

Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick

Règles de procédure

3-30-2015

(Cette page est laissée vide intentionnellement)

Sommaire

1. Généralités	1
1.1. Introduction	1
1.2. Application et portée	1
1.3. Interprétation.....	2
1.4. Politiques et directives relatives à la pratique.....	4
1.5. Respect des règles.....	4
1.6. Format et style des documents	4
1.7. Langue employée dans l'instance	5
2. Introduction d'une instance; dépôt et signification des documents.....	5
2.1. Introduction d'une instance.....	5
2.2. Demandes	5
2.3. Ordonnance d'audience et avis d'audience.....	6
2.4. Dépôt des documents.....	6
2.5. Signification des documents	7
3. Participation à une instance de la Commission	7
3.1. Niveau de participation.....	7
3.2. Intervenants.....	7
3.3. Participation par commentaires	9
3.4. Forum public	9
4. Procédures provisoires	10
4.1. Conférence préalable à l'audience	10
4.2. Conférences et arguments techniques	10
4.3. Processus de demande de renseignements	11
4.4. Motions.....	12
4.5. Conférence de règlement	12
4.6. Propositions de règlement et énoncé des faits	13
5. Audiences.....	13
5.1. Type d'audience	14
5.2. Déroulement des audiences orales	14
5.3. Activité des médias lors des audiences	16

6.	Preuve	16
6.1.	Preuve écrite	16
6.2.	Assignment.....	16
6.3.	Preuve lors d'une audience orale	16
6.4.	Preuve d'expert.....	17
6.5.	Renseignements confidentiels	17
6.6.	Audiences à huis clos	19
6.7.	Transcriptions des audiences.....	20
7.	Ordonnances et décisions.....	20
7.1.	Émission d'ordonnances et de décisions	20
8.	Révision, annulation, modification et nouvelle audience.....	20
8.1.	Demande.....	20
8.2.	Règlement d'une demande.....	20
8.3.	Suspension dans l'attente d'une révision	21
9.	Tableau des modifications	22
10.	Règlement sur les interprètes – Loi sur les langues officielles	23
11.	Formulaires	24
11.1.	Style et format généraux des documents d'instance	Error! Bookmark not defined.
(a)	Demande.....	Error! Bookmark not defined.
(b)	Demande de statut d'intervenant.....	Error! Bookmark not defined.
(c)	Demande de renseignements.....	Error! Bookmark not defined.
(d)	Réponse à une demande de renseignements	Error! Bookmark not defined.
(e)	Avis de motion	Error! Bookmark not defined.
(f)	Demande de traitement confidentiel	Error! Bookmark not defined.
(g)	Engagement de confidentialité.....	Error! Bookmark not defined.

Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick

Règles de procédure

1. Généralités

1.1. *Introduction*

- 1.1.1. La Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick dispose de pouvoirs et de responsabilités vastes lui permettant d'examiner, d'entendre et de trancher toute demande, question ou affaire relevant de sa compétence. Ce faisant, la Commission est maîtresse de sa propre procédure et peut donner des instructions quant aux processus et aux procédures.
- 1.1.2. En vertu de la Loi, la Commission a pour mandat de « faire preuve d'équité procédurale à l'égard de toutes les personnes concernées » pour ce qui est des questions soumises à la Commission. Cette obligation est complétée par les principes de common law régissant les règles de justice naturelle s'appliquant aux organismes qui exercent des pouvoirs qui leur ont été délégués.
- 1.1.3. Les Règles de procédure de la Commission constituent un ensemble complet et consolidé de règles procédurales régissant les questions soumises à la Commission qui nécessitent un processus d'audience. Malgré ce qui précède, les lois et règlements en vigueur peuvent avoir préséance sur ces règles ou comprendre des exigences en matière de procédure qui ne sont pas visées par ces règles.
- 1.1.4. Ces règles visent à réduire l'incertitude en ce qui concerne les procédures de la Commission et à répertorier les pratiques de la Commission. Cela renforce la capacité de la Commission à garantir une équité procédurale en toutes circonstances.

