La partie qui souhaite s'opposer à une question ou à la demande de production d'un document dépose une opposition dans les délais prévus au paragraphe (2). L'opposition comporte les éléments suivants : a) un exposé clair et concis des motifs de l'opposition, notamment la pertinence des renseignements ou du document demandé ou leur disponibilité, selon le cas; | Opposition |

(b) any document that is relevant in explaining or supporting the objection; and
 (c) any other information or document that is in the party's possession or control and that would be of assistance to the party making the request.

Expedited Process

Decision to apply expedited process

25. (1) The Agency may, at the request of a party under section 28, decide that an expedited process applies to an answer under section 19 and a reply under section 20 or to any request filed under these Rules.

Time limits for filing — answer and reply

(2) If an expedited process applies to an answer under section 19 and a reply under section 20, the following time limits apply:

(a) the answer must be filed within five business days after the date of the notice indicating that the application has been accepted; and

(b) the reply must be filed within three business days after the day on which the applicant receives a copy of the answer.

Time limits for filing — request

(3) If an expedited process applies to a request filed under these Rules, the following time limits apply:

(a) any response to a request must be filed within two business days after the day on which the person who is responding to the request receives a copy of the request; and

(b) any reply to a response must be filed within one business day after the day on which the person who is replying to the response receives a copy of the response.

Close of Pleadings

Normal process

26. (1) Subject to subsection (2), pleadings are closed

(a) if no answer is filed, 20 business days after the date of the notice indicating that the application has been accepted;

(b) if an answer is filed and no additional documents are filed after that answer, 25 business days after the date of the notice indicating that the application has been accepted; or

(c) if additional documents are filed after an answer is filed, the day on which the last document is to be filed under these Rules.

Expedited process

(2) Under the expedited process, pleadings are closed

(a) if no answer is filed, seven business days after the date of the notice indicating that the application has been accepted;

(b) if an answer is filed and no additional documents are filed after that answer, 10 business days after the date of the notice indicating that the application has been accepted; or

(b) tout document pertinent à l'appui de l'opposition;

(c) tout autre renseignement ou document en la possession ou sous la garde de la partie et susceptible d'aider la partie qui a fait la demande.

Processus accéléré

25. (1) L'Office peut, sur requête déposée en vertu de l'article 28, décider que le processus accéléré s'applique à une réponse déposée en vertu de l'article 19 et à une réplique déposée en vertu de l'article 20, ou à toute autre requête déposée au titre des présentes règles.

(2) Lorsque le processus accéléré est appliqué relativement à une réponse déposée en vertu de l'article 19 et à une réplique déposée en vertu de l'article 20, les délais suivants s'appliquent :

a) le dépôt de la réponse se fait dans les cinq jours ouvrables suivant la date de l'avis d'acceptation de la demande;

b) le dépôt de la réplique se fait dans les trois jours ouvrables suivant la date de réception de la copie de la réponse.

(3) Lorsque le processus accéléré est appliqué relativement à une requête déposée au titre des présentes règles, les délais suivants s'appliquent :

a) le dépôt de la réponse à la requête se fait dans les deux jours ouvrables suivant la date de réception de la copie de la requête;

b) le dépôt de la réplique à la réponse se fait au plus tard un jour ouvrable après la date de réception de la copie de la réponse.

Clôture des actes de procédure

26. (1) Sous réserve du paragraphe (2), les actes de procédure sont clos dans les délais suivants :

a) si aucune réponse n'est déposée, vingt jours ouvrables après la date de l'avis d'acceptation de la demande;

b) si une réponse est déposée, et qu'aucun autre document n'est déposé par la suite, vingt-cinq jours ouvrables après la date de l'avis d'acceptation de la demande;

c) si d'autres documents sont déposés après le dépôt de la réponse, à la date à laquelle le dernier document doit être déposé au titre des présentes règles.

(2) Si le processus accéléré est appliqué, les actes de procédure sont clos dans les délais suivants :

a) si aucune réponse n'est déposée, sept jours ouvrables après la date de l'avis d'acceptation de la demande;

b) si une réponse a été déposée, et qu'un autre document n'est déposé par la suite, dix jours ouvrables après la date de l'avis d'acceptation de la demande;

Décision d'appliquer le processus accéléré

Délais de dépôt — réponse et réplique

Délai de dépôt — Requête

Procédure normale

Processus accéléré

(c) if additional documents are filed after an answer is filed, the day on which the last document is to be filed under these Rules.

(c) si d'autres documents sont déposés après le dépôt de la réponse, à la date à laquelle le dernier document doit être déposé au titre des présentes règles.

REQUESTS

REQUÊTES

General Request

Requête générale

Filing of request

27. (1) A person may file a request for a decision on any issue that arises within a dispute proceeding and for which a specific request is not provided for under these Rules. The request must be filed as soon as feasible but, at the latest, before the close of pleadings and must include the information referred to in Schedule 13.

27. (1) Toute personne peut déposer une requête en vue d'obtenir une décision sur toute question soulevée dans le cadre d'une instance de règlement des différends, mais à laquelle aucune requête spécifique n'est prévue au titre des présentes règles. La requête est déposée dès que possible, mais au plus tard avant la clôture des actes de procédure. Elle comporte les éléments visés à l'annexe 13.

Dépôt d'une requête

Response

(2) Any party may file a response to the request. The response must be filed within five business days after the day on which they receive a copy of the request and must include the information referred to in Schedule 14.

(2) Toute partie peut déposer une réponse à la requête dans les cinq jours ouvrables suivant la date de réception de la copie de la requête. La réponse comporte les éléments visés à l'annexe 14.

Réponse

Reply

(3) The person that filed the request may file a reply to the response. The reply must be filed within two business days after the day on which they receive a copy of the response and must include the information referred to in Schedule 15.

(3) La personne ayant déposé la requête et qui souhaite déposer une réplique à la réponse le fait dans les deux jours ouvrables suivant la date de réception de la copie de la réponse. La réplique comporte les éléments visés à l'annexe 15.

Réplique

No new issues

(4) The reply must not raise issues or arguments that are not addressed in the response or introduce new evidence unless a request has been filed to that effect and the request has been granted by the Agency.

(4) La réplique ne peut soulever des questions ou arguments qui ne sont pas abordés dans la réponse, ni introduire de nouvelle preuve, sauf sur autorisation de l'Office à la suite d'une requête déposée en ce sens.

Nouvelles questions

Specific Requests

Requêtes spécifiques

Request for Expedited Process

Requête en processus accéléré

Expedited process

28. (1) A party may file a request to have an expedited process applied to an answer under section 19 and a reply under section 20 or to another request filed under these Rules. The request must include the information referred to in Schedule 13.

28. (1) Toute partie peut déposer une requête pour demander l'application du processus accéléré relativement à une réponse déposée en vertu de l'article 19 et à une réplique déposée en vertu de l'article 20, ou à une autre requête déposée au titre des présentes règles. La requête comporte les éléments visés à l'annexe 13.

Processus accéléré

Justification for request

(2) The party filing the request must demonstrate to the satisfaction of the Agency that adherence to the time limits set out in these Rules would cause them financial or other prejudice.

(2) La partie qui dépose la requête doit convaincre l'Office qu'un préjudice financier ou autre lui serait causé si les délais prévus dans les présentes règles étaient appliqués.

Justification de la requête

Time limit for filing

(3) The request must be filed

(a) if the request is to have an expedited process apply to an answer and a reply,

(i) in the case of an applicant, at the time that the application is filed, or

(ii) in the case of a respondent, within one business day after the date of the notice indicating that the application has been accepted; or

(b) if the request is to have an expedited process apply to another request,

(i) in the case of a person filing the other request, at the time that that request is filed, or

(ii) in the case of a person responding to the other request, within one business day after the

(3) La requête est déposée dans les délais suivants :

a) si la requête vise la réponse et la réplique :

(i) en ce qui concerne le demandeur, au moment du dépôt de la demande,

(ii) en ce qui concerne le défendeur, au plus tard un jour ouvrable après la date de l'avis d'acceptation de la demande;

b) si la requête vise une autre requête :

(i) en ce qui concerne la personne qui dépose cette autre requête, au moment du dépôt de celle-ci;

(ii) en ce qui concerne de la personne qui répond à cette autre requête, au plus tard un

Délai de dépôt

| | | | |
|--|---|---|----------------------------|
| | day on which they receive a copy of that request. | jour ouvrable après la date de réception de la copie de celle-ci. | |
| Response | (4) Any party may file a response to the request. The response must be filed within one business day after the day on which they receive a copy of the request and must include the information referred to in Schedule 14. | (4) La partie qui souhaite déposer une réponse à la requête le fait au plus tard un jour ouvrable après la date de réception de la copie de la requête. La réponse comporte les éléments visés à l'annexe 14. | Réponse |
| Reply | (5) The party that filed the request may file a reply to the response. The reply must be filed within one business day after the day on which they receive a copy of the response and must include the information referred to in Schedule 15. | (5) La partie ayant déposé la requête et qui souhaite déposer une réplique à la réponse le fait au plus tard un jour ouvrable après la date de réception de la copie de la réponse. La réplique comporte les éléments visés à l'annexe 15. | Réplique |
| No new issues | (6) The reply must not raise issues or arguments that are not addressed in the response or introduce new evidence unless a request has been filed to that effect and the request has been granted by the Agency. | (6) La réplique ne peut soulever des questions ou arguments qui ne sont pas abordés dans la réponse, ni introduire de nouvelle preuve, sauf sur autorisation de l'Office à la suite d'une requête déposée en ce sens. | Nouvelles questions |
| Request to Intervene | | | |
| Request to intervene | 29. (1) A person that has a substantial and direct interest in a dispute proceeding may file a request to intervene. The request must be filed within 10 business days after the day on which the person becomes aware of the application or before the close of pleadings, whichever is earlier, and must include the information referred to in Schedule 16. | 29. (1) Toute personne qui a un intérêt direct et substantiel dans une instance de règlement des différends peut déposer une requête d'intervention. La requête est déposée, soit, dans les dix jours ouvrables suivant la date à laquelle la personne a pris connaissance de la demande, soit, si elle est antérieure, avant la clôture des actes de procédure. La requête comporte les éléments visés à l'annexe 16. | Requête d'intervention |
| Limits and conditions | (2) If the Agency grants the request, it may set limits and conditions on the intervener's participation in the dispute proceeding. | (2) Si l'Office accorde la requête, il peut fixer les limites et les conditions de l'intervention. | Limites et conditions |
| Request to Extend or Shorten Time Limit | | | |
| Extend or shorten | 30. (1) A person may file a request to extend or shorten a time limit that applies in respect of a dispute proceeding. The request may be filed before or after the end of the time limit and must include the information referred to in Schedule 13. | 30. (1) Toute personne peut déposer une requête pour demander la prolongation ou l'abrégement de tout délai applicable dans le cadre d'une instance de règlement des différends avant ou après son expiration. La requête comporte les éléments visés à l'annexe 13. | Prolongation ou abrégement |
| Response | (2) Any party may file a response to the request. The response must be filed within three business days after the day on which they receive a copy of the request and must include the information referred to in Schedule 14. | (2) La partie qui souhaite déposer une réponse à la requête le fait dans les trois jours ouvrables suivant la date de réception de la copie de la requête. La réponse comporte les éléments visés à l'annexe 14. | Réponse |
| Reply | (3) The person that filed the request may file a reply to the response. The reply must be filed within one business day after the day on which they receive a copy of the response and must include the information referred to in Schedule 15. | (3) La personne ayant déposé la requête et qui souhaite déposer une réplique à la réponse le fait au plus tard un jour ouvrable après la date de réception de la copie de la réponse. La réplique comporte les éléments visés à l'annexe 15. | Réplique |
| No new issues | (4) The reply must not raise issues or arguments that are not addressed in the response or introduce new evidence unless a request has been filed to that effect and the request has been granted by the Agency. | (4) La réplique ne peut soulever des questions ou arguments qui ne sont abordés dans la réponse, ni introduire de nouvelle preuve, sauf sur autorisation de l'Office à la suite d'une requête déposée en ce sens. | Nouvelles questions |
| Request for Confidentiality | | | |
| Confidential treatment | 31. (1) A person may file a request for confidentiality in respect of a document that they are filing. | 31. (1) Toute personne peut déposer une requête de confidentialité portant sur un document qu'elle | Traitement confidentiel |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | <p>The request must include the information referred to in Schedule 17 and must be accompanied by, for each document identified as containing confidential information,</p> | <p>dépose. La requête comporte les éléments visés à l'annexe 17 et, pour chaque document désigné comme étant confidentiel :</p> | |
| | <p>(a) one public version of the document from which the confidential information has been redacted; and</p> | <p>a) une version publique du document, de laquelle les renseignements confidentiels ont été supprimés;</p> | |
| | <p>(b) one confidential version of the document that identifies the confidential information that has been redacted from the public version of the document and that includes, at the top of each page, the words: "CONTAINS CONFIDENTIAL INFORMATION" in capital letters.</p> | <p>b) une version confidentielle du document, qui indique les passages qui ont été supprimés de la version publique du document et qui porte la mention « CONTIENT DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS » en lettres majuscules au haut de chaque page.</p> | |
| <p>Agency's record</p> | <p>(2) The request for confidentiality and the public version of the document from which the confidential information has been redacted are placed on the Agency's public record. The confidential version of the document is placed on the Agency's confidential record pending a decision of the Agency on the request for confidentiality.</p> | <p>(2) La requête de confidentialité et la version publique du document de laquelle les renseignements confidentiels ont été supprimés sont versées aux archives publiques de l'Office. La version confidentielle du document est versée aux archives confidentielles de l'Office en attendant que celui-ci statue sur la requête.</p> | <p>Archives de l'Office</p> |
| <p>Request for disclosure</p> | <p>(3) Any party may oppose a request for confidentiality by filing a request for disclosure. The request must be filed within five business days after the day on which they receive a copy of the request for confidentiality and must include the information referred to in Schedule 18.</p> | <p>(3) La partie qui souhaite s'opposer à une requête de confidentialité dépose une requête de communication dans les cinq jours ouvrables suivant la date de réception de la copie de la requête de confidentialité. La requête de communication comporte les éléments visés à l'annexe 18.</p> | <p>Requête de communication</p> |
| <p>Response to request for disclosure</p> | <p>(4) The person that filed the request for confidentiality may file a response to a request for disclosure. The response must be filed within three business days after the day on which they receive a copy of the request for disclosure and must include the information referred to in Schedule 14.</p> | <p>(4) La personne ayant déposé la requête de confidentialité et qui souhaite déposer une réponse à une requête de communication le fait dans les trois jours ouvrables suivant la date de réception de copie de la requête de communication. La réponse comporte les éléments visés à l'annexe 14.</p> | <p>Réponse à la requête de communication</p> |
| <p>Agency's decision</p> | <p>(5) The Agency may</p> <p>(a) if the Agency determines that the document is not relevant to the dispute proceeding, decide to not place the document on the Agency's record;</p> <p>(b) if the Agency determines that the document is relevant to the dispute proceeding and that no specific direct harm would likely result from its disclosure or that any demonstrated specific direct harm is not sufficient to outweigh the public interest in having it disclosed, decide to place the document on the Agency's public record; or</p> <p>(c) if the Agency determines that the document is relevant to the dispute proceeding and that the specific direct harm likely to result from its disclosure justifies confidentiality,</p> <p>(i) decide to confirm the confidentiality of the document or any part of it and keep the document or part of the document on the Agency's confidential record,</p> <p>(ii) decide to place a version of the document or any part of it from which the confidential information has been redacted on the Agency's public record,</p> <p>(iii) decide to keep the document or any part of it on the Agency's confidential record but require that the person requesting confidentiality provide a copy of the document or part of the document in confidence to any party to the</p> | <p>(5) L'Office peut :</p> <p>a) s'il conclut que le document n'est pas pertinent au regard de l'instance de règlement des différends, décider de ne pas le verser aux archives de l'Office;</p> <p>b) s'il conclut que le document est pertinent au regard de l'instance de règlement des différends et que sa communication ne causerait vraisemblablement pas de préjudice direct précis ou que l'intérêt du public à ce qu'il soit communiqué l'emporte sur le préjudice direct précis qui pourrait en résulter, décider de le verser aux archives publiques de l'Office;</p> <p>c) s'il conclut que le document est pertinent au regard de l'instance de règlement des différends et que le préjudice direct précis que pourrait causer sa communication justifie le traitement confidentiel :</p> <p>(i) décider de confirmer le caractère confidentiel du document ou d'une partie de celui-ci et garder le document ou une partie de celui-ci dans ses archives confidentielles,</p> <p>(ii) décider qu'une version ou une partie du document, de laquelle les renseignements confidentiels ont été supprimés, soit versée à ses archives publiques,</p> <p>(iii) décider de garder le document ou une partie de celui-ci dans ses archives confidentielles,</p> | <p>Décision de l'Office</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <p>dispute proceeding, or to certain of their advisors, experts and representatives, as specified by the Agency, after the person requesting confidentiality has received a signed undertaking of confidentiality from the person to which the copy is to be provided, or</p> <p>(iv) make any other decision that it considers just and reasonable.</p> | <p>mais exiger que la personne qui demande la confidentialité fournisse une copie du document ou une partie de celui-ci de façon confidentielle à une partie à l'instance, à certains de ses conseillers, experts ou représentants, tel qu'il le précise, après que la personne qui demande la confidentialité ait reçu un engagement de non-divulgence signé de chaque personne à qui le document devra être envoyé,</p> <p>(iv) rendre toute autre décision qu'il estime juste et raisonnable.</p> | |
| Filing of undertaking of confidentiality | (6) The original copy of the undertaking of confidentiality must be filed with the Agency. | (6) L'original de l'engagement de non-divulgence est déposé auprès de l'Office. | Dépôt de l'engagement de non-divulgence |
| | Request to Require Party to Provide Complete Response | Requête visant à obliger une partie à fournir une réponse complète à l'avis | |
| Requirement to respond | 32. (1) A party that has given notice under subsection 24(1) may, if they are not satisfied with the response to the notice or if they wish to contest an objection to their request, file a request to require the party to which the notice was directed to provide a complete response. The request must be filed within two business days after the day on which they receive a copy of the response to the notice or the objection, as the case may be, and must include the information referred to in Schedule 13. | 32. (1) La partie qui a donné un avis en vertu du paragraphe 24(1) et qui est insatisfaite des réponses à l'avis ou qui souhaite contester l'opposition à sa demande peut déposer une requête pour demander que la partie à qui l'avis a été donné fournisse une réponse complète. La requête est déposée dans les deux jours ouvrables suivant la date de réception de la copie des réponses à l'avis ou de l'opposition et comporte les éléments visés à l'annexe 13. | Obligation de répondre |
| Agency's decision | (2) The Agency may do any of the following: (a) require that a question be answered in full or in part; (b) require that a document be provided; (c) require that a party submit secondary evidence of the contents of a document; (d) require that a party produce a document for inspection only; (e) deny the request in whole or in part. | (2) L'Office peut : a) exiger qu'il soit répondu à la question en tout ou en partie; b) exiger la production d'un document; c) exiger qu'une partie présente une preuve secondaire du contenu d'un document; d) exiger qu'une partie produise un document pour examen seulement; e) rejeter la requête en tout ou en partie. | Décisions de l'Office |
| | Request to Amend Document | Requête de modification de document | |
| Amendment | 33. (1) A person may, before the close of pleadings, file a request to make a substantive amendment to a previously filed document. The request must include the information referred to in Schedule 13 and a copy of the amended document that the person proposes to file. | 33. (1) Toute personne peut, avant la clôture des actes de procédure, déposer une requête en vue d'apporter une modification de fond à un document qu'elle a déposé. La requête comporte les éléments visés à l'annexe 13 ainsi que la copie du document modifié que la personne a l'intention de déposer. | Modification |
| Response | (2) Any party may file a response to the request. The response must be filed within three business days after the day on which they receive a copy of the request and must include (a) the information referred to in Schedule 14; and (b) a description of any prejudice that would be caused to the party if the request were granted including, if applicable, an explanation of how the proposed amendments would hinder or delay the fair conduct of the dispute proceeding. | (2) La partie qui souhaite déposer une réponse à la requête le fait dans les trois jours ouvrables suivant la date de réception de la copie de la requête. La réponse comporte : a) les éléments visés à l'annexe 14; b) une description de tout préjudice qui serait causé à la partie si la requête était accordée, y compris, le cas échéant, la manière dont le dépôt des modifications proposées entraverait ou retarderait le déroulement équitable de l'instance de règlement des différends. | Réponse |
| Reply | (3) The person that filed the request may file a reply to the response. The reply must be filed within one business day after the day on which they receive a copy of the response and must include the information referred to in Schedule 15. | (3) La partie ayant déposé la requête et qui souhaite déposer une réplique à la réponse le fait au plus tard un jour ouvrable après la date de réception de la copie de réponse à la requête. La réplique comporte les éléments visés à l'annexe 15. | Réplique |

