



CANADA

CONSOLIDATION

CODIFICATION

**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)**

SOR/2014-104

DORS/2014-104

Current to June 19, 2024

À jour au 19 juin 2024

Last amended on June 4, 2014

Dernière modification le 4 juin 2014

---

## OFFICIAL STATUS OF CONSOLIDATIONS

Subsections 31(1) and (3) of the *Legislation Revision and Consolidation Act*, in force on June 1, 2009, provide as follows:

### Published consolidation is evidence

**31 (1)** Every copy of a consolidated statute or consolidated regulation published by the Minister under this Act in either print or electronic form is evidence of that statute or regulation and of its contents and every copy purporting to be published by the Minister is deemed to be so published, unless the contrary is shown.

...

### Inconsistencies in regulations

**(3)** In the event of an inconsistency between a consolidated regulation published by the Minister under this Act and the original regulation or a subsequent amendment as registered by the Clerk of the Privy Council under the *Statutory Instruments Act*, the original regulation or amendment prevails to the extent of the inconsistency.

## LAYOUT

The notes that appeared in the left or right margins are now in boldface text directly above the provisions to which they relate. They form no part of the enactment, but are inserted for convenience of reference only.

## NOTE

This consolidation is current to June 19, 2024. The last amendments came into force on June 4, 2014. Any amendments that were not in force as of June 19, 2024 are set out at the end of this document under the heading "Amendments Not in Force".

## CARACTÈRE OFFICIEL DES CODIFICATIONS

Les paragraphes 31(1) et (3) de la *Loi sur la révision et la codification des textes législatifs*, en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2009, prévoient ce qui suit :

### Codifications comme élément de preuve

**31 (1)** Tout exemplaire d'une loi codifiée ou d'un règlement codifié, publié par le ministre en vertu de la présente loi sur support papier ou sur support électronique, fait foi de cette loi ou de ce règlement et de son contenu. Tout exemplaire donné comme publié par le ministre est réputé avoir été ainsi publié, sauf preuve contraire.

[...]

### Incompatibilité — règlements

**(3)** Les dispositions du règlement d'origine avec ses modifications subséquentes enregistrées par le greffier du Conseil privé en vertu de la *Loi sur les textes réglementaires* l'emportent sur les dispositions incompatibles du règlement codifié publié par le ministre en vertu de la présente loi.

## MISE EN PAGE

Les notes apparaissant auparavant dans les marges de droite ou de gauche se retrouvent maintenant en caractères gras juste au-dessus de la disposition à laquelle elles se rattachent. Elles ne font pas partie du texte, n'y figurant qu'à titre de repère ou d'information.

## NOTE

Cette codification est à jour au 19 juin 2024. Les dernières modifications sont entrées en vigueur le 4 juin 2014. Toutes modifications qui n'étaient pas en vigueur au 19 juin 2024 sont énoncées à la fin de ce document sous le titre « Modifications non en vigueur ».

## TABLE OF PROVISIONS

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

	<b>Interpretation</b>
<b>1</b>	Definitions
	<b>Application</b>
<b>2</b>	Dispute proceedings
	<b>All Proceedings</b>
<b>3</b>	Quorum
<b>4</b>	Principle of proportionality
	<b>Dispute Proceedings</b>
	General
	Interpretation and Dispensing with Compliance
<b>5</b>	Interpretation of Rules
<b>6</b>	Dispensing with compliance and varying rule
	Filing of Documents and Sending of Copy to Parties
<b>7</b>	Filing
<b>8</b>	Copy to parties
<b>9</b>	Means of transmission
<b>10</b>	Facsimile — cover page
<b>11</b>	Electronic transmission
<b>12</b>	Filing after time limit
	Language of Documents
<b>13</b>	English or French
	Amended Documents
<b>14</b>	Substantive amendment
	Verification by Affidavit or by Witnessed Statement
<b>15</b>	Verification of contents