1.2. *Application et portée*

1.2.1. Les présentes règles s'appliquent :

- a) à une demande en lien avec les droits, les tarifs ou les services d'utilité publique au sens des articles 60 ou 64 de la *Loi sur la Commission de l'énergie et des services publics*;
- b) à une demande d'approbation des tarifs en vertu du paragraphe 103(1) de la *Loi sur l'électricité*;
- c) à une demande d'approbation des tarifs de transport et d'un besoin en revenus de transport en vertu du paragraphe 113(1) de la *Loi sur l'électricité*;
- d) à une demande de confirmation d'un tarif de transport approuvé en vertu de l'article 116 de la *Loi sur l'électricité*;
- e) à une demande d'approbation d'un programme de conformité aux normes de conduite en vertu du paragraphe 111(3) de la *Loi sur l'électricité*;
- f) à une demande d'approbation des politiques relatives à la gestion du risque financier en vertu de l'article 66 de la *Loi sur l'électricité*;
- g) à une demande de concession en vertu de paragraphe 5(1.1) de la *Loi sur la distribution du gaz*;

- h) à une demande de brancher un pipeline en vertu du paragraphe 6(2) de la *Loi sur la distribution du gaz*;
- i) à une demande en lien avec les taux et les tarifs de distribution en vertu des articles 52 ou 56 de la *Loi sur la distribution du gaz*;
- j) à une demande de permis ou à une demande de modification ou d'annulation de permis en vertu des articles 5 ou 14 de la *Loi sur les pipelines*;
- k) à une demande de déclaration de transporteur commun en vertu de l'article 41 de la *Loi sur les pipelines*;
- l) à une demande d'approbation de droits en vertu de l'article 42 de la *Loi sur les pipelines*;
- m) à une demande de modification d'une marge bénéficiaire maximale en vertu du paragraphe 12(1) de la *Loi sur la fixation des produits pétroliers*;
- n) à une demande d'ajustement du plafond des coûts de livraison en vertu du paragraphe 13(1) de la *Loi sur la fixation des produits pétroliers*;
- o) à une demande d'ajuster le plafond des frais de service complet en vertu du paragraphe 13.1(1) de la *Loi sur la fixation des produits pétroliers*;
- p) à un examen de la Commission des marges bénéficiaires maximales, des plafonds des coûts de livraison ou des plafonds des frais de service complet en vertu du paragraphe 14(1) de la *Loi sur la fixation des produits pétroliers*;
- q) à tout autre processus que la Commission peut ordonner.

1.2.2. En cours d'instance, lorsque l'intérêt public et l'équité procédurale l'exigent, et nonobstant toute disposition des présentes règles, la Commission peut, en tout état de cause, soustraire l'instance à l'application des présentes règles en tout ou en partie.

1.2.3. En cours d'instance, la Commission peut, en tout temps, rendre des ordonnances de procédure relativement à la procédure et aux pratiques qui s'appliquent à l'instance. Une telle ordonnance aura préséance sur les présentes règles dans le cadre de cette instance.

1.2.4. La Commission peut, à son entière discrétion, proroger ou abréger les délais prescrits par les présentes règles ou fixés par la Commission, de sa propre initiative ou à la demande d'une partie, que cette requête soit faite avant ou après l'expiration du délai en cause.

1.2.5. Lorsque les présentes règles ne prévoient pas de procédure, la Commission peut faire tout ce qui est nécessaire et autorisé par la loi pour lui permettre de trancher, de manière équitable, efficace et exhaustive, la question dont elle est saisie.

1.2.6. Les présentes règles seront examinées à l'occasion par la Commission et révisées si cela est jugé nécessaire ou souhaitable.

1.3. Interprétation

1.3.1. Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes règles :

« assignation » s'entend d'une assignation émise en vertu de la règle 6.2. (*Summons*)

« audience » comprend toute audience préalable à l'audience ou motion ou examen pendant lesquels des preuves ou des présentations sont entendues ou reçues par la

Commission en personne, par écrit ou au moyen de technologies de communication, conformément aux instructions de la Commission. (*hearing*)

« avis de motion » s'entend d'un avis de motion déposé en vertu de la règle 4.4. (*Notice of Motion*)

« Commission » désigne la Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick et comprend tout comité d'un membre ou plus autorisé à entendre, à trancher ou autrement à traiter d'affaires, selon le cas. (*Board*)

« demande » désigne une demande présentée à la Commission en vertu de toute loi adoptée par l'Assemblée législative ou de tout règlement y afférent, ou conformément aux présentes règles. (*application*)