| | | | |
|------------------------|---|--|-----------------------|
| No new issues | (4) The reply must not raise issues or arguments that are not addressed in the response or introduce new evidence unless a request has been filed to that effect and the request has been granted by the Agency. | (4) La réplique ne peut soulever des questions ou arguments qui ne sont pas abordés dans la réponse, ni introduire de nouvelle preuve, sauf sur autorisation de l'Office à la suite d'une requête déposée en ce sens. | Nouvelles questions |
| Agency's decision | (5) The Agency may (a) deny the request; or (b) approve the request in whole or in part and, if the Agency considers it just and reasonable to do so, provide parties that are adverse in interest with an opportunity to respond to the amended document. | (5) L'Office peut : a) rejeter la requête; b) accorder la requête de modification en tout ou en partie et, s'il l'estime juste et raisonnable, donner aux parties adverses la possibilité de répondre au document modifié. | Décisions de l'Office |
| | Request to File Document Whose Filing is not Otherwise Provided for in Rules | Requête de dépôt de document dont le dépôt n'est pas prévu par les règles | |
| Filing | 34. (1) A person may file a request to file a document whose filing is not otherwise provided for in these Rules. The request must include the information referred to in Schedule 13 and a copy of the document that the person proposes to file. | 34. (1) La personne qui souhaite déposer un document dont le dépôt n'est pas prévu par les présentes règles dépose une requête en ce sens. La requête comporte les éléments visés à l'annexe 13 ainsi que la copie du document que la partie a l'intention de déposer. | Dépôt |
| Response | (2) Any party may file a response to the request. The response must be filed within three business days after the day on which they receive a copy of the request and must include (a) the information referred to in Schedule 14; and (b) a description of any prejudice that would be caused to the party if the request were granted including, if applicable, an explanation of how the proposed filing would hinder or delay the fair conduct of the dispute proceeding. | (2) La partie qui souhaite déposer une réponse à la requête le fait dans les trois jours ouvrables suivant la date de réception de la copie de la requête. La réponse comporte : a) les éléments visés à l'annexe 14; b) une description de tout préjudice qui serait causé à la partie si la requête était accordée, y compris, le cas échéant, une explication qui précise comment le dépôt du document entraverait ou retarderait le déroulement équitable de l'instance de règlement des différends. | Réponse |
| Reply | (3) The person that filed the request may file a reply to the response. The reply must be filed within one business day after the day on which they receive a copy of the response and must include the information referred to in Schedule 15. | (3) La partie ayant déposé la requête et qui souhaite déposer une réplique à la réponse le fait au plus tard un jour ouvrable après la date de réception de la copie de la réponse à la requête. La réplique comporte les éléments visés à l'annexe 15. | Réplique |
| No new issues | (4) The reply must not raise issues or arguments that are not addressed in the response or introduce new evidence unless a request has been filed to that effect and the request has been granted by the Agency. | (4) La réplique ne peut soulever des questions ou arguments qui ne sont pas abordés dans la réponse, ni introduire de nouvelle preuve, sauf sur autorisation de l'Office à la suite d'une requête déposée en ce sens. | Nouvelles questions |
| Agency's decision | (5) The Agency may (a) deny the request; or (b) approve the request and, if pleadings are closed and if the Agency considers it just and reasonable to do so, reopen pleadings to provide the other parties with an opportunity to comment on the document. | (5) L'Office peut : a) rejeter la requête; b) accorder la requête et, si les actes de procédure sont clos, les rouvrir pour donner aux autres parties la possibilité de formuler des commentaires sur le document, s'il l'estime juste et raisonnable. | Décisions de l'Office |
| | Request to Withdraw Document | Requête de retrait de document | |
| Withdrawal of document | 35. (1) Subject to section 36, a person may file a request to withdraw any document that they filed in a dispute proceeding. The request must be filed before the close of pleadings and must include the information referred to in Schedule 13. | 35. (1) Sous réserve de l'article 36, toute personne peut, avant la clôture des actes de procédure, déposer une requête en vue de retirer un document qu'elle a déposé dans le cadre d'une instance de règlement des différends. La requête comporte les éléments visés à l'annexe 13. | Retrait de document |

| | | | |
|--|---|--|---------------------------|
| Terms and conditions | (2) If the Agency grants the request, it may impose any terms and conditions on the withdrawal that it considers just and reasonable, including the awarding of costs. | (2) L'Office peut, s'il accorde la requête, fixer les conditions de retrait qu'il estime justes et raisonnables, y compris l'adjudication des frais. | Conditions de retrait |
| Request to Withdraw Application | | Requête de retrait d'une demande | |
| Withdrawal of application | 36. (1) An applicant may file a request to withdraw their application. The request must be filed before a final decision is made by the Agency in respect of the application and must include the information referred to in Schedule 13. | 36. (1) Le demandeur peut, avant que l'Office ne rende une décision définitive, déposer une requête en vue de retirer sa demande. La requête comporte les éléments visés à l'annexe 13. | Retrait d'une demande |
| Terms and conditions | (2) If the Agency grants the request, it may impose any terms and conditions on the withdrawal that it considers just and reasonable, including the awarding of costs. | (2) L'Office peut, s'il accorde la requête, fixer les conditions de retrait qu'il estime justes et raisonnables, y compris l'adjudication des frais. | Conditions de retrait |
| CASE MANAGEMENT | | GESTION DE L'INSTANCE | |
| Formulation of issues | 37. The Agency may formulate the issues to be considered in a dispute proceeding in any of the following circumstances: (a) the documents filed do not clearly identify the issues; (b) the formulation would assist in the conduct of the dispute proceeding; (c) the formulation would assist the parties to participate more effectively in the dispute proceeding. | 37. (1) L'Office peut, dans les cas suivants, formuler les questions qui seront examinées dans une instance de règlement des différends : a) les documents déposés n'établissent pas clairement les questions en litige; b) cette démarche faciliterait le déroulement de l'instance de règlement des différends; c) cette démarche contribuerait à la participation plus efficace des parties à l'instance de règlement des différends. | Formulation des questions |
| Preliminary determination | 38. The Agency may, at the request of a party, determine that an issue should be decided as a preliminary question. | 38. L'Office peut, sur requête, décider de trancher une question à titre préliminaire. | Décision préliminaire |
| Joining of applications | 39. The Agency may, at the request of a party, join two or more applications and consider them together in one dispute proceeding to provide for a more efficient and effective process. | 39. L'Office peut, sur requête, joindre plusieurs demandes dans une instance de règlement des différends pour assurer un processus plus efficace et efficient. | Jonction de demandes |
| Conference | 40. (1) The Agency may, at the request of a party, require the parties to attend a conference by a means of telecommunication or by personal attendance for the purpose of (a) encouraging settlement of the dispute; (b) formulating, clarifying or simplifying the issues; (c) determining the terms of amendment of any document; (d) obtaining the admission of certain facts or determining whether the verification of those facts by affidavit should be required; (e) establishing the procedure to be followed in the dispute proceeding; (f) providing for the exchange by the parties of documents proposed to be submitted; (g) establishing a process for the identification and treatment of confidential information; (h) discussing the appointment of experts; and (i) resolving any other issues to provide for a more efficient and effective process. | 40. (1) L'Office peut, sur requête, exiger que les parties participent à une conférence par moyen de télécommunication ou en personne pour : a) encourager le règlement des différends; b) formuler, préciser ou simplifier les questions en litige; c) fixer les conditions de modification d'un document; d) obtenir la reconnaissance de certains faits ou décider si l'attestation de ces faits par affidavit est nécessaire; e) établir la procédure à suivre pendant l'instance de règlement des différends; f) permettre l'échange entre les parties des documents qu'elles ont l'intention de produire; g) établir un processus d'identification et de traitement des renseignements confidentiels; h) discuter de la nomination d'experts; i) trancher toute autre question en vue de rendre le processus plus efficace et efficient. | Conférence |
| Written submissions | (2) The parties may be required to file written submissions on any issue that is discussed at the conference. | (2) Les parties peuvent être tenues de déposer des observations écrites sur toute question discutée pendant la conférence. | Observations écrites |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Minutes | (3) Minutes are prepared in respect of the conference and placed on the Agency's record. | (3) Un compte rendu de la conférence est préparé et est versé aux archives de l'Office. | Compte rendu |
| Agency decision or direction | (4) The Agency may issue a decision or direction on any issue discussed at the conference without further submissions from the parties. | (4) L'Office peut rendre une décision ou donner une directive sur toute question discutée pendant la conférence sans qu'il soit nécessaire de recevoir d'autres observations des parties. | Pouvoir décisionnel de l'Office |
| Stay of dispute proceeding | 41. (1) The Agency may, at the request of a party, stay a dispute proceeding in any of the following circumstances: (a) a decision is pending on a preliminary question in respect of the dispute proceeding; (b) a decision is pending in another proceeding or before any court in respect of an issue that is the same as or substantially similar to one raised in the dispute proceeding; (c) a party to the dispute proceeding has not complied with a requirement of these Rules or with a procedural direction issued by the Agency; (d) the Agency considers it just and reasonable to do so. | 41. (1) L'Office peut, sur requête, suspendre une instance de règlement des différends dans les cas suivants : a) il est en attente d'une décision sur une question préliminaire soulevée à l'égard de règlement des différends; b) il est en attente d'une décision pendante dans une autre instance ou devant un autre tribunal sur une question identique ou très similaire à une question qui est soulevée à l'égard de l'instance de règlement des différends; c) une partie à l'instance de règlement des différends ne s'est pas conformée à une exigence des présentes règles ou à une directive de l'Office sur la procédure à suivre; d) l'Office l'estime juste et raisonnable. | Suspension d'une instance de règlement des différends |
| Stay of decision or order | (2) The Agency may, at the request of a party, stay a decision or order of the Agency in any of the following circumstances: (a) a review or re-hearing is being considered by the Agency under section 32 of the Act; (b) a review is being considered by the Governor in Council under section 40 of the Act; (c) an application for leave to appeal is made to the Federal Court of Appeal under section 41 of the Act; (d) the Agency considers it just and reasonable to do so. | (2) L'Office peut, sur requête, surseoir à l'exécution de sa décision ou de son arrêté dans les cas suivants : a) l'Office considère la possibilité de mener une révision ou une nouvelle audience en vertu de l'article 32 de la Loi; b) le gouverneur en conseil considère la possibilité de mener une révision en vertu de l'article 40 de la Loi; c) une demande d'autorisation d'interjeter appel a été présentée devant la Cour d'appel fédérale en vertu de l'article 41 de la Loi; d) il l'estime juste et raisonnable. | Sursis à l'exécution d'une décision ou d'un arrêté |
| Stay — terms and conditions | (3) In staying a dispute proceeding or a decision or order, the Agency may impose any terms and conditions that it considers to be just and reasonable. | (3) L'Office peut, en cas de suspension d'une instance de règlement des différends ou de sursis à l'exécution d'une décision ou d'un arrêté, fixer les conditions qu'il estime justes et raisonnables. | Conditions de suspension ou de sursis |
| Notice of intention to dismiss application | 42. (1) The Agency may, by notice to the applicant and before considering the issues raised in the application, require that the applicant justify why the Agency should not dismiss the application if the Agency is of the preliminary view that (a) the Agency does not have jurisdiction over the subject matter of the application; (b) the dispute proceeding would constitute an abuse of process; or (c) the application contains a fundamental defect. | 42. (1) L'Office peut, moyennant un avis au demandeur et avant d'examiner les questions soulevées dans la demande, exiger que le demandeur fournisse les raisons pour lesquelles l'Office ne devrait pas rejeter la demande, s'il lui apparaît à première vue que : a) il n'a pas compétence sur la matière dont il est saisi; b) l'instance de règlement des différends constituerait un abus de procédure; c) la demande comporte un défaut fondamental. | Avis d'intention de rejeter une demande |
| Response | (2) The applicant must respond to the notice within 10 business days after the date of the notice, failing which the application may be dismissed without further notice. | (2) Le demandeur répond à l'avis dans les dix jours ouvrables suivant la date de l'avis, faute de quoi la demande peut être rejetée sans autre préavis. | Réponse |
| Opportunity to comment | (3) The Agency may provide any other party with an opportunity to comment on whether or not the application should be dismissed. | (3) L'Office peut donner à toute autre partie la possibilité de formuler des commentaires sur la question de savoir si la demande devrait être rejetée. | Commentaires |