## TABLE ANALYTIQUE

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

	<b>Définitions</b>
<b>1</b>	Définitions
	<b>Application</b>
<b>2</b>	Instances de règlement des différends
	<b>Toutes les instances</b>
<b>3</b>	Quorum
<b>4</b>	Principe de proportionnalité
	<b>Instances de règlement des différends</b>
	Règles d'ordre général
	Interprétation et dispense d'observation des règles
<b>5</b>	Interprétation des Règles
<b>6</b>	Dispense d'observation et modification de règles
	Dépôt de documents et envoi de copies aux autres parties
<b>7</b>	Dépôt
<b>8</b>	Copie aux autres parties
<b>9</b>	Modes de transmission
<b>10</b>	Télécopieur — page couverture
<b>11</b>	Transmission électronique
<b>12</b>	Dépôt hors délai
	Langues des documents
<b>13</b>	Français ou anglais
	Modification de documents
<b>14</b>	Modification de fond
	Attestation par affidavit ou déclaration devant témoin
<b>15</b>	Attestation du contenu

	<b>Representation and Change of Contact Information</b>				<b>Représentation et changements des coordonnées</b>
<b>16</b>	Representative not a member of the bar	<b>16</b>			Représentant — non-membre du barreau
<b>17</b>	Change of contact information	<b>17</b>			Changement des coordonnées
	<b>Pleadings</b>				<b>Actes de procédure</b>
	<b>Application</b>				<b>Demande</b>
<b>18</b>	Filing of application	<b>18</b>			Dépôt de la demande
	<b>Answer</b>				<b>Réponse</b>
<b>19</b>	Filing of answer	<b>19</b>			Dépôt d'une réponse
	<b>Reply</b>				<b>Réplique</b>
<b>20</b>	Filing of reply	<b>20</b>			Dépôt d'une réplique
	<b>Intervention</b>				<b>Intervention</b>
<b>21</b>	Filing of intervention	<b>21</b>			Dépôt de l'intervention
<b>22</b>	Response to intervention	<b>22</b>			Réponse à l'intervention
	<b>Position Statement</b>				<b>Énoncé de position</b>
<b>23</b>	Filing of position statement	<b>23</b>			Dépôt de l'énoncé de position
	<b>Written Questions and Production of Documents</b>				<b>Questions écrites et production de documents</b>
<b>24</b>	Notice	<b>24</b>			Avis
	<b>Expedited Process</b>				<b>Processus accéléré</b>
<b>25</b>	Decision to apply expedited process	<b>25</b>			Décision d'appliquer le processus accéléré
	<b>Close of Pleadings</b>				<b>Clôture des actes de procédure</b>
<b>26</b>	Normal process	<b>26</b>			Procédure normale
	<b>Requests</b>				<b>Requêtes</b>
	<b>General Request</b>				<b>Requête générale</b>
<b>27</b>	Filing of request	<b>27</b>			Dépôt d'une requête
	<b>Specific Requests</b>				<b>Requêtes spécifiques</b>
	Request for Expedited Process				Requête en processus accéléré
<b>28</b>	Expedited process	<b>28</b>			Processus accéléré
	Request to Intervene				Requête d'intervention
<b>29</b>	Request to intervene	<b>29</b>			Requête d'intervention
	Request to Extend or Shorten Time Limit				Requête de prolongation ou d'abrégement de délai
<b>30</b>	Extend or shorten	<b>30</b>			Prolongation ou abrégement
	Request for Confidentiality				Requête de confidentialité
<b>31</b>	Confidential treatment	<b>31</b>			Traitement confidentiel
	Request to Require Party to Provide Complete Response				Requête visant à obliger une partie à fournir une réponse complète à l'avis
<b>32</b>	Requirement to respond	<b>32</b>			Obligation de répondre
	Request to Amend Document				Requête de modification de document
<b>33</b>	Amendment	<b>33</b>			Modification