« demande de renseignements » ou « DR » s'entend de toute demande de renseignements signifiée et déposée en vertu de la règle 4.3. (*Interrogatory*)

« demande de statut d'intervenant » s'entend d'une demande de statut d'intervenant signifiée et déposée en vertu de la règle 3.2. (*Intervener Request*)

« demande de traitement confidentiel » s'entend d'une demande de traitement confidentiel déposée en vertu de la règle 6.5. (*Claim for Confidentiality*)

« directive de pratique » s'entend d'une directive de la Commission émise en vertu de la règle 1.4.1. (*Practice Directive*)

« écrit » ou « par écrit » renvoie à tout document, avis ou toute autre communication pouvant être stockés, fournis, consultés ou lus sur support physique ou par voie électronique. (*written or in writing*)

« engagement de confidentialité » s'entend d'un engagement de confidentialité déposé et signifié en vertu de la règle 6.5. (*Confidentiality Undertaking*)

« exigence minimale en matière de dépôt » désigne tout élément de preuve ou renseignement que la Commission exige d'être joint à une demande. (*minimum filing requirements*)

« greffière en chef » désigne la greffière en chef de la Commission. (*Chief Clerk*)

« instance » comprend une enquête ou un examen menés par la Commission en vertu d'un pouvoir conféré par la Loi, de sa propre initiative ou d'une autre manière. (*proceeding*)

« intervenant » désigne une personne autorisée par la Commission à intervenir en vertu de la règle 3.2, y compris l'intervenant public. (*intervener*)

« intervenant public » a la même signification que celle attribuée dans la *Loi sur l'intervenant public dans le secteur énergétique*. (*Public Intervener*)

« Loi » désigne la *Loi sur la Commission de l'énergie et des services publics*. (*Act*)

« ordonnance d'audience » s'entend d'une ordonnance d'audience rendue en vertu de la règle 2.1. (*Hearing Order*)

« ordonnance de procédure » s'entend d'une ordonnance rendue en vertu de la règle 1.2.3. (*Procedural Order*)

« partie » désigne, dans le cas d'une instance, une personne qui présente une demande, un appelant, un intervenant, et toute personne, municipalité ou tout ministre de la Couronne ou fonctionnaire que la loi considère comme étant une partie. (*party*)

« règles » désigne les présentes règles de procédure, y compris leurs formulaires et annexes, alors que « règle » renvoie à une partie précise des règles. (*Rules*)

« renseignements confidentiels » désigne tout renseignement personnel, commercial, opérationnel ou lié à la sécurité publique dont une personne a la connaissance ou est en possession et qui est seulement accessible à ceux à qui l'on a donné l'accès, ou tout autre renseignement réputé d'ordre confidentiel par la Commission. (*confidential information*)

« réponse à une DR » désigne toute réponse à une DR signifiée et déposée en vertu de la règle 4.3. (*IR Response*)

1.3.2. Afin de servir l'intérêt public, les présentes règles sont interprétées dans un sens large de manière à garantir la résolution la plus équitable et expéditive possible de chaque instance devant la Commission.

1.4. Politiques et directives relatives à la pratique

1.4.1. La Commission peut, à l'occasion, émettre une directive relative à la pratique dans le cadre d'une instance ou d'un type d'instance, qu'elle soit ou non expressément mentionnée dans les présentes règles.

1.5. Respect des règles

1.5.1. Lorsqu'une partie n'a pas observé une exigence des présentes règles, une ordonnance de procédure ou une directive relative à la pratique, la Commission peut ordonner toutes les mesures nécessaires, notamment l'émission d'une ordonnance de procédure aux conditions que la Commission juge appropriées et peut suspendre l'instance tant que les exigences en cause n'auront pas été respectées à sa satisfaction.

1.5.2. Aucune irrégularité technique ou de procédure ne peut invalider une instance ou une partie de celle-ci.

1.6. Format et style des documents

1.6.1. Tout formulaire ou format prévu dans les présentes règles doit être utilisé et adapté au besoin selon les circonstances.

1.6.2. Lorsqu'un formulaire visé aux présentes règles exige qu'une partie fournisse des renseignements précis conformément au formulaire, la partie doit présenter lesdits renseignements ou inclure une explication des raisons pour lesquelles cette disposition est inapplicable ou impossible.