**TRANSITIONAL PROVISION, REPEAL
AND COMING INTO FORCE****TRANSITIONAL PROVISION**

SOR/2005-35

43. The *Canadian Transportation Agency General Rules*, as they read immediately before the coming into force of these Rules, continue to apply to all proceedings before the Agency that were commenced before the coming into force of these Rules except proceedings in respect of which the application filed before that time was not complete.

REPEAL

44. The *Canadian Transportation Agency General Rules*¹ are repealed.

COMING INTO FORCE

June 4, 2014

45. These Rules come into force on June 4, 2014, but if they are published after that day, they come into force on the day on which they are published.

**SCHEDULE 1
(Subsection 13(2))****TRANSLATION — REQUIRED INFORMATION**

1. The applicant's name, the respondent's name and the file number assigned by the Agency.

2. The name of the person filing the documents and, if the information has not already been provided to the Agency, the person's complete address, telephone number and, if applicable, email address and facsimile number.

3. A list of the translated documents that indicates, for each document, the language of the original document.

4. An affidavit of the translator that includes

(a) the translator's name and the city or town, the province or state and the country in which the document was translated;

(b) an attestation that the translator has translated the document in question and that the translation is, to the translator's knowledge, true, accurate and complete;

(c) the translator's signature and the date on which and the place at which the affidavit was signed; and

(d) the signature and the official seal of the person authorized to take affidavits and the date on which and the place at which the affidavit was made.

5. The name of each party to which a copy of the documents is being sent and the complete address, the email address or the facsimile number to which it is being sent.

¹ SOR/2005-35**DISPOSITION TRANSITOIRE,
ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR****DISPOSITION TRANSITOIRE**

DORS/2005-35

43. Les *Règles générales de l'Office de transports du Canada*, dans leur version antérieure à l'entrée en vigueur des présentes règles, continuent de s'appliquer à toutes les instances introduites avant l'entrée en vigueur des présentes règles, sauf aux instances dont les demandes déposées avant ce moment étaient incomplètes.

ABROGATION

44. Les *Règles générales de l'Office des transports du Canada*¹ sont abrogées.

ENTRÉE EN VIGUEUR

4 juin 2014

45. Les présentes règles entrent en vigueur le 4 juin 2014 ou, si elles sont publiées après cette date, à la date de leur publication.

**ANNEXE 1
(Paragraphe 13(2))****TRADUCTION — RENSEIGNEMENTS REQUIS**

1. Les noms du demandeur et du défendeur ainsi que et le numéro de dossier attribué par l'Office.

2. Le nom de la personne qui dépose les documents et, s'ils n'ont pas été déjà fournis, ses adresse complète et numéro de téléphone et, le cas échéant, ses numéro de télécopieur et adresse électronique.

3. La liste des documents traduits, et pour chaque document, l'indication de la langue originale du document.

4. L'affidavit du traducteur, qui comporte notamment :

a) le nom du traducteur ainsi que la ville, la province ou l'État et le pays où le document a été traduit;

b) une déclaration du traducteur portant qu'il a traduit les documents et qu'à sa connaissance, la traduction est véridique, exacte et complète;

c) la signature du traducteur ainsi que les date et lieu où l'affidavit a été signé;

d) la signature et le sceau officiel de la personne qui reçoit l'affidavit ainsi que les date et lieu où l'affidavit a été fait;

5. Le nom de chaque partie à qui une copie est envoyée ainsi que l'adresse complète, l'adresse électronique ou le numéro de télécopieur auquel la copie est envoyée.

¹ DORS/2005-35

SCHEDULE 2
(Subsection 15(2))

VERIFICATION BY AFFIDAVIT

1. The applicant's name, the respondent's name and the file number assigned by the Agency.
2. The name of the person filing the documents and, if the information has not already been provided to the Agency, the person's complete address, telephone number and, if applicable, email address and facsimile number.
3. An affidavit that includes
 - (a) the name of the person making the affidavit and the city or town, the province or state and the country in which it was made;
 - (b) a full description of the information being verified, a list of any supporting documents and a copy of each of those documents marked as appendices;
 - (c) an attestation that the person has personal knowledge of the information and that the information is, to their knowledge, true, accurate and complete or, if the person does not have personal knowledge of the information, a statement indicating the source of the information and an attestation that the information is, to their knowledge, true, accurate and complete;
 - (d) the person's signature and the date of signing; and
 - (e) the signature and the official seal of a person authorized to take affidavits and the date on which and the place at which the affidavit was made.
4. The name of each party to which a copy of the verification is being sent and the complete address, the email address or the facsimile number to which it is being sent.

SCHEDULE 3
(Subsection 15(2))

VERIFICATION BY WITNESSED STATEMENT

1. The applicant's name, the respondent's name and the file number assigned by the Agency.
2. The name of the person filing the documents and, if the information has not already been provided to the Agency, the person's complete address, telephone number and, if applicable, email address and facsimile number.
3. A statement before a witness that includes
 - (a) the name of the person making the statement and the city or town and the province or state and the country in which it was made;
 - (b) a full description of the information being verified, a list of any supporting documents and a copy of each of those documents marked as appendices;
 - (c) an attestation that the person has personal knowledge of the information and that the information is, to their knowledge, true, accurate and complete or, if the person does not have personal knowledge of the information, a statement indicating the source of the information and an attestation that the information is, to their knowledge, true, accurate and complete;
 - (d) the person's signature and the date of signing; and
 - (e) the name and signature of the person witnessing the statement and the date on which and place at which the statement was signed.

ANNEXE 2
(Paragraphe 15(2))

ATTESTATION PAR AFFIDAVIT

1. Les noms du demandeur et du défendeur ainsi que le numéro de dossier attribué par l'Office.
2. Le nom de la personne qui dépose le document et, s'ils n'ont pas été déjà fournis, ses adresse complète et numéro de téléphone et, le cas échéant, ses numéro de télécopieur et adresse électronique.
3. Un affidavit, qui comporte notamment :
 - a) le nom de la personne qui dépose l'affidavit ainsi que la ville, la province ou l'État et le pays où l'affidavit a été fait;
 - b) un exposé détaillé des renseignements faisant l'objet de l'attestation et la liste des documents à l'appui ainsi qu'une copie de chacun de ces documents en annexe et marquée comme telle;
 - c) une attestation portant que la personne a une connaissance directe des renseignements ou, si tel n'est pas le cas, la source de ces renseignements et, dans tous les cas, qu'à sa connaissance, les renseignements sont véridiques, exacts et complets;
 - d) la signature de la personne qui fait l'affidavit et la date de signature;
 - e) la signature et le sceau officiel de la personne qui reçoit l'affidavit et les date et lieu où l'affidavit a été fait.
4. Le nom de chaque partie à qui une copie de l'attestation est envoyée ainsi que l'adresse complète, l'adresse électronique ou le numéro de télécopieur auquel la copie est envoyée.

ANNEXE 3
(Paragraphe 15(2))

ATTESTATION PAR DÉCLARATION DEVANT TÉMOIN

1. Les noms du demandeur et du défendeur ainsi que le numéro de dossier attribué par l'Office.
2. Le nom de la personne qui dépose le document et, s'ils n'ont pas été déjà fournis, ses adresse complète et numéro de téléphone et, le cas échéant, ses numéro de télécopieur et adresse électronique.
3. Une déclaration devant témoin qui comporte notamment :
 - a) le nom de la personne qui fait la déclaration ainsi que la ville, la province ou l'État et le pays où la déclaration a été faite;
 - b) un exposé détaillé des renseignements faisant l'objet de la déclaration et la liste des documents à l'appui ainsi qu'une copie de chacun de ces documents en annexe et marquée comme telle;
 - c) une attestation portant que la personne a une connaissance directe des renseignements ou, si tel n'est pas le cas, la source de ces renseignements et, dans tous les cas, qu'à sa connaissance, les renseignements sont véridiques, exacts et complets;
 - d) la signature de la personne qui fait la déclaration et la date celle-ci;
 - e) le nom et signature de la personne devant qui la déclaration est faite et les date et lieu où la déclaration a été faite;

4. The name of each party to which a copy of the verification is being sent and the complete address, the email address or the facsimile number to which it is being sent.

4. Le nom de chaque partie à qui une copie de l'attestation est envoyée ainsi que l'adresse complète, l'adresse électronique ou le numéro de télécopieur auquel la copie est envoyée.

SCHEDULE 4
(Section 16)

ANNEXE 4
(Article 16)

AUTHORIZATION OF REPRESENTATIVE

AUTORISATION DE REPRÉSENTATION

1. The applicant's name, the respondent's name and the file number assigned by the Agency.

1. Les noms du demandeur et du défendeur ainsi que le numéro de dossier attribué par l'Office.

2. The name of the person giving the authorization and, if the information has not already been provided to the Agency, the person's complete address, telephone number and, if applicable, email address and facsimile number.

2. Le nom de la personne qui donne l'autorisation et, s'ils n'ont pas été déjà fournis, ses adresse complète et numéro de téléphone et, le cas échéant, ses numéro de télécopieur et adresse électronique.

3. The name of the person's representative and the representative's complete address, telephone number and, if applicable, email address and facsimile number.

3. Le nom du représentant, ses adresse complète et numéro de téléphone et, le cas échéant, ses numéro de télécopieur et adresse électronique.

4. A statement, signed and dated by the representative, indicating that the representative has agreed to act on behalf of the person.

4. Une déclaration du représentant, signée et datée, portant qu'il accepte d'agir au nom de la personne en question.

5. A statement, signed and dated by the person giving the authorization, indicating that they authorize the representative to act on their behalf for the purposes of the dispute proceeding.

5. Une déclaration de la personne qui donne l'autorisation, signée et datée, portant qu'elle autorise le représentant à agir en son nom dans le cadre de l'instance de règlement des différends.

6. The name of each party to which a copy of the authorization is being sent and the complete address, the email address or the facsimile number to which it is being sent.

6. Le nom de chaque partie à qui une copie de l'autorisation est envoyée ainsi que l'adresse complète, l'adresse électronique ou le numéro de télécopieur auquel la copie est envoyée.

SCHEDULE 5
(Subsection 18(1))

ANNEXE 5
(Paragraphe 18(1))

APPLICATION

DEMANDE

1. The applicant's name, complete address, telephone number and, if applicable, email address and facsimile number.

1. Les nom et adresse complète ainsi que le numéro de téléphone et, le cas échéant, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique du demandeur.

2. If the applicant is represented by a member of the bar of a province, the representative's name, firm, complete address, telephone number and, if applicable, email address and facsimile number.

2. Si le demandeur est représenté par un membre du barreau d'une province, les noms du représentant et de son cabinet, ses adresse complète et numéro de téléphone et, le cas échéant, ses numéro de télécopieur et adresse électronique.

3. If the applicant is represented by a person that is not a member of the bar of a province, a statement to that effect.

3. Si le représentant n'est membre du barreau d'aucune province, la mention de ce fait.

4. The respondent's name and, if known, their complete address, telephone number and, if applicable, email address and facsimile number.

4. Le nom du défendeur et, s'il sont connus, ses adresse complète et numéro de téléphone et, le cas échéant, ses numéro de télécopieur et adresse électronique.

5. The details of the application that include

(a) any legislative provisions that the applicant relies on;

(b) a clear statement of the issues;

(c) a full description of the facts;

(d) the relief claimed; and

(e) the arguments in support of the application.