Request to File Document Whose Filing is not  
Otherwise Provided for in Rules

**34** Filing

Request to Withdraw Document

**35** Withdrawal of document

Request to Withdraw Application

**36** Withdrawal of application

Case Management

**37** Formulation of issues

**38** Preliminary determination

**39** Joining of applications

**40** Conference

**41** Stay of dispute proceeding

**42** Notice of intention to dismiss application

**Transitional Provision, Repeal and  
Coming into Force**

Transitional Provision

**43** SOR/2005-35

Repeal

Coming into Force

**45** June 4, 2014

**SCHEDULE 1**

Translation — Required Information

**SCHEDULE 2**

Verification by Affidavit

**SCHEDULE 3**

Verification by Witnessed Statement

**SCHEDULE 4**

Authorization of Representative

**SCHEDULE 5**

Application

Requête de dépôt de document dont le dépôt n'est  
pas prévu par les règles

**34** Dépôt

Requête de retrait de document

**35** Retrait de document

Requête de retrait d'une demande

**36** Retrait d'une demande

Gestion de l'instance

**37** Formulation des questions

**38** Décision préliminaire

**39** Jonction de demandes

**40** Conférence

**41** Suspension d'une instance de règlement des différends

**42** Avis d'intention de rejeter une demande

**Disposition transitoire, abrogation et  
entrée en vigueur**

Disposition transitoire

**43** DORS/2005-35

Abrogation

Entrée en vigueur

**45** 4 juin 2014

**ANNEXE 1**

Traduction — renseignements requis

**ANNEXE 2**

Attestation par affidavit

**ANNEXE 3**

Attestation par déclaration devant  
témoin

**ANNEXE 4**

Autorisation de représentation

**ANNEXE 5**

Demande

**SCHEDULE 6**

Answer to Application

**ANNEXE 6**

Réponse à une demande

**SCHEDULE 7**

Reply to Answer

**ANNEXE 7**

Réplique à la réponse

**SCHEDULE 8**

Intervention

**ANNEXE 8**

Intervention

**SCHEDULE 9**

Response to Intervention

**ANNEXE 9**

Réponse à l'intervention

**SCHEDULE 10**

Position Statement

**ANNEXE 10**

Énoncé de position

**SCHEDULE 11**

Written Questions or Request for Documents

**ANNEXE 11**

Questions écrites ou demande de documents

**SCHEDULE 12**

Response to Written Questions or Request for Documents

**ANNEXE 12**

Réponses aux questions écrites ou à la demande de documents

**SCHEDULE 13**

Request

**ANNEXE 13**

Requête

**SCHEDULE 14**

Response To Request

**ANNEXE 14**

Réponse à une requête

**SCHEDULE 15**

Reply to Response to Request

**ANNEXE 15**

Réplique à la réponse à une requête

**SCHEDULE 16**

Request To Intervene

**ANNEXE 16**

Requête d'intervention

**SCHEDULE 17**

Request for Confidentiality

**ANNEXE 17**

Requête de confidentialité

**SCHEDULE 18**

Request for Disclosure

**ANNEXE 18**

Requête de communication

---

Registration  
SOR/2014-104 May 5, 2014

CANADA TRANSPORTATION ACT

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

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

Gatineau, April 29, 2014

GEOFFREY C. HARE  
*Chairperson*  
*Canadian Transportation Agency*

SAM BARONE  
*Vice-Chairperson*  
*Canadian Transportation Agency*

Enregistrement  
DORS/2014-104 Le 5 mai 2014

LOI SUR LES TRANSPORTS AU CANADA

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

En vertu de l'article 17 de la *Loi sur les transports au Canada*<sup>a</sup>, 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, le 29 avril 2014

*Le président*  
*de l'Office des transports du Canada*  
GEOFFREY C. HARE

*Le vice-président*  
*de l'Office des transports du Canada*  
SAM BARONE

---

<sup>a</sup> S.C. 1996, c. 10

---

<sup>a</sup> L.C. 1996, ch. 10

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

### Interpretation

#### Definitions

1 The following definitions apply in these Rules.

**Act** means the *Canada Transportation Act*. (*Loi*)

**affidavit** means a written statement confirmed by oath or a solemn declaration. (*affidavit*)

**applicant** means a person that files an application with the Agency. (*demandeur*)

**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. (*demande*)

**business day** means a day that the Agency is ordinarily open for business. (*jour ouvrable*)

**dispute proceeding** means any contested matter that is commenced by application to the Agency. (*instance de règlement des différends*)

**document** includes any information that is recorded in any form. (*document*)

**intervener** means a person whose request to intervene filed under section 29 has been granted. (*intervenant*)

**party** means an applicant, a respondent or a person that is named by the Agency as a party. (*partie*)

**person** includes a partnership and an unincorporated association. (*personne*)

**proceeding** means any matter that is commenced by application to the Agency, whether contested or not. (*instance*)

**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. (*défendeur*)

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

### Définitions

#### Définitions

1 Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes règles.