1.7. Langue employée dans l'instance

- 1.7.1. La Commission administrera l'instance conformément aux exigences applicables de la *Loi sur les langues officielles*. Les parties, les témoins, les avocats et les autres personnes prenant part à l'instance auront droit de participer, aussi bien à l'oral que pour les documents déposés auprès de la Commission, dans la ou les langues officielles de leur choix.
- 1.7.2. Une demande ou une *demande de statut d'intervenant* doit indiquer la langue officielle dans laquelle la partie ou la partie destinataire entend présenter des arguments ou des preuves, interroger les témoins ou les soumettre à un contre-interrogatoire ou autrement communiquer lors d'une audition.
- 1.7.3. Un document, un argument écrit ou une preuve écrite qui ont été déposés ou soumis par une partie ou par une personne soumettant une lettre de commentaires peuvent, sans que cela soit obligatoire, être soumis par ladite partie ou personne dans les deux langues officielles. Chaque partie sera seule responsable de la traduction des documents jugés nécessaires pour participer efficacement à l'instance.
- 1.7.4. La Commission peut décider laquelle des langues officielles sera employée dans l'instance et en informe l'ensemble des parties. En dépit de cette décision, une partie, sous réserve des dispositions de la règle 1.7.2 pourra :
- a) soumettre des documents, conformément à l'horaire de dépôts de la Commission, dans la langue officielle de son choix; et
 - b) présenter des arguments ou des preuves, interroger les témoins ou les soumettre à un contre-interrogatoire ou autrement communiquer lors d'une audience orale dans une langue officielle différente de celle employée dans l'instance, sous réserve du *Règlement sur les interprètes – Loi sur les langues officielles* (Règlement du N.-B. 86.2).
- 1.7.5. Lorsque les deux langues officielles doivent être utilisées lors d'une audience orale, la Commission doit fournir des services d'interprétation.
- 1.7.6. Lorsque la règle 1.7.5 ne s'applique pas, toute partie peut, à ses frais, rendre disponibles des services d'interprétation lors d'une audience, pourvu que la partie donne un préavis de son intention à la Commission lors de la conférence préalable à l'audience en lien avec cette instance.

2. Introduction d'une instance; dépôt et signification des documents

2.1. Introduction d'une instance

- 2.1.1. Sous réserve des dispositions de la règle 2.1.2, toutes les instances doivent être introduites en déposant une demande à la greffière en chef conformément à la règle 2.2.
- 2.1.2. Toute instance lancée par la Commission en vertu du pouvoir conféré par la loi doit débiter par une ordonnance d'audience.

2.2. Demandes

- 2.2.1. Chaque demande doit comprendre ou être accompagnée des éléments suivants:
- a) les dispositions législatives en vertu desquelles elle est présentée;
 - b) la nature de la décision ou de l'ordonnance sur laquelle porte la demande;

- c) Les faits ou les renseignements explicatifs et justificatifs pertinents qui sont à produire comme éléments de preuve, notamment toute exigence minimale en matière de dépôt conformément à une directive relative à la pratique;
- d) le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du représentant autorisé du demandeur;
- e) le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de l'avocat-conseil du demandeur, le cas échéant, représentant le demandeur en ce qui concerne sa requête;
- f) la langue officielle dans laquelle le demandeur a l'intention de procéder.

2.2.2. Chaque demande doit être signée par le demandeur, le représentant autorisé du demandeur ou l'avocat du demandeur. Pour faciliter la consultation, les faits ou les renseignements explicatifs et justificatifs pertinents qui sont déposés avec une demande doivent être paginés, et chacune de ses lignes doit être numérotée de manière consécutive, en commençant par le chiffre 1 sur chaque page.

2.2.3. La Commission peut, par avis écrit au demandeur, requérir le dépôt de renseignements, de précisions ou de documents supplémentaires afin de satisfaire aux exigences de la règle 2.2.

2.3. Ordonnance d'audience et avis d'audience

2.3.1. Après l'introduction d'une instance, la Commission doit attribuer un numéro d'instance de la Commission et doit émettre une ordonnance d'audience et un avis d'audience dans les deux langues officielles.

2.3.2. La Commission peut exiger d'un demandeur qu'il publie et signifie l'avis d'audience conformément à l'ordonnance d'audience et le demandeur doit déposer auprès de la Commission un affidavit confirmant les détails de la conformité.