5. Les détails concernant la demande, notamment :

a) les dispositions législatives sur lesquelles la demande est fondée;

b) un énoncé clair des questions en litige;

c) une description complète des faits;

d) les réparations demandées;

e) les arguments à l'appui de la demande.

6. A list of any documents submitted in support of the application and a copy of each of those documents.

6. La liste de tous les documents à l'appui de la demande et une copie de chacun de ceux-ci.

SCHEDULE 6
(Section 19)**ANSWER TO APPLICATION**

1. The applicant's name, the respondent's name and the file number assigned by the Agency.
2. The respondent's name, complete address, telephone number and, if applicable, email address and facsimile number.
3. If the respondent is represented by a member of the bar of a province, the representative's name, firm, complete address, telephone number and, if applicable, email address and facsimile number.
4. If the respondent is represented by a person that is not a member of the bar of a province, a statement to that effect.
5. The details of the answer that include
 - (a) a statement that sets out the elements that the respondent agrees with or disagrees with in the application;
 - (b) a full description of the facts; and
 - (c) the arguments in support of the answer.
6. A list of any documents submitted in support of the answer and a copy of each of those documents.
7. The name of each party to which a copy of the answer is being sent and the complete address, the email address or the facsimile number to which it is being sent.

SCHEDULE 7
(Subsection 20(1))**REPLY TO ANSWER**

1. The applicant's name, the respondent's name and the file number assigned by the Agency.
2. The name of the person filing the reply.
3. The details of the reply that include
 - (a) a statement that sets out the elements that the applicant agrees with or disagrees with in the answer; and
 - (b) the arguments in support of the reply.
4. A list of any documents submitted in support of the reply and a copy of each of those documents.
5. The name of each party to which a copy of the reply is being sent and the complete address, the email address or the facsimile number to which it is being sent.

SCHEDULE 8
(Subsection 21(1))**INTERVENTION**

1. The applicant's name, the respondent's name and the file number assigned by the Agency.
2. The intervener's name, complete address, telephone number and, if applicable, email address and facsimile number.

ANNEXE 6
(Article 19)**RÉPONSE À UNE DEMANDE**

1. Les noms du demandeur et du défendeur ainsi que le numéro de dossier attribué par l'Office.
2. Le nom du défendeur, ses adresse complète et numéro de téléphone et, le cas échéant, ses numéro de télécopieur et adresse électronique.
3. Si le défendeur est représenté par un membre du barreau d'une province, les noms du représentant et de son cabinet, ses adresse complète et numéro de téléphone et, le cas échéant, ses numéro de télécopieur et adresse électronique.
4. Si le représentant n'est membre du barreau d'aucune province, la mention de ce fait.
5. Les détails concernant la réponse, notamment :
 - a) les points de la demande sur lesquels le défendeur est d'accord ou en désaccord;
 - b) une description complète des faits;
 - c) les arguments à l'appui de la réponse.
6. La liste de tous les documents à l'appui de sa réponse et une copie de chacun de ceux-ci.
7. Le nom de chaque partie à qui une copie de la réponse est envoyée ainsi que l'adresse complète, l'adresse électronique ou le numéro de télécopieur auquel la copie est envoyée.

ANNEXE 7
(Paragraphe 20(1))**RÉPLIQUE À LA RÉPONSE**

1. Les noms du demandeur et du défendeur ainsi que le numéro de dossier attribué par l'Office.
2. Le nom de la personne qui dépose la réplique.
3. Les détails concernant la réplique, notamment :
 - a) les points de la réponse sur lesquels le demandeur est d'accord ou en désaccord;
 - b) les arguments à l'appui de la réplique;
4. La liste de tous les documents à l'appui de la réplique et une copie de chacun de ceux-ci.
5. Le nom de chaque partie à qui une copie de la réplique est envoyée ainsi que l'adresse complète, l'adresse électronique ou le numéro de télécopieur auquel la copie est envoyée.

ANNEXE 8
(Paragraphe 21(1))**INTERVENTION**

1. Les noms du demandeur et du défendeur ainsi que le numéro de dossier attribué par l'Office.
2. Le nom de l'intervenant, ses adresse complète et numéro de téléphone et, le cas échéant, ses numéro de télécopieur et adresse électronique.

3. If the intervener is represented by a member of the bar of a province, the representative's name, firm, complete address, telephone number and, if applicable, email address and facsimile number.

4. If the intervener is represented by a person that is not a member of the bar of a province, a statement to that effect.

5. The details of the intervention that include

(a) a statement that indicates the day on which the intervener became aware of the application;

(b) a statement that indicates whether the intervener supports the applicant's position, the respondent's position or neither position; and

(c) the information that the intervener would like the Agency to consider.

6. A list of any documents submitted in support of the intervention and a copy of each of those documents.

7. The name of each party to which a copy of the intervention is being sent and the complete address, the email address or the facsimile number to which it is being sent.

3. Si l'intervenant est représenté par un membre du barreau d'une province, les noms du représentant et de son cabinet, ses adresse complète et numéro de téléphone et, le cas échéant, ses numéro de télécopieur et adresse électronique.

4. Si le représentant n'est membre du barreau d'aucune province, la mention de ce fait.

5. Les détails concernant l'intervention, notamment :

a) la date à laquelle l'intervenant a pris connaissance de la demande;

b) une mention indiquant s'il appuie la position du demandeur, celle du défendeur ou s'il n'appuie aucune des deux positions;

c) les éléments dont l'intervenant souhaite que l'Office tienne compte.

6. La liste de tous les documents à l'appui à l'intervention et une copie de chacun de ceux-ci.

7. Le nom de chaque partie à qui une copie de l'intervention est envoyée ainsi que l'adresse complète, l'adresse électronique ou le numéro de télécopieur auquel la copie est envoyée.

SCHEDULE 9 (Section 22)

RESPONSE TO INTERVENTION

1. The applicant's name, the respondent's name and the file number assigned by the Agency.

2. The name of the person filing the response.

3. The details of the response that include

(a) a statement that sets out the elements that the person agrees with or disagrees with in the intervention; and

(b) the arguments in support of the response.

4. A list of any documents submitted in support of the response and a copy of each of those documents.

5. The name of each party to which a copy of the response is being sent and the complete address, the email address or the facsimile number to which it is being sent.

SCHEDULE 10 (Subsection 23(1))

POSITION STATEMENT

1. The applicant's name, the respondent's name and the file number assigned by the Agency.

2. The name of the person filing the position statement or, if the person is represented, the name of the person on behalf of which the position statement is being filed, and the person's complete address, telephone number and, if applicable, email address and facsimile number.

3. If the person is represented by a member of the bar of a province, the representative's name, firm, complete address, telephone number and, if applicable, email address and facsimile number.

4. If the person is represented by a person that is not a member of the bar of a province, a statement to that effect.

ANNEXE 9 (Article 22)

RÉPONSE À L'INTERVENTION

1. Les noms du demandeur et du défendeur ainsi que le numéro de dossier attribué par l'Office.

2. Le nom de la personne qui dépose la réponse.

3. Les détails concernant la réponse, notamment :

a) les points de l'intervention sur lesquels la personne est d'accord ou en désaccord;

b) les arguments à l'appui de la réponse.

4. La liste de tous les documents à l'appui de la réponse et une copie de chacun de ceux-ci.

5. Le nom de chaque partie à qui une copie de la réponse est envoyée ainsi que l'adresse complète, l'adresse électronique ou le numéro de télécopieur auquel la copie est envoyée.

ANNEXE 10 (Paragraphe 23(1))

ÉNONCÉ DE POSITION

1. Les noms du demandeur et du défendeur ainsi que le numéro de dossier attribué par l'Office.

2. Le nom de la personne qui dépose l'énoncé de position ou, si la personne est représentée, le nom de la personne pour le compte de laquelle l'énoncé de position est déposé, ses adresse complète et numéro de téléphone et, le cas échéant, ses numéro de télécopieur et adresse électronique.

3. Si la personne qui dépose l'énoncé est représentée par un membre du barreau d'une province, les noms du représentant et de son cabinet, ses adresse complète et numéro de téléphone et, le cas échéant, ses numéro de télécopieur et adresse électronique.

4. Si le représentant n'est membre du barreau d'aucune province, la mention de ce fait.

5. The details of the position statement that include
- (a) a statement that indicates whether the person supports the applicant's position, the respondent's position or neither position; and
 - (b) the information that the person would like the Agency to consider.
6. A list of any documents submitted in support of the position statement and a copy of each of those documents.

5. Les détails concernant l'énoncé de la position, notamment :
- a) une mention indiquant si la personne appuie la position du demandeur, celle du défendeur ou si elle n'appuie aucune des deux positions;
 - b) les points dont la personne souhaite que l'Office tienne compte.
6. La liste de tous les documents à l'appui de l'énoncé de position et une copie de chacun de ceux-ci.

SCHEDULE 11
(*Subsection 24(1)*)

WRITTEN QUESTIONS OR REQUEST FOR DOCUMENTS

1. The applicant's name, the respondent's name and the file number assigned by the Agency.
2. The name of the person filing the written questions or the request for documents and, if the information has not already been provided to the Agency, the person's complete address, telephone number and, if applicable, email address and facsimile number.
3. The name of the party to which the written questions or the request for documents is directed.
4. A list of the written questions or of the documents requested, as the case may be, and an explanation of their relevance to the dispute proceeding.
5. A list of any documents submitted in support of the written questions or the request for documents and a copy of each of those documents.
6. The name of each party to which a copy of the written questions or the request for documents is being sent and the complete address, the email address or the facsimile number to which it is being sent.

SCHEDULE 12
(*Subsection 24(2)*)

RESPONSE TO WRITTEN QUESTIONS
OR REQUEST FOR DOCUMENTS

1. The applicant's name, the respondent's name and the file number assigned by the Agency.
2. The name of the person filing the response to the written questions or the request for documents.
3. A list of the documents produced.
4. A list of any documents submitted in support of the response and a copy of each of those documents.
5. The name of each party to which a copy of the response is being sent and the complete address, the email address or the facsimile number to which it is being sent.

ANNEXE 11
(*Paragraphe 24(1)*)

QUESTIONS ÉCRITES OU DEMANDE DE DOCUMENTS

1. Les noms du demandeur et du défendeur ainsi que le numéro de dossier attribué par l'Office
2. Le nom de la personne qui dépose les questions écrites ou la demande de documents et, s'ils n'ont pas été déjà fournis, ses adresse complète et numéro de téléphone et, le cas échéant, ses numéro de télécopieur et adresse électronique.
3. Le nom de la personne à qui les questions écrites ou la demande de documents sont adressées.
4. La liste des questions écrites ou de documents demandés, selon le cas, et leur pertinence au regard de l'instance de règlement des différends.
5. La liste de tous les documents à l'appui des questions écrites ou de la demande de documents et une copie de chacun de ceux-ci.
6. Le nom de chaque partie à qui une copie des questions écrites ou de la demande de documents est envoyée ainsi que l'adresse complète, l'adresse électronique ou le numéro de télécopieur auquel la copie est envoyée.

ANNEXE 12
(*Paragraphe 24(2)*)

RÉPONSES AUX QUESTIONS ÉCRITES
OU À LA DEMANDE DE DOCUMENTS

1. Les noms du demandeur et du défendeur ainsi que le numéro de dossier attribué par l'Office.
2. Le nom de la personne qui dépose la réponse aux questions écrites ou à la demande de documents.
3. La liste des documents produits.
4. La liste de tous les documents à l'appui de la réponse et une copie de chacun de ceux-ci.
5. Le nom de chaque partie à qui une copie la réponse est envoyée ainsi que l'adresse complète, l'adresse électronique ou le numéro de télécopieur auquel la copie est envoyée.

SCHEDULE 13
(Subsections 27(1), 28(1), 30(1), 32(1),
33(1), 34(1), 35(1) and 36(1))

REQUEST

1. The applicant's name, the respondent's name and the file number assigned by the Agency.
2. The name of the person filing the request and, if the information has not already been provided to the Agency, the person's complete address, telephone number and, if applicable, email address and facsimile number.
3. The details of the request that include
 - (a) the relief claimed;
 - (b) a summary of the facts; and
 - (c) the arguments in support of the request.
4. A list of any documents submitted in support of the request and a copy of each of those documents.
5. The name of each party to which a copy of the request is being sent and the complete address, the email address or the facsimile number to which it is being sent.

SCHEDULE 14
(Subsections 27(2), 28(4), 30(2) and 31(4)
and paragraphs 33(2)(a) and 34(2)(a))

RESPONSE TO REQUEST

1. The applicant's name, the respondent's name and the file number assigned by the Agency.
2. The name of the person filing the response.
3. An identification of the request to which the person is responding, including the name of the person that filed the request.
4. The details of the response that include
 - (a) a statement that sets out the elements that the person agrees with or disagrees with in the request; and
 - (b) the arguments in support of the response.
5. A list of any documents submitted in support of the response and a copy of each of those documents.
6. The name of each party to which a copy of the response is being sent and the complete address, the email address or the facsimile number to which it is being sent.

SCHEDULE 15
(Subsections 27(3), 28(5), 30(3), 33(3) and 34(3))

REPLY TO RESPONSE TO REQUEST

1. The applicant's name, the respondent's name and the file number assigned by the Agency.
2. The name of the person filing the reply.
3. An identification of the response to which the person is replying, including the name of the person that filed the response.

ANNEXE 13
(Paragraphes 27(1), 28(1), 30(1), 32(1),
33(1), 34(1), 35(1) et 36(1))

REQUÊTE

1. Les noms du demandeur et du défendeur ainsi que le numéro de dossier attribué par l'Office.
2. Le nom de la personne qui dépose la requête et, s'ils n'ont pas été déjà fournis, ses adresse complète et numéro de téléphone et, le cas échéant, ses numéro de télécopieur et adresse électronique.
3. Les détails concernant la requête, notamment :
 - a) la réparation demandée;
 - b) le résumé des faits;
 - c) les arguments à l'appui de la requête;
4. La liste de tous les documents à l'appui de la requête et une copie de chacun de ceux-ci.
5. Le nom de chaque partie à qui une copie de la requête est envoyée ainsi que l'adresse complète, l'adresse électronique ou le numéro de télécopieur auquel la copie est envoyée.

ANNEXE 14
(Paragraphes 27(2), 28(4), 30(2), 31(4),
alinéas 33(2)(a) et 34(2)(a))

RÉPONSE À UNE REQUÊTE

1. Les noms du demandeur et du défendeur ainsi que le numéro de dossier attribué par l'Office.
2. Le nom de la personne qui dépose la réponse.
3. L'indication de la requête à laquelle la personne répond ainsi que le nom de la personne qui a déposé la requête.
4. Les détails concernant la réponse, notamment :
 - a) les points de la requête sur lesquels la personne est d'accord ou en désaccord;
 - b) les arguments à l'appui de la réponse.
5. La liste de tous les documents à l'appui de la réponse et une copie de chacun de ceux-ci.
6. Le nom de chaque partie à qui une copie de la réponse est envoyée ainsi que l'adresse complète, l'adresse électronique ou le numéro de télécopieur auquel la copie est envoyée.