**affidavit** Déclaration écrite certifiée par serment ou affirmation solennelle. (*affidavit*)

**défendeur** Personne nommée à ce titre dans une demande, ou toute autre personne désignée comme tel par l'Office. (*respondent*)

**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. (*application*)

**demandeur** Personne qui dépose une demande auprès de l'Office. (*applicant*)

**document** S'entend notamment de tout renseignement qui est enregistré, quelqu'en soit le support. (*document*)

**instance** Affaire, contestée ou non, qui est introduite devant l'Office au moyen d'une demande. (*proceeding*)

**instance de règlement des différends** Affaire contestée qui est introduite devant l'Office au moyen d'une demande. (*dispute proceeding*)

**intervenant** Personne dont la requête d'intervention déposée en vertu de l'article 29 a été accordée. (*intervener*)

**jour ouvrable** Jour où l'Office est normalement ouvert au public. (*business day*)

**Loi** La *Loi sur les transports au Canada*. (*Act*)

**partie** Le demandeur, le défendeur ou toute personne désignée comme telle par l'Office. (*party*)

**personne** S'entend notamment d'une société de personnes et d'une association sans personnalité morale. (*person*)



## 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.

## 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.

## 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.

## Application

### Instances de règlement des différends

**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.

## 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.

## 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.

### 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.

### 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.

## 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.

### 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.

### Transmission électronique

**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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

## **Language of Documents**

### **English or French**

**13 (1)** Every document filed with the Agency must be in either English or French.

### **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.

### **Treated as original**

**(3)** The translation is treated as the original for the purposes of the dispute proceeding.

## **Amended Documents**

### **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).

### **Services de messagerie ou remise en mains propres**

**(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.

### **Dépôt hors délai**

**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 non prévu**

**(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).

### **Défaut de se conformer**

**(3)** Les documents déposés en contravention des paragraphes (1) ou (2) ne sont pas versés aux archives de l'Office.

## **Langues des documents**

### **Français ou anglais**

**13 (1)** Les documents déposés sont en français ou en anglais.

### **Traduction**

**(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.

### **Considérée comme original**

**(3)** La traduction tient lieu d'original pour les fins de l'instance de règlement des différends.

## **Modification de documents**

### **Modification de fond**

**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).

### 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.

## Verification by Affidavit or by Witnessed Statement

### Verification of contents

**15 (1)** If the Agency considers it just and reasonable, the Agency may, by notice, require that a person provide verification of the contents of all or any part of a document by affidavit or by witnessed statement.

### 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.

### 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.

## Representation and Change of Contact Information

### 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.

### 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.

### Indication des modifications

**(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.

## Attestation par affidavit ou déclaration devant témoin

### Attestation du contenu

**15 (1)** S'il l'estime juste et raisonnable, l'Office peut, par avis, exiger qu'une personne atteste, en tout ou en partie, le contenu d'un document par affidavit ou déclaration devant témoin.