2.4. Dépôt des documents

2.4.1. Tous les documents déposés auprès de la Commission doivent être adressés à la greffière en chef de la manière établie par la Commission. La Commission accusera réception de tout document, par écrit, dans un délai d'un jour ouvrable de la réception.

2.4.2. Une partie peut déposer des documents auprès de la Commission en envoyant un courrier électronique avec une pièce jointe, en livrant un disque compact (CD) ou un disque vidéo numérique (DVD) ou par tout autre moyen qui pourrait être accepté par la greffière en chef en réponse à la demande de ladite partie.

2.4.3. Une partie peut déposer des documents en version papier si, de l'avis de la greffière en chef, il n'est pas pratique ou possible pour la partie de déposer le dossier par un autre moyen.

2.4.4. La Commission peut, à sa discrétion, accepter les documents sur papier déposés par une partie au cours d'une audience orale à condition que, sous réserve des dispositions de la règle 6.5, des exemplaires de ces documents soient distribués par la partie au même moment à la greffière en chef, à chaque membre du comité, au sténographe judiciaire, au personnel de la Commission présent, à chaque traducteur, à chacune des autres parties et à toute autre personne présente demandant un exemplaire desdits documents.

2.4.5. Tout document déposé à la Commission après 16 h 30, ou les samedis, dimanches et jours fériés, est réputé avoir été déposé le jour ouvrable suivant.

2.4.6. En dépit de ce qui précède, un document n'est pas considéré comme déposé tant que la Commission a accusé réception conformément à la règle 2.4.1.

2.4.7. La Commission peut rejeter ou écarter tout document qui n'aurait pas été déposé conformément à l'ordonnance d'audience, à l'avis d'audience ou à l'horaire de dépôts approuvé par celle-ci dans le cadre de l'instance.

2.4.8. Les documents doivent respecter les normes ou les lignes directrices publiées par la Commission adaptées à la technologie ou le format servant à créer ou à stocker le document.

2.5. Signification des documents

2.5.1. Lorsqu'on exige de signifier un document à une personne ou à une entité, la signification peut se faire par remise en main propre, par messagerie, par courriel, par télécopie, par courrier postal ou par tout autre moyen fiable de réception des documents à la disposition de la personne ou de l'entité qui est signifiée.

2.5.2. Quand il le faut, la signification d'un document peut être attestée à la Commission par voie d'affidavit, de témoignage oral ou d'accusé de réception écrit de la part de la personne ou du représentant autorisé de l'entité qui est signifiée. Une preuve de signification d'un document ne sera suffisante que dans la mesure où elle indique le mode de signification ainsi que la date et l'heure auxquelles ledit document a été réellement reçu par la personne qui est signifiée.

2.5.3. Tout document reçu après 16 h 30, ou les samedis, dimanches et jours fériés, est réputé avoir été signifié le jour ouvrable suivant.

3. Participation à une instance de la Commission

3.1. Niveau de participation

3.1.1. Une personne qui souhaite participer à une instance doit se conformer aux règles en vigueur pour le niveau de participation prévu comme suit :

- a) pour participer à titre d'intervenant, elle doit se conformer à la règle 3.2;
- b) pour formuler des commentaires autrement qu'à titre de partie, elle doit se conformer à la règle 3.3; ou
- c) pour participer à un forum public organisé par la Commission, elle doit se conformer à la règle 3.4.

3.1.2. Toute personne souhaitant avoir accès à un document public présenté dans le cadre d'une instance qui n'est pas de nature confidentielle peut le faire par l'intermédiaire du site Web de la Commission ou en faisant parvenir une demande écrite à la greffière en chef.

3.1.3. Le personnel de la Commission, notamment le conseiller juridique de la Commission, doit être autorisé, s'il y a lieu, à participer à une instance.

3.2. Intervenants

3.2.1. Sauf dispositions contraires d'une directive de pratique, après l'émission d'une ordonnance d'audience, une personne (autre qu'un demandeur) souhaitant participer activement à titre de partie à l'instance doit demander le statut d'intervenant en remplissant une demande de statut d'intervenant avec la Commission et en signifiant un exemplaire de ladite demande au demandeur, s'il y a lieu, au plus tard à la date fixée par la

Commission. Cette disposition s'applique, que l'instance ait été introduite par une demande ou par un autre moyen.