ANNEXE 15
(Paragraphes 27(3), 28(5), 30(3), 33(3) et 34(3))

RÉPLIQUE À LA RÉPONSE À UNE REQUÊTE

1. Les noms du demandeur et du défendeur ainsi que le numéro de dossier attribué par l'Office.
2. Le nom de la personne qui dépose la réplique.
3. L'indication de la réponse à laquelle la personne réplique ainsi que le nom de la personne qui a déposé la réponse.

- 4.** The details of the reply that include
- (a) a statement that sets out the elements that the person agrees with or disagrees with in the response; and
 - (b) the arguments in support of the reply.
- 5.** A list of any documents submitted in support of the reply and a copy of each of those documents.
- 6.** The name of each party to which a copy of the reply is being sent and the complete address, the email address or the facsimile number to which it is being sent.

SCHEDULE 16
(*Subsection 29(1)*)

REQUEST TO INTERVENE

- 1.** The applicant's name, the respondent's name and the file number assigned by the Agency.
- 2.** The name of the person that wishes to intervene in the dispute proceeding, their complete address, telephone number and, if applicable, email address and facsimile number.
- 3.** If the person is represented by a member of the bar of a province, the representative's name, firm, complete address, telephone number and, if applicable, email address and facsimile number.
- 4.** If the person is represented by a person that is not a member of the bar of a province, a statement to that effect.
- 5.** The details of the request that include
- (a) a demonstration of the person's substantial and direct interest in the dispute proceeding;
 - (b) a statement specifying the date on which the person became aware of the application;
 - (c) a statement that indicates whether the person supports the applicant's position, the respondent's position or neither position; and
 - (d) a statement of the participation rights that the person wishes to be granted in the dispute proceeding.
- 6.** A list of any documents submitted in support of the request and a copy of each of those documents.
- 7.** The name of each party to which a copy of the request is being sent and the complete address, the email address or the facsimile number to which it is being sent.

SCHEDULE 17
(*Subsection 31(1)*)

REQUEST FOR CONFIDENTIALITY

- 1.** The applicant's name, the respondent's name and the file number assigned by the Agency.
- 2.** The name of the person filing the request and, if the information has not already been provided to the Agency, the person's complete address, telephone number and, if applicable, email address and facsimile number.

- 4.** Les détails concernant la réplique, notamment :
- a) les points de la réponse à la requête sur lesquels la personne est d'accord ou en désaccord;
 - b) les arguments à l'appui de la réplique.
- 5.** La liste de tous les documents à l'appui de la réplique et une copie de chacun de ceux-ci.
- 6.** Le nom de chaque partie à qui une copie de la réplique est envoyée ainsi que l'adresse complète, l'adresse électronique ou le numéro de télécopieur auquel la copie est envoyée.

ANNEXE 16
(*Paragraphe 29(1)*)

REQUÊTE D'INTERVENTION

- 1.** Les noms du demandeur et du défendeur ainsi que le numéro de dossier attribué par l'Office.
- 2.** Le nom de la personne qui souhaite intervenir dans l'instance de règlement des différends, ses adresse complète et numéro de téléphone et, le cas échéant, ses numéro de télécopieur et adresse électronique.
- 3.** Si la personne est représentée par un membre du barreau d'une province, les noms du représentant et de son cabinet, ses adresse complète et numéro de téléphone et, le cas échéant, ses numéro de télécopieur et adresse électronique.
- 4.** Si le représentant n'est membre du barreau d'aucune province, la mention de ce fait.
- 5.** Les détails concernant la requête, notamment :
- a) la démonstration de l'intérêt direct et substantiel de la personne dans l'instance de règlement des différends;
 - b) la date à laquelle la personne a pris connaissance de la demande;
 - c) une mention indiquant si la personne appuie la position du demandeur, celle du défendeur ou si elle n'appuie aucune des deux positions;
 - d) les droits de participation que la personne souhaite avoir dans l'instance de règlement des différends.
- 6.** La liste de tous les documents à l'appui de la requête et une copie de chacun de ceux-ci.
- 7.** Le nom de chaque partie à qui une copie de la requête est envoyée ainsi que l'adresse complète, l'adresse électronique ou le numéro de télécopieur auquel la copie est envoyée.

ANNEXE 17
(*Paragraphe 31(1)*)

REQUÊTE DE CONFIDENTIALITÉ

- 1.** Les noms du demandeur et du défendeur ainsi que le numéro de dossier attribué par l'Office.
- 2.** Le nom de la personne qui dépose la requête et, s'ils n'ont pas été déjà fournis, ses adresse complète et numéro de téléphone et, le cas échéant, ses numéro de télécopieur et adresse électronique.

3. The details of the request that include

- (a) an identification of the document or the portion of the document that contains confidential information;
- (b) a list of the parties, if any, with which the person would be willing to share the document; and
- (c) the arguments in support of the request, including an explanation of the relevance of the document to the dispute proceeding and a description of the specific direct harm that could result from the disclosure of the confidential information.

4. A list of any documents submitted in support of the request and a copy of each of those documents.

5. The name of each party to which a copy of the request is being sent and the complete address, the email address or the facsimile number to which it is being sent.

3. Les détails concernant la requête, notamment :

- a) l'indication du document ou de la partie du document contenant des renseignements confidentiels;
- b) la liste des parties, le cas échéant, avec qui la personne serait disposée à partager le document;
- c) les arguments à l'appui de sa requête, notamment la pertinence du document et la description du préjudice direct précis qui pourrait résulter de la communication des renseignements confidentiels.

4. La liste des documents à l'appui de la requête et une copie de chacun de ceux-ci.

5. Le nom de chaque partie à qui une copie de la requête est envoyée ainsi que l'adresse complète, l'adresse électronique ou le numéro de télécopieur auquel la copie est envoyée.

SCHEDULE 18
(*Subsection 31(3)*)

REQUEST FOR DISCLOSURE

1. The applicant's name, the respondent's name and the file number assigned by the Agency.

2. The name of the person filing the request.

3. The details of the request that include

- (a) an identification of the documents for which the party is requesting disclosure;
- (b) a list of the individuals who need access to the documents; and
- (c) an explanation as to the relevance of the documents for which disclosure is being requested and the public interest in its disclosure.

4. A list of any documents submitted in support of the request and a copy of each of those documents.

5. The name of each party to which a copy of the request is being sent and the complete address, the email address or the facsimile number to which it is being sent.

**REGULATORY IMPACT
ANALYSIS STATEMENT**

(This statement is not part of the Rules.)

Issues

The Canadian Transportation Agency (the Agency) has used the *Canadian Transportation Agency General Rules*, SOR/2005-35 (the General Rules) to establish procedures for both dispute adjudications and economic determinations. However, this has resulted in rules of procedure that are overly broad, difficult for parties without legal representation to understand and, at times, inefficient. While the Agency has always had full discretion under the General Rules to adopt different procedures on a case-by-case basis and is required to use these powers regularly to craft customized procedures that are efficient and effective in individual cases, this ad hoc approach has not provided the predictability and clarity that the Agency's clients and stakeholders expect.

ANNEXE 18
(*Paragraphe 31(3)*)

REQUÊTE DE COMMUNICATION

1. Les noms du demandeur et du défendeur ainsi que le numéro de dossier attribué par l'Office.

2. Le nom de la personne qui dépose la requête.

3. Les détails concernant la requête, notamment :

- a) la liste des documents dont la partie demande la communication;
- b) la liste des personnes physiques qui ont besoin d'avoir accès aux documents;
- c) la pertinence des documents demandés et l'intérêt public dans leur communication;

4. La liste de tous les documents à l'appui de la requête et une copie de chacun de ces documents.

5. Le nom de chaque partie à qui une copie de la requête est envoyée ainsi que l'adresse complète, l'adresse électronique ou le numéro de télécopieur auquel la copie est envoyée.

**RÉSUMÉ DE L'ÉTUDE D'IMPACT
DE LA RÉGLEMENTATION**

(Ce résumé ne fait pas partie des Règles.)

Enjeux

L'Office des transports du Canada (l'Office) a utilisé les *Règles générales de l'Office des transports du Canada*, DORS/2005-35 (règles générales) pour établir ses procédures pour le règlement des différends et les décisions d'ordre économique. Cependant, cela a donné lieu à des règles de procédure qui ont une portée trop large, qui sont difficiles à comprendre pour les parties non représentées, et qui sont parfois inefficaces. L'Office a toujours eu le pouvoir, en vertu des règles générales, d'adopter différentes règles de procédure au cas par cas et ces pouvoirs sont utilisés régulièrement pour élaborer des règles de procédure personnalisées qui sont efficaces et efficaces pour des cas précis, mais cette approche ponctuelle n'a pas permis d'obtenir la prévisibilité et la clarté désirées par les clients et les intervenants de l'Office.

Background

The Agency is an independent, quasi-judicial tribunal. It makes decisions and determinations on a wide range of matters involving modes of transportation under the authority of Parliament, as set out in the *Canada Transportation Act*, S.C. 1996, c. 10 (CTA). The Agency's vision is a competitive and accessible national transportation system that fulfills the needs of Canadians and the Canadian economy.

The Agency's mission is to be a respected and trusted tribunal and economic regulator through efficient dispute resolution and essential economic regulation.

The Agency's values include integrity, fairness, transparency and quality of service. The Agency is committed to expand client-oriented resources and develop new ones to facilitate access to dispute resolution services.

Objectives

The Agency has the power under section 17 of the CTA to establish its own rules of procedure and the courts have been deferential to the Agency's procedural decisions, continually affirming that the Agency is the master of its own procedures.

Accordingly, and as part of its effort to ensure that its services are timely, effective, responsive, fair and transparent, the Agency is implementing new Rules entitled the *Canadian Transportation Agency Rules (Dispute Proceedings and Certain Rules Applicable to All Proceedings)* [the Rules], the objectives of which are as follows:

- To modernize and streamline the Agency's procedures for dispute adjudication;
- To enhance the clarity, transparency and predictability of the formal adjudication process in dispute proceedings;
- To improve the efficiency of case processing; and
- To better inform and assist persons who do not have legal representation or commercial parties that are first-time users of the Agency's processes.

Description

The Agency is repealing the General Rules and putting in place the new Rules. The Rules introduce the following main changes:

1. The use of schedules that incorporate specific information requirements to improve the completeness of filings with the Agency and assist applicants in providing the information required;
2. A standard pleadings process of 20 business days and an expedited pleadings process of 8 business days for the filing of any answers and replies after the notice of acceptance of a complete application or 3 business days for the filing of any responses and replies in relation to a request;
3. An emphasis on the use of electronic means of filing documents with the Agency;
4. Limiting the application of the Rules to dispute proceedings, except for sections 3 and 4 concerning the Agency's quorum and the principle of proportionality, which apply to all proceedings before the Agency; and
5. The introduction of a full range of provisions addressing common requests made to the Agency in the course of dispute proceedings to simplify the process and raise the awareness of

Contexte

L'Office est un tribunal quasi judiciaire indépendant. Il prend des décisions sur un éventail de questions au sujet des modes de transport relevant du Parlement, comme le prévoit la *Loi sur les transports au Canada*, L.C. (1996), ch. 10 (LTC). La vision de l'Office est un réseau de transport national concurrentiel et accessible qui répond aux besoins des Canadiens et de l'économie canadienne.

La mission de l'Office est d'être un tribunal et un organisme de réglementation économique respecté et digne de confiance grâce au règlement des différends et à une réglementation économique essentielle.

Les valeurs de l'Office sont l'intégrité, l'équité, la transparence et la qualité du service. L'Office est déterminé à renforcer ses ressources axées sur le client et à en instaurer de nouvelles dans le but de faciliter l'accès aux services de règlement des différends.

Objectifs

L'Office a le pouvoir, en vertu l'article 17 de la LTC, d'établir ses propres règles de procédure et les tribunaux ont généralement respecté les décisions en matière de procédure de l'Office et ont affirmé que l'Office peut établir ses propres procédures.

Par conséquent, dans le cadre de ses efforts visant à assurer que ses services sont efficaces, adaptés aux besoins, équitables, transparents et opportuns, l'Office met en place les nouvelles règles, intitulées *Règles de l'Office des transports du Canada (Instances de règlement des différends et certaines règles applicables à toutes les instances)* [les règles], dont les objectifs sont les suivants :

- moderniser et simplifier les procédures de l'Office relatives au règlement des différends;
- améliorer la clarté, la transparence et la prévisibilité du processus décisionnel formel dans les instances de règlement des différends;
- améliorer l'efficacité du traitement des cas;
- mieux informer et aider les personnes qui ne sont pas représentées ou les parties commerciales qui ont recours pour la première fois aux processus de l'Office.

Description

L'Office abroge les règles générales et met en place les nouvelles règles. Les règles contiennent les changements suivants :

1. le recours aux annexes qui contiennent des exigences particulières en matière de renseignements pour améliorer l'intégralité des documents déposés auprès de l'Office et aider les demandeurs à fournir les renseignements requis;
2. un processus standard d'actes de procédure de 20 jours ouvrables et un processus d'actes de procédure accéléré de 8 jours ouvrables après l'avis d'acceptation d'une demande complète pour le dépôt de toute réponse ou réplique, ou de 3 jours ouvrables pour le dépôt de toute réponse ou réplique liée à une requête;
3. l'accent sur le recours aux moyens électroniques pour déposer des documents auprès de l'Office;
4. le fait de limiter l'application des règles aux seules instances de règlement des différends, sauf pour les articles 3 et 4 concernant le quorum de l'Office et le principe de la proportionnalité, qui s'appliquent à toutes les instances devant l'Office;
5. l'introduction d'une gamme complète de dispositions sur les requêtes communes présentées à l'Office dans le cadre

persons interacting with the Agency of common matters to be addressed.

It is noted that during a transitional period after the coming into force of the Rules, the General Rules will continue to apply to all proceedings before the Agency that are commenced before the coming into force of these Rules unless the application filed before that time was not complete.

“One-for-One” Rule

The “One-for-One” Rule does not apply to these Rules, as there is no change in administrative costs to business.

Small business lens

The small business lens does not apply as the Rules would not increase administrative or compliance burden on small business.

Consultation

The Agency launched, on November 13, 2012, its consultation on the revisions to the General Rules. Interested parties were given until December 21, 2012, to submit their comments. The Agency received eight written submissions from industry and consumers. In addition, six meetings were held with targeted transportation service provider and related stakeholders.

The following section addresses the main substantive comments received during the consultation process and explains how these comments were taken into account.

Comments resulting in substantial changes to the Rules

Use of forms

At the time of consultation, the Agency proposed the introduction of 28 mandatory forms. One form was provided as an example.