### Dépôt de l'attestation

**(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.

### Défaut de déposer l'attestation

**(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.

## Représentation et changements des coordonnées

### Représentant — non-membre du barreau

**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.

### Changement des coordonnées

**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.

## Pleadings

### Application

#### Filing of application

**18 (1)** Any application filed with the Agency must include the information referred to in Schedule 5.

#### Application complete

**(2)** If the application is complete, the parties are notified in writing that the application has been accepted.

#### 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.

#### Closure of file

**(4)** If the applicant fails to provide the missing information within the time limit, the file is closed.

#### New application

**(5)** An applicant whose file is closed may file a new application in respect of the same matter.

### Answer

#### 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.

### Reply

#### 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.

#### 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.

## Actes de procédure

### Demande

#### Dépôt de la demande

**18 (1)** Toute demande déposée auprès de l'Office comporte les éléments visés à l'annexe 5.

#### Demande complète

**(2)** Si la demande est complète, les parties sont avisées par écrit de l'acceptation de la demande.

#### Demande incomplète

**(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.

#### Fermeture du dossier

**(4)** Si le demandeur ne complète pas la demande dans le délai imparti, le dossier est fermé.

#### Nouvelle demande

**(5)** Le demandeur dont le dossier est fermé peut déposer à nouveau une demande relativement à la même affaire.

### Réponse

#### Dépôt d'une réponse

**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.

### Réplique

#### Dépôt d'une réplique

**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.

#### Nouvelles questions

**(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.

## Intervention

### 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.

### Participation rights

**(2)** An intervener's participation is limited to the participation rights granted by the Agency.

### 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.

## Position Statement

### 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.

### 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.

## Written Questions and Production of Documents

### 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.

## Intervention

### Dépôt de l'intervention

**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.

### Droits de participation

**(2)** La participation de l'intervenant se limite aux droits de participation que lui accorde l'Office.

### Réponse à l'intervention

**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.

## Énoncé de position

### Dépôt de l'énoncé de position

**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.

### Énoncé de position

**(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.

## Questions écrites et production de documents

### Avis

**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.

## 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.

## 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;
- (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

## Réponse à l'avis

**(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.

## Opposition

**(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;
- 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

### Décision d'appliquer le 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.

### Délais de dépôt — réponse et réplique

**(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.

### Délai de dépôt — Requête

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

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

(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.

## Requests

### General Request

#### 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.

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

### Procédure normale

**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.

### Processus accéléré

(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;

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.

## Requêtes

### Requête générale

#### Dépôt d'une requête

**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



## 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.

## 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.

## 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.

## Specific Requests

Request for Expedited Process

### 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.

### 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.

### 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

procédure. Elle comporte les éléments visés à l'annexe 13.

## Réponse

**(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.

## Réplique

**(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.

## Nouvelles questions

**(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.

## Requêtes spécifiques

Requête en processus accéléré

### Processus accéléré

**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.

### Justification de la requête

**(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.

### Délai de dépôt

**(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 :

**(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 day on which they receive a copy of that request.

### 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.

### 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.

### 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.

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.

### 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.

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.

**(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 jour ouvrable après la date de réception de la copie de celle-ci.

### Réponse

**(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.

### Réplique

**(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.

### Nouvelles questions

**(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.

Requête d'intervention

### Requête d'intervention

**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.

### Limites et conditions

**(2)** Si l'Office accorde la requête, il peut fixer les limites et les conditions de l'intervention.

Requête de prolongation ou d'abrégement de délai

### Prolongation ou abrégement

**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.

## 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.

## 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.

## 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.

Request for Confidentiality

## Confidential treatment

**31 (1)** A person may file a request for confidentiality in respect of a document that they are filing. The request must include the information referred to in Schedule 17 and must be accompanied by, for each document identified as containing confidential information,

**(a)** one public version of the document from which the confidential information has been redacted; and

**(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.

## Agency's record

**(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.

## Request for disclosure

**(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.

## Réponse

**(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.

## Réplique

**(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.

## Nouvelles questions

**(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.

Requête de confidentialité

## Traitement confidentiel

**31 (1)** Toute personne peut déposer une requête de confidentialité portant sur un document qu'elle dépose. La requête comporte les éléments visés à l'annexe 17 et, pour chaque document désigné comme étant confidentiel :

**a)** une version publique du document, de laquelle les renseignements confidentiels ont été supprimés;

**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.

## Archives de l'Office

**(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.

## Requête de communication

**(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.

### Response to request for disclosure

**(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.

### Agency's decision

**(5)** The Agency may

**(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;

**(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

**(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,

**(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,

**(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,

**(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 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

**(iv)** make any other decision that it considers just and reasonable.

### Filing of undertaking of confidentiality

**(6)** The original copy of the undertaking of confidentiality must be filed with the Agency.

### Réponse à la requête de communication

**(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.

### Décision de l'Office

**(5)** L'Office peut :

**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;

**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;

**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 :

**(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,

**(ii)** décider qu'une version ou une partie du document, de laquelle les renseignements confidentiels ont été supprimés, soit versée à ses archives publiques,

**(iii)** décider de garder le document ou une partie de celui-ci dans ses archives confidentielles, 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,