3.2.2. Une personne déposant une demande de statut d'intervenant doit avoir un intérêt substantiel à l'égard de l'instance et qu'elle entend y participer activement et de manière responsable.

3.2.3. Les règles 3.2.1 et 3.2.2 ne s'appliquent pas à toute personne réputée être une partie à l'instance au nom de la loi. Une telle personne devra fournir à la greffière en chef une confirmation écrite qu'elle entend participer activement à l'instance tel qu'il est indiqué dans la présente règle. Le président de l'instance modifiera le déroulement de l'audience comme cela est décrit dans la règle 5.2 pour favoriser cette participation.

3.2.4. Une demande de statut d'intervenant doit comprendre les éléments suivants :

- a) une description de l'intervenant proposé;
- b) la nature de l'intérêt que porte l'intervenant pour l'instance et la raison pour laquelle cet intérêt justifierait l'attribution du statut d'intervenant;
- c) la nature et l'étendue de la participation envisagée dans l'instance et les questions qui devraient être abordées dans le cadre de cette participation.
- d) le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de l'intervenant proposé ou de son représentant autorisé;
- e) le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de l'avocat-conseil de l'intervenant proposé, s'il y a lieu; et
- f) la langue officielle dans laquelle l'intervenant proposé a l'intention de procéder.

3.2.5. Une personne peut demander le statut d'intervenant après la date fixée par la Commission en déposant et en signifiant à l'ensemble des parties un avis de motion et une demande de statut d'intervenant qui, en plus des renseignements requis, devra comprendre le motif de la demande tardive. La Commission peut se prononcer au sujet de la motion avec ou sans audition.

3.2.6. Si, par suite d'empêchement ou faute de temps pour étudier un document déposé par un demandeur ou communiqué après le lancement d'une instance, une personne est dans l'incapacité d'inclure tous les renseignements requis dans la demande de statut d'intervenant, elle devra inclure dans ladite demande une déclaration expliquant cette incapacité, déposer auprès de la Commission et signifier au demandeur, s'il y a lieu, une demande de statut d'intervenant complémentaire contenant le reste des renseignements requis en vertu de la règle 3.2 au plus tard a) 10 jours avant toute conférence préalable à l'audience établie dans l'ordonnance d'audience ou b) dans les 15 jours suivant le délai initial de dépôt de la demande de statut d'intervenant, selon la première de ces éventualités.

3.2.7. Une partie peut, au moins un jour avant la date de la conférence préalable à l'audience fixée par la Commission, signifier une objection, avec motifs, à l'intervention à la personne qui a déposé la demande de statut d'intervenant. Elle doit ainsi déposer auprès de la Commission et signifier à l'ensemble des autres parties un exemplaire de l'objection.

3.2.8. Une personne qui a déposé une demande de statut d'intervenant peut présenter, par voie orale ou écrite, des arguments à la Commission en réponse aux objections à l'égard de sa demande.

3.2.9. La Commission peut entendre des représentations concernant une objection faite en vertu de la règle 3.2.7 lors de la conférence préalable à l'audience ou à un moment qu'elle détermine, et doit informer, dès que possible, la personne ayant présenté la demande de statut d'intervenant ainsi que l'ensemble des parties à l'instance de sa décision d'autoriser ou non cette demande.

3.3. Participation par commentaires

3.3.1. Une personne qui n'est pas une partie à l'instance ou qui ne souhaite pas être un intervenant, mais qui désire formuler des commentaires à la Commission concernant une instance, peut déposer auprès de la Commission une lettre de commentaires avant la date fixée par celle-ci à cette fin.

3.3.2. Une lettre de commentaires doit :

- a) indiquer le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne;
- b) décrire la nature de l'intérêt de la personne pour l'instance;
- c) comprendre les commentaires de la personne concernant l'instance;
- d) indiquer si la personne souhaite faire une présentation orale.

3.3.3. La Commission fournira à l'ensemble des parties un exemplaire de la lettre des commentaires reçue par celle-ci.

3.3.4. Une lettre de commentaires ne doit pas être considérée comme une preuve dans le cadre de l'instance, mais la Commission peut en tenir compte dans ses délibérations.