Several stakeholders commented on the Agency’s proposed use of mandatory forms. Stakeholders indicated that the introduction of 28 mandatory forms might complicate matters and may represent an unnecessary hurdle for unrepresented parties. A comment was also made that while forms might be useful in handling certain applications, such as those concerning lost luggage, they may be less effective in handling rail complaints. Concerns were also raised that forms may leave little room for describing facts. Finally, it was suggested that form numbering should correspond to rule numbers for ease of reference.

Following receipt of these comments, the Agency created online forms whose use is now voluntary and whose numbering matches those of the schedules. The Agency has also reduced the number of forms accompanying the Rules to 18.

In order to ensure that the forms leave sufficient room for describing the facts, issues, arguments and relief, the online forms have no space limitations. In addition, the Agency has developed specific forms that will be available to be used in particular disputes, including disability-related applications and noise and vibration applications. Although the use of forms will not be mandatory, it is believed that with these changes, the forms will be an

d’instances de règlement des différends pour simplifier le processus et sensibiliser les personnes qui interagissent avec l’Office aux points communs à traiter.

Il est à noter que durant une période transitoire suivant l’entrée en vigueur des présentes règles, les règles générales continueront de s’appliquer à toutes les instances introduites devant l’Office avant l’entrée en vigueur des présentes règles sauf si les demandes déposées avant ce moment étaient incomplètes.

Règle du « un pour un »

La règle du « un pour un » ne s’applique pas aux règles, car il n’y a aucun changement des coûts administratifs imposés aux entreprises.

Lentille des petites entreprises

La lentille des petites entreprises ne s’applique pas étant donné que les règles n’augmenteraient pas le fardeau administratif et réglementaire pour les petites entreprises.

Consultation

L’Office a lancé, le 13 novembre 2012, sa consultation sur les révisions des règles générales. Il a donné aux parties intéressées jusqu’au 21 décembre 2012 pour soumettre leurs commentaires. L’Office a reçu huit présentations écrites de l’industrie et des consommateurs. De plus, six réunions ont été tenues avec des fournisseurs de services de transport ciblés et des intervenants connexes.

La section qui suit traite des principaux commentaires de fond reçus pendant le processus de consultation et la façon dont ces commentaires ont été pris en compte.

Commentaires qui ont entraîné d’importants changements aux règles

Le recours aux formulaires

Au moment de la consultation, l’Office proposait l’introduction de 28 formulaires obligatoires. Un formulaire était fourni à titre d’exemple.

Plusieurs intervenants ont fourni des commentaires sur le recours aux formulaires proposés par l’Office. Les intervenants ont indiqué que l’introduction de 28 formulaires obligatoires pourrait compliquer les choses et représenter un obstacle indu pour les parties non représentées. Un commentaire soulignait que même si les formulaires sont utiles dans le traitement de certaines demandes, comme celles portant sur les bagages perdus, ils pourraient être moins efficaces dans le traitement des différends ferroviaires. Des préoccupations ont également été soulevées sur le peu d’espace prévu sur les formulaires pour décrire les faits. Enfin, il a été indiqué que la numérotation des formulaires devrait correspondre aux règles pour un renvoi facile.

Après avoir reçu ces commentaires, l’Office a créé des formulaires en ligne dont l’utilisation est volontaire et dont la numérotation correspond à celle des annexes. L’Office a également réduit à 18 le nombre de formulaires qui accompagnent les règles.

Pour veiller à ce que les formulaires fournissent suffisamment d’espace pour décrire les faits, les questions, les arguments et les réparations, les formulaires en ligne n’ont aucune limite d’espace. En outre, l’Office a créé des formulaires précis conçus pour des différends particuliers, y compris les demandes liées à une déficience et les demandes liées au bruit et aux vibrations. Même si le recours aux formulaires n’est pas obligatoire, on croit qu’avec ces

important client-focused resource for persons in their interactions with the Agency and will improve the efficiency of case processing by assisting people to ensure that the Agency receives all of the information that it requires to make its decisions.

In order to address the Agency's ongoing concerns about the incompleteness of the information that it receives in dispute proceedings and the time that it takes to address this issue, the Agency has developed 18 schedules to the Rules, which outline the required content of different documents that may be filed with the Agency. While persons are not required to use the forms, the schedules set out specific information requirements to improve the completeness of filings with the Agency. The Agency has numbered the schedules and provided references in each schedule to the applicable sections of the Rules. The Agency will release resource tools to assist people in using the Rules which will include links to the related forms.

Facilitation and mediation

The proposed Rules contained a section stating that, at any time in a dispute proceeding, the Agency may request that the parties participate in facilitation or mediation to help settle a dispute or any issue in a dispute where this would lead to a more effective and efficient resolution of any of the issues in dispute.

Comments from stakeholders on this provision were mixed. While some welcomed the Agency's approach of requesting mediation, others expressed a concern that the Agency's role as an impartial adjudicator should be kept separate from its new role as a promoter and facilitator of alternative dispute resolution. Other stakeholders expressed concern that the section might purport to confer upon the Agency a power to compel parties to participate in mediation. One stakeholder indicated that a section allowing the Agency to compel parties to participate in mediation is *ultra vires* the Agency's powers.

Although the intent of the section was not to compel parties to participate in facilitation or mediation as this remains a voluntary process, the Agency has removed these references from the Rules given that the focus of the Rules is on the adjudication of disputes. However, the Agency will continue to promote alternative dispute resolution mechanisms as successful and efficient client-focused processes, and has thus retained the reference to encouraging the settlement of disputes through both adjudication and alternative dispute resolution mechanisms.

Guidelines

The Agency proposed a section stating that it may establish guidelines for the processing of specific proceedings. This section met with mixed reaction from stakeholders. While one stakeholder favoured the use of guidelines to streamline the Rules, others expressed concern that the Agency is attempting to give guidelines a binding effect or to circumvent rule- and regulation-making requirements.

The Agency has removed this section from the Rules.

Reopening a decision or order of the Agency

The proposed Rules contained a section that addressed situations in which the Agency might reopen a decision or order.

changements, les formulaires constitueront pour les gens une importante ressource axée sur les clients dans leurs interactions avec l'Office et qu'ils amélioreront l'efficacité du traitement des cas en aidant les gens à s'assurer que l'Office reçoit tous les renseignements qu'il requiert pour prendre ses décisions.

Pour régler la préoccupation constante quant aux renseignements incomplets qu'il reçoit dans les instances de règlement des différends et au temps requis pour les obtenir, l'Office a créé 18 annexes aux règles qui décrivent le contenu requis de différents documents qui peuvent être déposés auprès de l'Office. Même si l'utilisation des formulaires n'est pas obligatoire, les annexes énoncent des exigences précises en matière de renseignements pour aider les parties à déposer tous les documents nécessaires auprès de l'Office. L'Office a numéroté les annexes et fourni dans chaque annexe des références aux articles des règles qui s'appliquent. Il publiera des outils d'information pour aider les gens à utiliser les règles, qui contiendront des liens vers les formulaires connexes.

Facilitation et médiation

Les règles proposées contenaient une section qui prévoyait qu'à tout moment au cours d'une instance de règlement des différends, l'Office pourrait demander aux parties de participer à la facilitation ou à la médiation pour aider au règlement d'un différend ou pour régler une question du règlement d'un différend, si cela assurait un règlement plus efficace et plus efficient des questions en litige.

Les commentaires des intervenants sur cette disposition étaient partagés. Même si certains étaient favorables à la démarche de l'Office visant à demander la médiation, d'autres ont soulevé une préoccupation selon laquelle le rôle d'arbitre impartial de l'Office devrait être séparé de son nouveau rôle de promoteur et d'animateur des modes alternatifs de règlement des différends. D'autres intervenants ont exprimé une préoccupation selon laquelle cet article pourrait avoir pour objet de donner à l'Office le pouvoir de forcer les parties à participer à la médiation. Un intervenant a indiqué qu'un article permettant à l'Office de forcer les parties à participer à une médiation outrepasserait les pouvoirs de l'Office.

Même si l'objet de cet article n'était pas de forcer les parties à participer à la facilitation ou à la médiation puisque cela demeure un processus volontaire, l'Office a retiré ces références des règles, puisque leur but premier est le règlement des différends. Toutefois, l'Office continuera de promouvoir les mécanismes alternatifs de règlement des différends comme des processus axés sur les clients efficaces et valables, et il a donc retenu la référence qui encourage le règlement des différends tant par le processus décisionnel formel qu'au moyen de modes alternatifs de règlement des différends.

Lignes directrices

L'Office a proposé un article qui prévoit qu'il peut établir des lignes directrices pour le traitement d'instances particulières. Cet article a suscité des réactions partagées des intervenants. Bien qu'un intervenant favorisait le recours aux lignes directrices pour simplifier les règles, d'autres étaient préoccupés de ce que l'Office tente de donner aux lignes directrices un effet obligatoire ou de contourner les exigences en matière de création de règles ou de règlement.

L'Office a retiré cet article des règles.

Réouverture d'une décision ou d'un arrêté de l'Office

Les règles proposées contenaient un article qui traitait des cas où l'Office pourrait rouvrir une décision ou un arrêté. Plusieurs

Several stakeholders provided comments on this section, and questioned the content and procedures set out in the proposed provision.

The Agency has removed this section from the Rules.

Applications

In addition to commenting that it is unclear when the time limit for providing an answer to an application would begin to run, stakeholders indicated that respondent contact information is not always available and parties should not be required to copy the respondent on an originating document.

Parties will be notified when the application has been accepted as complete and the date on which the pleadings process begins. This notification will also provide the respondents with clear information on when their answers are due.

The Rules will not require an applicant to send a copy of their application to the respondent. Applications should be filed with the Agency and respondents will receive a copy along with the notice that the application has been accepted as complete.

Request for expedited pleadings process

Some stakeholders commented that the Agency should clarify the circumstances under which such a process would be available, or that it should only be available where there is a demonstrated necessity for such a process. One stakeholder asked whether the expedited process would entail an expedited decision-making process. Another stakeholder commented that a time limit of one day to respond to a request for an expedited process has the potential of abuse against unrepresented parties.

The Rules specify the documents to which an expedited process may apply, namely to an answer, a reply or any request filed under the Rules. The Agency has indicated when requests for an expedited process must be filed.

Following the consultation, the Rules now indicate that the party filing a request for an expedited process must demonstrate that adherence to the time limits set out in the Rules would cause them financial or other prejudice. Finally, the Agency has provided for a right of response and reply in relation to requests for an expedited process.

This provision is consistent with the most efficient processing of disputes and recognizes that certain matters demand shorter pleadings timeframes.

Removal of oral hearings provisions

Three stakeholders commented on the removal of Part III of the General Rules relating to oral hearings. They commented that the Agency should maintain a set of rules applicable to oral hearings as the Agency may benefit from the option of an oral hearings process.

While Part III of the General Rules set out procedures applicable to oral hearings, the provisions did not adequately address the procedural steps involved in an oral hearing process, and therefore, these provisions were not carried over in the Rules. However, the Rules will apply to disputes that proceed by way of oral hearing. In addition, the Agency may establish guidelines in relation to oral hearings and may further establish the procedures and time limits that will apply to each proceeding to be heard by way of oral hearing. This case-by-case approach is consistent with past practice in disputes before the Agency that have proceeded by way of oral hearing.

Intervenants ont fourni des commentaires sur cet article et remis en question le contenu et les procédures établis dans la disposition proposée.

L'Office a retiré cet article des règles.

Demandes

Outre le commentaire voulant qu'il n'est pas clair à quel moment le délai pour fournir une réponse à une demande commence, les intervenants ont indiqué que les coordonnées du défendeur ne sont pas toujours disponibles et que les parties ne devraient pas être tenues de lui soumettre une copie de l'acte introductif.

Les parties seront avisées que la demande a été acceptée comme complète et de la date du début des actes de procédure. Cet avis fournira également aux défendeurs une indication claire du moment où leur réponse doit être fournie.

Les règles n'exigeront pas qu'un demandeur soumette une copie de sa demande au défendeur. Les demandes doivent être déposées auprès de l'Office et les défendeurs en recevront une copie avec l'avis que la demande a été acceptée comme complète.

Requête de processus accéléré

Certains intervenants ont indiqué que l'Office devrait préciser les circonstances dans lesquelles on peut avoir recours au processus accéléré ou que ce processus ne devrait être offert que lorsqu'il est démontré qu'il est nécessaire. Un intervenant a demandé si le processus accéléré supposerait un processus de prise de décision accéléré. Un autre a indiqué qu'un délai d'une journée pour répondre à une requête de processus accéléré pourrait être abusif pour les parties non représentées.

Les règles précisent les documents auxquels le processus accéléré peut s'appliquer, soit une réponse, une réplique ou toute requête présentée en vertu des règles. L'Office a indiqué quand une requête de processus accéléré doit être déposée.

À la suite de la consultation, les règles indiquent maintenant qu'une partie qui dépose une requête de processus accéléré doit démontrer que le respect des délais établis dans les règles leur causerait un préjudice financier ou autre. Enfin, l'Office a prévu un droit de réponse et de réplique pour les requêtes de processus accéléré.

Cette disposition est conforme au traitement le plus efficace des différends et reconnaît que certaines affaires exigent des actes de procédure accélérés.

Retrait des dispositions sur les audiences publiques

Trois intervenants ont fourni des commentaires sur le retrait de la partie III des règles générales liée aux audiences. Ils ont indiqué que l'Office devrait maintenir un ensemble de règles applicables aux audiences puisqu'il pourrait se prévaloir de l'option d'un processus d'audience publique.

Même si la partie III des règles générales établissait les procédures applicables aux audiences publiques, ces dispositions ne traitaient pas adéquatement des étapes procédurales d'une audience publique et, par conséquent, elles n'ont pas été conservées dans les règles. Toutefois, les règles s'appliqueront aux différends réglés au moyen d'une audience publique. En outre, l'Office peut établir des lignes directrices pour les audiences publiques et ensuite établir les procédures et les délais qui s'appliqueront à chaque instance qui sera entendue en audience. Cette démarche au cas par cas est cohérente avec la pratique passée en ce qui a trait aux instances de différends devant l'Office qui ont été réglées au moyen d'une audience publique.

*Comments not resulting in substantial changes to the Rules*Time limits

Seven stakeholders objected to the shortened time limits for filing pleadings. Concerns were that the shorter time limits sacrifice fairness and quality of pleadings and decisions in favour of expediency; that the Agency will receive more requests for extensions of time resulting in higher Agency workload; that the time limits are insufficient for complex cases; and that the time limits create a substantial barrier for unrepresented parties.

Stakeholders suggested that, if the shortened time limits are adopted, the Agency should improve communication as to when proceedings commence, and that time limits should start to run from the time that the Agency has provided notice of the completeness of an application and, in the case of the time limit for filing a request to intervene, from the time that the Agency posted the application on its Web site. A stakeholder also suggested that extensions by consent of the parties should be considered.

The Agency has adopted a change in the time limits for filing documents in a dispute proceeding — 15 business days rather than 30 calendar days to file an answer and 5 business days rather than 10 calendar days to file a reply. The time limits for filing pleadings in relation to requests have also been shortened.