**(iv)** rendre toute autre décision qu'il estime juste et raisonnable.

### Dépôt de l'engagement de non-divulgence

**(6)** L'original de l'engagement de non-divulgence est déposé auprès de l'Office.

## Request to Require Party to Provide Complete Response

### 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.

### 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.

## Request to Amend 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.

### 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.

## Requête visant à obliger une partie à fournir une réponse complète à l'avis

### Obligation de répondre

**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.

### Décisions de l'Office

**(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.

## Requête de modification de document

### Modification

**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.

### Réponse

**(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.

## 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.

## 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.

## 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.

Request to File Document Whose Filing is not Otherwise Provided for in Rules

## 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.

## 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.

## 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.

## Réplique

**(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.

## Nouvelles questions

**(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.

## Décisions de l'Office

**(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.

Requête de dépôt de document dont le dépôt n'est pas prévu par les règles

## Dépôt

**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.

## Réponse

**(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.

## Réplique

**(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.

### 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.

### 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.

Request to Withdraw 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.

### 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.

Request to Withdraw Application

### 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.

### 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.

## Case Management

### 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;

### Nouvelles questions

**(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.

### Décisions de l'Office

**(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.

Requête de retrait de document

### Retrait de document

**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.

### Conditions de retrait

**(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.

Requête de retrait d'une demande

### Retrait d'une demande

**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.

### Conditions de retrait

**(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.

## Gestion de l'instance

### Formulation des questions

**37** 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)** 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.

### Preliminary determination

**38** The Agency may, at the request of a party, determine that an issue should be decided as a preliminary question.

### 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.

### 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.

### Written submissions

**(2)** The parties may be required to file written submissions on any issue that is discussed at the conference.

**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.

### Décision préliminaire

**38** L'Office peut, sur requête, décider de trancher une question à titre préliminaire.

### Jonction de demandes

**39** L'Office peut, sur requête, joindre plusieurs demandes dans une instance de règlement des différends pour assurer un processus plus efficace et efficient.

### Conférence

**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.

### Observations écrites

**(2)** Les parties peuvent être tenues de déposer des observations écrites sur toute question discutée pendant la conférence.



### Minutes

**(3)** Minutes are prepared in respect of the conference and placed on the Agency's record.

### 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.

### 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.

### 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.

### 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.

### Compte rendu

**(3)** Un compte rendu de la conférence est préparé et est versé aux archives de l'Office.

### Pouvoir décisionnel de l'Office

**(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.

### Suspension d'une instance de règlement des différends

**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.

### Sursis à l'exécution d'une décision ou d'un arrêté

**(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.

### Conditions de suspension ou de sursis

**(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.

### 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.

### 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.

### 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.

## 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** [Repeal]

### 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.

### Avis d'intention de rejeter une demande

**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.

### Réponse

**(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.

### Commentaires

**(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.

## 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** [Abrogation]

### 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.
- 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.

## 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** 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)

# **Authorization of Representative**

- 1** The applicant's name, the respondent's name and the file number assigned by the Agency.
- 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.
- 3** The name of the person's representative and the representative's complete address, telephone number and, if applicable, email address and facsimile number.
- 4** A statement, signed and dated by the representative, indicating that the representative has agreed to act on behalf of the person.
- 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.
- 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.

## **ANNEXE 4**

(Article 16)

# **Autorisatation de représentation**

- 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 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** Le nom du représentant, ses adresse complète et numéro de téléphone et, le cas échéant, ses numéro de télécopieur et adresse électronique.
- 4** Une déclaration du représentant, signée et datée, portant qu'il accepte d'agir au nom de la personne en question.
- 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** 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))

# Application

- 1** The applicant's name, complete address, telephone number and, if applicable, email address and facsimile number.
- 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.
- 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.
- 4** The respondent's name and, if known, their complete address, telephone number and, if applicable, email address and facsimile number.
- 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.
- 6** A list of any documents submitted in support of the application and a copy of each of those documents.

## ANNEXE 5

(Paragraphe 18(1))

# Demande

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

## 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.



## **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.

## **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.

## 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.
- 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.

## 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** 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.

## **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.

## 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.
- 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.

## 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** 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.

## **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.

## **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 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.

## **ANNEXE 13**

(Paragraphe 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.

## **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.

## **ANNEXE 14**

(Paragraphs 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.



## **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.
- 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.

## **ANNEXE 15**

(Paragraphe 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** 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.

## 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.

## 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.

## **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.
- 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.

## **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** 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.

## **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.