3.3.5. La Commission peut, à sa discrétion, autoriser une personne qui a déposé une lettre de commentaires à faire une présentation orale et elle conviendra, par l'intermédiaire de la greffière en chef, du moment pour ce faire.

3.4. Forum public

3.4.1. La Commission peut tenir un ou plusieurs forums publics avant, pendant ou après l'audience officielle de toute instance afin de permettre aux membres du public de lui formuler des arguments verbaux ayant trait à la question faisant l'objet de l'instance.

3.4.2. Dans le cas où la Commission décide de tenir un forum public, elle informera l'ensemble des parties et publiera l'avis public si elle le juge pertinent.

3.4.3. Une personne qui souhaite faire une présentation orale doit s'inscrire auprès de la Commission en communiquant avec celle-ci par téléphone, par courrier postal ou par courriel à l'adresse general@cespnb.ca au plus tard à la date mentionnée dans l'avis de la Commission et fournir à celle-ci ses coordonnées et la langue officielle dans laquelle la personne propose de faire sa présentation.

3.4.4. Une partie à une instance peut assister à un forum public ayant trait à cette instance mais n'aura pas le droit de faire une présentation.

3.4.5. Les arguments verbaux présentés au cours d'un forum public ne doivent pas être considérés comme une preuve dans le cadre de l'instance, mais la Commission peut en tenir compte dans ses délibérations. La Commission peut prendre les dispositions nécessaires pour enregistrer et préparer une transcription des représentations orales qui sera publiée sur son site Web dans un délai raisonnable après qu'elle devient disponible.

3.4.6. Aucun argument écrit ne sera accepté par la Commission lors d'un forum public, sauf indication contraire de celle-ci.

3.4.7. Au début de tout forum public, la Commission peut donner des directives concernant la tenue du forum, notamment l'ordre des présentations, le temps accordé et d'autres questions afin de garantir que le forum se déroule d'une manière équitable et efficace.

4. Procédures provisoires

4.1. Conférence préalable à l'audience

4.1.1. Un avis d'audience et une ordonnance d'audience peuvent comprendre une instruction concernant la tenue d'une conférence préalable à l'audience afin de permettre à toute partie et au personnel de la Commission de faire des observations au sujet de la procédure à suivre et de toute autre question pertinente, notamment :

- a) examiner toute demande de statut d'intervenant qui n'a pas encore été tranchée;
- b) examiner les dates auxquelles toute étape de l'instance doit commencer et se dérouler, notamment les demandes de renseignements et les réponses à celles-ci, le dépôt de preuves ainsi que les motions;
- c) déterminer si l'instance se déroulera sous la forme d'une audience orale ou d'une audience écrite;
- d) déterminer la langue employée dans l'instance et tous besoins de services de traduction et d'interprétation;
- e) déterminer la durée estimée de l'audience, si une audience orale doit avoir lieu;
- f) établir les dates et le lieu de toute audience orale; et
- g) prendre une décision concernant toute question pouvant donner lieu à une simplification ou qui pourrait favoriser le déroulement rapide et équitable de l'instance.

4.1.2. Toute personne ayant déposé une demande de statut d'intervenant sur laquelle la Commission n'a pas encore rendu de décision peut participer à la conférence préalable à l'audience tant et aussi longtemps que la Commission n'a pas refusé le statut d'intervenant à cette personne.

4.2. Conférences et arguments techniques

4.2.1. La Commission peut exiger des parties à l'instance qu'elles participent à des conférences techniques (avec ou sans la présence de personnel de la Commission) ou qu'elles lui présentent des arguments écrits pour :

- a) examiner ou clarifier une demande, une intervention ou une demande de renseignements;
- b) identifier, clarifier ou simplifier des questions;
- c) aborder et résoudre des questions de preuve et de procédure;
- d) aborder toute autre question selon les directives de la Commission.

4.2.2. Les parties, par l'intermédiaire d'un seul délégué ou du personnel de la Commission, peuvent présenter à la Commission un résumé écrit de toute conférence technique, soulignant tout terrain d'entente ou de consensus et toute résolution de question en litige par suite de la conférence.

4.2.3. La Commission examinera le résumé de conférence technique ou les présentations écrites d'une partie en réponse à une directive en vertu de la présente règle, et elle pourra émettre une ordonnance ou une directive de procédure à l'égard de ceux-ci.