The Agency considers that the time limits set out in the Rules should be adequate in most low and medium complexity disputes given instantaneous communication. In August 2012, industry and consumer stakeholders were informed of a change in Agency practice whereby filing time limits would be shortened to 21 and 7 calendar days for answers and replies respectively. This practice has been in effect for nearly two years without any reported problems. The time limits for filing an answer and a reply to applications provided for in the Rules are roughly equivalent to the current time limits being applied by the Agency.

Persons filing documents always have the opportunity to request an extension of time under section 30 where the complexity of the file or some other justification makes the time limits inadequate.

In the past, there has been some confusion as to whether an application was complete, and therefore should be answered by the respondent. The existing section simply states that an answer is to be filed “within 30 days after receiving it.” This confusion has now been addressed under the Rules in that an answer is to be filed within 15 business days after the date of the notice indicating that the application has been accepted.

In order to further assist parties, the Agency has defined the term “business day” in the Rules and is providing an annotation to explain how time will be calculated and which days are holidays for the Agency. Finally, and in keeping with current practice, wherever possible, the Agency will identify deadlines by the specific date on which the deadline falls, thus eliminating confusion around the calculation of deadlines.

Requests to intervene

Several stakeholders were concerned that the Agency is introducing a new test of “substantial and direct interest,” and that potential interveners may have difficulty meeting this test. They argue

*Commentaires qui n'ont pas entraîné d'importants changements aux règles*Délais

Sept intervenants se sont opposés à l'abrégement des délais pour déposer des actes de procédure. Des préoccupations ont été soulevées selon lesquelles les délais plus courts sacrifieraient l'équité et la qualité des actes de procédure et des décisions au profit de la rapidité; l'Office recevrait plus de requêtes visant les prolongations de délais, ce qui augmenterait sa charge de travail; les délais seraient insuffisants dans les cas complexes; et les délais créeraient un obstacle important pour les parties non représentées.

Les intervenants ont indiqué que si l'abrégement des délais était accepté, l'Office devrait améliorer la communication dès le début des instances et que les délais devraient commencer au moment où l'Office a donné avis qu'une demande est complète et, dans le cas des délais pour déposer une requête pour intervention, au moment où l'Office a publié la demande sur son site Web. Un intervenant a également indiqué que la prolongation sur consentement des parties devrait être considérée.

L'Office a adopté un changement des délais pour déposer les documents dans le cadre d'une instance de règlement d'un différend, soit 15 jours ouvrables plutôt que 30 jours civils pour déposer une réponse et 5 jours ouvrables plutôt que 10 jours civils pour déposer une réplique. Les délais pour déposer des arguments en réponse à des requêtes ont également été abrégés.

L'Office considère que les délais établis dans les règles devraient être appropriés dans la plupart des différends d'une complexité faible ou moyenne compte tenu de l'instantanéité des communications. En août 2012, l'industrie et les intervenants ont été informés d'un changement dans la pratique de l'Office voulant que les délais de dépôt soient écourtés à 21 et à 7 jours civils pour les réponses et les répliques respectivement. Cette pratique est en vigueur depuis presque deux ans sans qu'aucun problème n'ait été signalé. Les délais pour le dépôt d'une réponse et d'une réplique aux demandes prévus dans les règles sont sensiblement équivalents aux délais actuels appliqués par l'Office.

Aux termes de l'article 30, les personnes qui déposent des documents ont l'occasion de demander une prolongation du délai lorsque la complexité du dossier ou une autre justification fait en sorte que les délais sont inappropriés.

Dans le passé, il y a eu confusion à savoir si une demande était complète et si le défendeur devait donc y répondre. L'article antérieur énonçait simplement que la réponse devait être déposée « dans les 30 jours suivant la réception de la demande ». Cette confusion est maintenant éliminée puisque les nouvelles règles prévoient qu'une réponse doit être déposée dans les 15 jours ouvrables suivant la date de l'avis que la demande a été acceptée.

Pour aider davantage les parties, l'Office a défini dans les règles le terme « jour ouvrable » et offre une annotation pour expliquer comment le temps sera calculé et quels jours sont fériés pour l'Office. Enfin, conformément à la pratique actuelle, lorsque c'est possible, l'Office indiquera les délais selon leur date d'échéance précise, ce qui éliminera toute confusion pour le calcul des délais.

Requêtes pour intervention

De nombreux intervenants s'inquiétaient de ce que l'Office introduise un nouveau critère d'« intérêt substantiel et direct » et que les intervenants éventuels pourraient avoir de la difficulté à

that this will have a negative impact on lobby groups, trade organizations, industry and shipper associations, railway companies, unions and municipalities.

One stakeholder commented that imposing an obligation to apply for intervener status is an undue obstacle, whereas another commented that it is a breach of the duty of fairness not to provide a right of reply to a request to intervene.

Finally, there was a concern with the time limit of 10 business days to file an intervention once a person becomes aware of an application. It was noted that the Agency's Web site is not always updated and that the posting of applications is not always consistent.

The new Rules, and use of the term "substantial and direct interest," provide for greater clarity as to who may be an intervener in a dispute proceeding. The intent is not to impose a new test but to clarify an existing test that has been applied by the Agency in its decisions.

The process for intervention is now a two-step process in which a potential intervener must first make a request to intervene and may only file an intervention if the Agency grants the request. Under the General Rules, a person simply filed an intervention without the Agency first making a determination as to their intervener status. The right to respond to interventions has been carried over from the General Rules, however, the new approach represents an improvement in that it ensures that parties only respond to interventions filed by Agency-approved interveners.

In order to facilitate awareness of applications, the Agency intends to ensure the timely posting of applications on its Web site when the new Rules come into effect.

Position statements

Stakeholders commented on the addition of a rule relating to position statements. There were various concerns raised, namely that persons may be discouraged from filing position statements as they may be required to answer questions or produce documents and they may not have the desire or resources to do so; that this will take procedural rights from the parties as there is no automatic right to cross-examine on a position statement; and that unrepresented parties with limited resources will be disadvantaged by being forced to respond to position statements while having no avenue to recover costs from the authors of those position statements.

Section 23 of the Rules resembles section 46 of the General Rules respecting "interested persons" and clarifies expectations by confirming that a person filing a position statement receives no further participation rights or notice in the dispute proceeding.

One important feature of administrative law is the ability of tribunals to take into consideration, in their decision-making, broader public views and interests, where appropriate. This section is intended to provide interested persons with a simple, transparent and effective way to make their views known to the Agency. From the Agency's perspective, it is necessary to have a streamlined process for the receipt of this type of material, so that the public's right

respecter ce critère. Ils avancent que cela aura un effet défavorable sur les groupes de pression, sur les associations corporatives, sur l'industrie et les associations d'expéditeurs, sur les compagnies de chemin de fer, sur les syndicats et sur les municipalités.

Un intervenant a indiqué que le fait d'imposer une obligation de demander le statut d'intervenant est un obstacle indu, alors qu'un autre a indiqué que le fait de ne pas fournir de droit de réplique à une requête pour intervention contrevient au devoir d'agir équitablement.

Enfin, une préoccupation a été soulevée à l'égard du délai de 10 jours ouvrables pour déposer une intervention une fois qu'une personne a pris connaissance d'une demande. Il a été noté que le site Web de l'Office n'est pas toujours mis à jour et que l'affichage des demandes n'est pas toujours cohérent.

Les nouvelles règles et le recours à l'expression « intérêt substantiel et direct » précisent mieux qui peut intervenir dans une instance de règlement d'un différend. Le but n'est pas d'imposer un nouveau critère, mais de préciser le critère existant que l'Office applique dans ses décisions.

Le processus d'intervention comporte maintenant deux volets en vertu desquels l'intervenant éventuel doit d'abord déposer une requête pour intervention et ne peut intervenir que si l'Office accorde cette requête. En vertu des règles générales, une personne n'avait qu'à déposer une intervention sans que l'Office décide d'abord de son statut d'intervenant. Le droit de répondre aux interventions qui était établi dans les règles générales a été conservé, mais la nouvelle démarche représente une amélioration en ce qu'elle assure que les parties ne répondent qu'aux interventions déposées par les intervenants approuvés par l'Office.

Pour faciliter la prise de connaissance des demandes, l'Office entend veiller à la publication opportune des demandes sur son site Web lorsque les nouvelles règles seront en vigueur.

Énoncés de position

Les intervenants ont fourni des commentaires sur l'ajout d'une règle relative aux énoncés de position. Diverses préoccupations ont été soulevées, notamment le fait que les personnes pourraient être tenues de répondre à des questions ou de produire des documents alors qu'elles ne souhaitent pas le faire et qu'elles n'ont pas les ressources pour le faire et que cela pourrait les décourager de déposer un énoncé de position; que cela réduirait les droits des parties en matière de procédure puisqu'il n'y a pas de droit automatique de contre-interrogatoire dans le cas des énoncés de position; et que les parties non représentées qui ont des ressources limitées seraient défavorisées si on les forçait à répondre aux énoncés de position sans disposer d'un moyen de récupérer les frais des auteurs de ces énoncés.

L'article 23 des règles ressemble à l'article 46 des règles générales concernant les « personnes intéressées » et précise les attentes en confirmant que toute personne qui dépose un énoncé de position ne reçoit aucun autre droit de participation ou aucun autre avis dans l'instance de règlement d'un différend.

Une caractéristique importante du droit administratif est la possibilité pour les tribunaux de tenir compte dans leur prise de décision des opinions et des intérêts plus larges du public, le cas échéant. Cet article a pour but de fournir aux personnes intéressées un moyen simple, transparent et efficace de faire connaître leurs opinions à l'Office. Du point de vue de l'Office, il est essentiel d'avoir un processus simplifié pour la réception de ce type de

to make its views known is respected, but in a manner that is not resource intensive for either the Agency or the parties.

The filing of a position statement is, in most cases, the extent of a person's participation in a file. Position statements are typically just that, a statement of an individual's position on a matter, whether they support or oppose an application. On occasion, position statements are submitted in the form of petitions signed by large numbers of individuals. In the Agency's experience, it is generally sufficient that these statements be placed on the record as evidence of public interest in a matter and there is no need for the parties to respond to these statements or to conduct any follow-up in the way of questions or document requests.

Less frequently, persons may have information that is relevant and necessary to the Agency, but they may wish to limit their participation in the proceeding. They, too, may use a position statement to bring this information forward; however, the Agency may decide to ask questions or make a request that further documents be submitted if necessary. Furthermore, although there is no automatic right to respond to a position statement, if a party wants to respond to a position statement that contains relevant and necessary information, they may seek permission to do so from the Agency pursuant to section 34 of the Rules.

Questions or document requests between parties

Several stakeholders commented on this proposed provision. Among the comments received, stakeholders expressed concern for the time limits for responding to a notice of written questions or a document request. Stakeholders further commented that subjecting a document request "after the party becomes aware of the document" could result in a series of cascading deadlines for parties. In addition, a stakeholder commented that it was unclear what efficiencies would be gained from allowing for a notice to be sent at any time prior to the close of pleadings, and that the Agency should consider providing for an interrogatory phase. One stakeholder suggested adopting a principle of proportionality in relation to these requests.

The time limits for providing a notice of written questions or the production of documents between parties, as well as the time limits for responding to such a notice, have been retained from the proposed provision following the consultation. The Agency considers the time limit for providing notice to be fair, and that the time limit for responding should be adequate in most low and medium complexity disputes.

The General Rules do not limit the time for questions or document requests in any way. This has resulted in inefficiencies as parties attempt to continue this phase after the close of pleadings. The new time limits have been introduced in order to clarify that the time for questions and document requests should be limited to the period when pleadings are open. Also, there should be no further exchange of documents or information after the close of pleadings and while the Agency is deliberating, except in exceptional circumstances and with the approval of the Agency.

document pour que soit respecté le droit du public de faire connaître ses opinions, mais d'une manière qui exige peu de ressources de l'Office et des parties.

Dans la plupart des cas, le dépôt d'un énoncé de position constitue toute la participation d'une personne au dossier. Habituellement, l'énoncé de position représente cela, un énoncé de la position d'une personne sur une question, qu'elle appuie une demande ou qu'elle s'y oppose. À l'occasion, un énoncé de position est déposé sous forme de pétition signée par un grand nombre de personnes. Selon l'expérience de l'Office, il suffit que ces énoncés soient versés aux archives comme élément de preuve de l'intérêt du public dans une affaire et les parties n'ont pas à y répondre ni à en faire le suivi au moyen de questions ou d'une requête de production de document.

Plus rarement, certaines personnes peuvent avoir des renseignements pertinents nécessaires à l'Office, mais elles peuvent souhaiter limiter leur participation à l'instance. Elles peuvent aussi avoir recours à l'énoncé de position pour faire connaître ces renseignements, mais l'Office peut décider de poser des questions et demander que d'autres documents soient déposés au besoin. De plus, même s'il n'y a pas de droit de réponse automatique à un énoncé de position, si une partie souhaite répondre à un énoncé de position qui contient des renseignements pertinents et nécessaires, elle peut demander la permission de le faire à l'Office en vertu de l'article 34 des règles.

Questions ou requêtes de production de documents entre les parties

De nombreux intervenants ont fourni des commentaires à l'égard de cette disposition proposée. Parmi les commentaires reçus, les intervenants ont soulevé des préoccupations à l'égard des délais pour répondre à un avis de question écrite ou à une requête de production de documents. Les intervenants ont également indiqué que le fait de soumettre une requête de production de documents à un moment « suivant la date à laquelle la partie est informée de leur existence » pourrait entraîner une série de délais en cascade pour les parties. En outre, un intervenant a indiqué qu'il n'est pas clair quelles efficacités seraient réalisées si on permettait d'envoyer un avis à tout moment avant la clôture des actes de procédure, et que l'Office devrait considérer d'accorder une étape de demande de renseignements. Un autre intervenant a suggéré d'adopter un principe de proportionnalité à l'égard de ces requêtes.

Les délais pour fournir un avis de question écrite ou de production de documents entre les parties, ainsi que les délais pour répondre à un tel avis, ont été retenus dans la disposition proposée à la suite de la consultation. L'Office considère que le délai pour fournir un avis est juste et que celui pour répondre devrait être approprié dans la plupart des différends d'une complexité faible à moyenne.

Les règles générales n'imposaient aucune limite de temps pour les requêtes de questions ou de production de documents. Cela a entraîné des inefficiences puisque les parties tentaient de prolonger cette étape après la clôture des actes de procédure. Les nouveaux délais ont été introduits pour préciser que le temps accordé pour les requêtes de questions et de production de documents devrait se limiter à la période pendant laquelle les actes de procédure sont ouverts et qu'il ne devrait y avoir aucun échange de documents ou de renseignements après la clôture des actes de procédure et pendant les délibérations de l'Office, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'approbation de l'Office.

Should further time be required to provide a response, the party responding always has the opportunity to request an extension of time.

The Agency has included a proportionality provision in a section that applies to all proceedings before the Agency.

Close of pleadings

Two stakeholders commented on the close of pleadings. One stakeholder commented that the close of pleadings might be affected if there are confidentiality claims. The other commented that it would be helpful if the Agency provided a letter stating that pleadings are closed.

The Agency has maintained the close of pleadings time limits. The automatic closure of pleadings includes a cushion of five days to allow for parties to make decisions about whether they will pose questions, request the production of documents or make other requests to the Agency.

The intention is to have the pleadings automatically close within an established time limit. However, the Agency has the power to vary the date for the close of pleadings to allow for outstanding matters to be resolved before the close of pleadings. Parties will be notified once pleadings have closed. In addition, this information will be reflected in the status of cases on the Agency's Web site.

Request for confidentiality

Two stakeholders commented on the confidentiality provision. One expressed concern that the requirement to present "specific direct harm" imposed a standard that is too high and that cannot be met. Concern was also expressed that section 26 of the General Rules, which creates a broad presumption of confidentiality for financial and corporate information, should be retained.

The test set out in the Rules is the same as the test set out and applied by the Agency under the General Rules.

As an economic regulator, the Agency receives a large quantity of confidential financial and corporate information that it uses in its uncontested economic determinations. Section 26 of the General Rules was required to address the confidentiality of this information in light of the fact that the General Rules applied to both dispute proceedings and non-dispute proceedings. Section 26 is not required in rules for dispute adjudication.

In dispute proceedings, each party is entitled to know and test the case being made by the other party, including the evidence being produced by the other party. This entitlement is subject to limited exceptions, for example, where one party can show that disclosure of its confidential information would cause specific direct harm to it that is not outweighed by the public interest in having it disclosed. This is the test currently applied by the Agency in determining claims for confidentiality and this test will continue under the Rules.

Notice of intention to dismiss an application

Three stakeholders commented on this provision, indicating that what is meant by "fundamental defect" is unclear; that the rights of parties to make submissions in respect of a notice of intention to summarily dismiss an application should be clarified; and that the

Si plus de temps est requis pour fournir une réponse, la partie qui répond a toujours la possibilité de demander une prolongation du délai.

L'Office a inclus une disposition sur la proportionnalité dans un article qui s'applique à toutes les instances devant l'Office.

Clôture des actes de procédure

Deux intervenants ont fourni des commentaires sur la clôture des actes de procédure. Un a indiqué que la clôture des actes de procédure pourrait être touchée dans le cas d'une requête de confidentialité. L'autre intervenant a indiqué qu'il serait utile que l'Office fournisse une lettre déclarant que les actes de procédure sont clos.

L'Office a conservé les délais pour la clôture des actes de procédure. La clôture automatique des actes de procédure comporte une disposition pour une réserve de cinq jours pour permettre aux parties de décider si elles poseront des questions, exigeront la production de documents ou présenteront une autre requête à l'Office.

Le but est d'avoir une clôture automatique des actes de procédure en un calendrier établi. Toutefois, l'Office a le pouvoir de modifier la date de clôture des actes de procédure pour permettre de régler les questions en suspens avant la clôture des actes de procédure. Les parties seront avisées de la clôture des actes de procédure. De plus, l'état des instances sur le site Web de l'Office fournira cette information.

Requête de confidentialité

Deux intervenants ont fourni des commentaires sur la disposition sur la confidentialité. Un s'inquiétait de ce que l'exigence de présenter tout « dommage direct particulier » impose une norme trop élevée qui ne peut être respectée. Une préoccupation a également été soulevée voulant que l'article 26 des règles générales, qui crée une présomption de confidentialité pour les renseignements financiers ou d'entreprise, doive être conservé.

Le critère établi dans les règles est le même que celui énoncé dans les règles générales et appliqué par l'Office.

En tant qu'organisme de réglementation économique, l'Office reçoit un volume important de renseignements financiers et d'entreprise confidentiels qu'il utilise dans ses déterminations économiques réglementaires incontestées. L'article 26 des règles générales était nécessaire pour assurer la confidentialité de ces renseignements à la lumière du fait que les règles générales s'appliquaient tant aux instances de règlement des différends qu'à des instances non liées à des différends. L'article 26 n'est pas nécessaire dans les règles pour le règlement des différends.

Dans les instances de règlement des différends, chaque partie a le droit de connaître les allégations formulées à son endroit et d'en débattre, y compris les éléments de preuve produits par l'autre partie. Ce droit comporte des exceptions, par exemple, lorsqu'une partie peut démontrer que la communication de ses renseignements confidentiels lui causerait un préjudice direct précis que ne compenserait pas l'intérêt du public. C'est le critère que l'Office applique actuellement pour se prononcer sur les requêtes de confidentialité et ce critère sera maintenu dans les règles.

Avis d'intention de rejeter une demande

Trois intervenants ont fait des commentaires sur cette disposition et ont indiqué que ce qu'on vise par l'expression « défaut fondamental » n'est pas clair; que les droits des parties de faire des présentations à l'égard d'un avis d'intention de rejeter une demande

provision should be expanded to include cases where the requested remedy is based upon identical or closely similar facts and arguments that have already been extensively litigated before the Agency.

The Agency has maintained this provision following consultation as it supports the efficient use of resources. The Agency acknowledges that there is not an automatic right of participation for other parties, and anticipates that this mechanism may be used before the respondent becomes involved in the proceeding. The Agency will determine, on a case-by-case basis, if a right to participate is appropriate and should be given to other parties.

Rationale

One of the key tools the Agency has used in carrying out its mandate as an independent, quasi-judicial tribunal is the General Rules. The General Rules set out the overall procedures, processes and timelines applied by the Agency.

The Agency is committed to providing high quality services that are timely, efficient and responsive. This is a key corporate strategic plan priority for 2014–2017. In this regard, the Agency has adopted a set of performance targets that are monitored and publicly reported on an annual basis.

The General Rules have been in place since 2005. Through the Agency's experience in applying them, and based on feedback received from clients and stakeholders, it was felt that the time was right to review the dispute adjudication procedures, with a view to modernizing, streamlining and simplifying them.

For example, through feedback provided as part of the Agency's client satisfaction surveys, clients and stakeholders have clearly indicated that they want more information about the Agency's processes and they want these same processes to be faster, simpler, more predictable and transparent. The Rules have been designed to address these objectives.

The Agency has used its General Rules as procedures for both dispute adjudications and economic determinations. The Rules establish specific procedures designed for the adjudication of disputes. These Rules put in place significant improvements to benefit users of the Agency's dispute resolution services. These improvements will make the Rules more understandable, efficient and predictable in their application.

Overall, clients and stakeholders will benefit from the Rules with no anticipated additional cost to industry or Government.

Implementation, enforcement and service standards

The Rules come into force on June 4, 2014, but, if they are published after that day, they come into force on the day on which they are published.

The General Rules will continue to apply to all proceedings before the Agency that were commenced before the coming into force of these Rules, except proceedings in respect of which the application filed before that time was not complete.

The Agency's implementation plan has been tailored to both known clients and stakeholders as well as first-time users of the Agency's dispute resolution services. Relying on various tools and means of communication, the strategy is aimed at promoting early

de façon sommaire doivent être précisés; et que la disposition doit être élargie pour inclure les cas où la réparation demandée est fondée sur des faits identiques ou très semblables et des arguments qui ont déjà été débattus de façon exhaustive devant l'Office.

L'Office a maintenu cette disposition à la suite des consultations puisqu'elle soutient l'utilisation efficace des ressources. L'Office reconnaît qu'il n'y a aucun droit automatique de participation pour d'autres parties et prévoit que ce mécanisme pourra servir avant que le défenseur soit engagé dans l'instance. L'Office déterminera, en fonction de chaque cas, si un droit de participation est approprié et devrait être accordé à d'autres parties.

Justification

Les règles générales constituent un des outils clés que l'Office a utilisés dans le cadre de son mandat de tribunal quasi judiciaire. Les règles générales établissent l'ensemble des procédures, des processus et des délais appliqués par l'Office.

L'Office s'engage à fournir des services de haute qualité, efficaces, adaptés aux besoins et opportuns. Il s'agit d'une priorité ministérielle clé établie dans son plan stratégique pour 2014-2017. À cet égard, l'Office a adopté des cibles de rendement qui sont surveillées et qui font l'objet d'un rapport public sur une base annuelle.

Les règles générales actuelles sont en vigueur depuis 2005. L'expérience de l'Office à l'égard de leur application, de même que les commentaires reçus des clients et des intervenants, ont fait ressortir que le moment était opportun pour réviser les procédures liées au règlement des différends dans l'optique de les moderniser et de les simplifier.

Par exemple, grâce aux commentaires reçus dans le cadre de sondages sur la satisfaction des clients, les clients et les intervenants de l'Office ont clairement indiqué qu'ils veulent obtenir plus de renseignements sur les processus de l'Office et qu'ils souhaitent que ces processus soient plus rapides, simples, prévisibles et transparents. Les règles ont été conçues pour tenir compte de ces objectifs.

L'Office a utilisé ses règles générales comme des procédures tant pour le règlement des différends que pour les décisions d'ordre économique. Les règles établissent des procédures précises conçues pour le règlement des différends. Ces règles donnent lieu à des améliorations marquées qui sont à l'avantage des utilisateurs des services de règlement des différends de l'Office. Ces améliorations aideront à rendre les règles plus faciles à comprendre, efficaces et prévisibles en ce qui a trait à leur application.

De façon générale, les clients et les intervenants tireront profit des règles, sans coût supplémentaire pour l'industrie et le gouvernement.

Mise en œuvre, application et normes de service

Les règles entrent en vigueur le 4 juin 2014, ou, si elles sont publiées après cette date, à la date de leur publication.

Les règles générales continuent de s'appliquer à toutes les instances introduites avant l'entrée en vigueur des présentes règles, sauf aux instances dont les demandes déposées avant ce moment étaient incomplètes.

Le plan de mise en œuvre de l'Office a été adapté aux clients et aux intervenants connus, ainsi qu'aux nouveaux utilisateurs des services de règlement des différends de l'Office. La stratégie, fondée sur divers outils et moyens de communication, vise à favoriser

awareness and understanding of the new procedures and time limits that will apply after the Rules come into force. This will ensure that the Rules are applied as efficiently and effectively as possible following their implementation.

There are no compliance and enforcement strategies that would be specifically applicable to the Rules.

The Agency has set in place an extensive array of time-based service standards to ensure that it provides efficient and transparent services. These standards are based on the Agency's Performance Measurement Framework, first established in 2007, and are adjusted periodically according to client and stakeholder feedback as well as the Agency's strategic objectives. Each year, the Agency publishes its performance results against these standards in its annual report.

The Agency will monitor the implementation of the Rules and how often dispute files meet the service standards established by the Agency.

Contact

Inge Green
Senior Counsel
Legal Services Branch
Canadian Transportation Agency
15 Eddy Street
Gatineau, Quebec
K1A 0N9
Telephone: 819-953-0611
Fax: 819-953-9269

une connaissance et une compréhension rapides des nouvelles procédures et des nouveaux délais qui s'appliqueront après l'entrée en vigueur des règles. Cela fera en sorte que les règles seront appliquées de la façon la plus efficiente et efficace possible après leur mise en œuvre.

Il n'y a aucune stratégie de conformité et d'application de la loi qui s'appliquera précisément aux règles.

L'Office a mis en place une vaste gamme de normes temporelles de service pour veiller à ce qu'il offre des services efficaces et transparents. Ces normes sont fondées sur le cadre de mesure du rendement de l'Office, établi en 2007, et elles sont modifiées périodiquement à la lumière des commentaires des clients et des intervenants ainsi que des objectifs stratégiques de l'Office. Chaque année, l'Office publie ses résultats en matière de rendement, en fonction de ces normes, dans son rapport annuel.

L'Office surveillera la mise en œuvre des règles et la fréquence à laquelle les dossiers liés aux différends sont conformes aux normes de service établies par l'Office.

Personne-ressource

Inge Green
Avocate principale
Direction générale des services juridiques
Office des transports du Canada
15, rue Eddy
Gatineau (Québec)
K1A 0N9
Téléphone : 819-953-0611
Télécopieur : 819-953-9269

Federal Court of Appeal



Cour d'appel fédérale

Date: 20140716

Docket: 14-A-36

Ottawa, Ontario, July 16, 2014

CORAM: NADON J.A.
STRATAS J.A.
BOIVIN J.A.

BETWEEN:

DR. GABOR LUKACS

Applicant

and

CANADIAN TRANSPORTATION AGENCY

Respondent

ORDER

UPON Notice of motion by Dr. Gabor Lukacs for an Order granting leave to appeal a decision of the *Canadian Transportation Agency Rules S.O.R./2014-104* (the “New Rules”) made by the Canadian Transportation Agency and published in the *Canada Gazette* on May 21, 2014;

UPON the affidavit of Ms. Karen Kipper sworn June 17, 2014;

UPON the Memorandum of Fact and Law filed by Dr. Lukacs;

UPON a letter dated July 10, 2014 by the Canadian Transportation Agency informing the Court that it would not be filing written representations in response to Dr. Lukacs' Notice of motion for leave to appeal;

THE COURT ORDERS:

Leave is granted to Dr. Lukacs to appeal the New Rules;

Costs on the Motion shall be in the cause.

"M. Nadon"

J.A.

"DS"

"RB"

FEDERAL COURT OF APPEAL

BETWEEN:

DR. GÁBOR LUKÁCS

Appellant

– and –

CANADIAN TRANSPORTATION AGENCY

Respondent

AGREEMENT AS TO CONTENTS OF THE APPEAL BOOK (RULE 343(1))

PURSUANT to Rule 343(1) of the *Federal Court Rules*, the parties agree that the documents, exhibits, and transcripts to be included in the appeal book are as follows:

1. Notice of Appeal;
2. *Canadian Transportation Agency Rules (Dispute Proceedings and Certain Rules Applicable to All Proceedings)*, S.O.R./2014-104 made by the Canadian Transportation Agency and published in the *Canada Gazette* on May 21, 2014;
3. Order of the Federal Court of Appeal granting Leave to Appeal, dated July 16, 2014;

4. Agreement as to the Contents of the Appeal Book (Rule 343(1));
5. Certificate of Completeness (Form 344).

October ____, 2014

DR. GÁBOR LUKÁCS
Appellant

October ____, 2014

BARBARA CUBER
Counsel for the Respondent,
Canadian Transportation Agency

Court File No.: A-357-14

FEDERAL COURT OF APPEAL

BETWEEN:

DR. GÁBOR LUKÁCS

Appellant

– and –

CANADIAN TRANSPORTATION AGENCY

Respondent

CERTIFICATE OF COMPLETENESS OF APPEAL BOOK

I, Dr. Gábor Lukács, the appellant, certify that the contents of the appeal book in this appeal are complete and legible.

November 10, 2014

DR. GÁBOR LUKÁCS

Halifax, NS

lukacs@AirPassengerRights.ca

Appellant