4.3. Processus de demande de renseignements

4.3.1. Le processus de demande de renseignements vise à :

- a) clarifier la preuve déposée par une partie;
- b) simplifier les questions à examiner;
- c) permettre de comprendre pleinement et de façon satisfaisante les questions à examiner;
- d) accélérer le déroulement de l'instance.

4.3.2. Une partie peut adresser une demande de renseignements à une autre partie ayant déposé des preuves écrites au cours d'une instance en lien avec toute question afférente à l'instance.

4.3.3. Une demande de renseignements doit :

- a) être adressée à la partie concernée;
- b) être numérotée de façon consécutive pour chaque DR, y compris toute DR antérieure effectuée par ladite partie;
- c) comporter une référence propre à la preuve que l'on cherche à clarifier ou à toute autre question à aborder;
- d) être rassemblée dans un document unique en fonction des questions auxquelles elle se rapporte;
- e) contenir des demandes précises concernant la clarification de la preuve, des documents ou d'autres renseignements afférents à l'instance d'une partie.

4.3.4. Chaque DR doit être signifiée à la partie à laquelle elle s'adresse dans le délai fixé par la Commission, et un exemplaire de la DR doit être déposé auprès de la Commission et signifié à l'ensemble des autres parties.

4.3.5. Une partie qui reçoit signification d'une DR doit, dans le délai fixé par la Commission, déposer une réponse à une DR auprès de la Commission et la signifier à la partie ayant effectué la DR et à l'ensemble des autres parties.

4.3.6. Une réponse à une DR doit être adressée à la partie concernée. Elle doit également :

- a) répéter chaque DR au début de chaque réponse;
- b) être numérotée afin de correspondre à la DR appropriée;
- c) commencer chaque réponse à une DR sur une page séparée;
- d) fournir une réponse complète et satisfaisante à chaque DR;
- e) préciser le ou les témoins experts ayant rédigé la réponse ou une partie de la réponse, s'il y a lieu.

4.3.7. Une partie qui ne peut pas ou ne veut pas fournir une réponse complète et satisfaisante doit expliquer, dans le cadre de sa réponse à une DR :

- a) les raisons à l'appui de l'allégation selon laquelle la demande de renseignements n'est pas pertinente;

- b) les raisons du manque de renseignements que la partie affirme ne pas être disponibles ou ne pouvant pas être fournis avec un effort raisonnable; ou encore
- c) les raisons pour lesquelles une telle réponse ne peut être donnée.

4.3.8. Une partie ou le personnel de la Commission qui n'est pas satisfait d'une réponse apportée à une DR peut demander une directive à la Commission par voie d'avis de motion.

4.4. Motions

4.4.1. Toute question soulevée au cours de l'instance qui nécessite une décision ou une ordonnance provisoire de la Commission doit lui être soumise au moyen d'un avis de motion.

4.4.2. Un avis de motion et tout document justificatif doit être présenté à la Commission et signifié à l'ensemble des autres parties à la procédure conformément à tout calendrier établi par la Commission.

4.4.3. Une partie qui souhaite répondre à un avis de motion peut présenter et signifier à l'ensemble des autres parties avant la date d'audience de la motion, une réponse écrite, avec une indication des preuves que la partie souhaite présenter ou invoquer.

4.4.4. En dépit de ce qui précède, toute question, motion ou réponse d'un motion soulevée au cours d'une audience qui n'aurait raisonnablement pas pu être soumise à la Commission conformément à la règle 4.4 peut être posée oralement et, en ce cas, sera traitée comme le décide la Commission.

4.4.5. La Commission, lors de l'audition de la motion, peut autoriser des preuves orales ou autres en complément des documents justificatifs accompagnant l'avis de motion ou la réponse à cet avis.

4.5. Conférence de règlement

4.5.1. La Commission peut ordonner que les parties participent à une conférence de règlement afin de résoudre toute question concernant une instance, notamment les questions intérimaires. La conférence de règlement ne doit être ouverte qu'aux parties et à leurs représentants, à moins que la Commission n'en décide autrement ou que les parties y consentent.

4.5.2. Un membre de la Commission ne doit pas participer à la conférence de règlement et celle-ci ne doit pas faire l'objet d'une transcription ou faire partie du compte rendu des délibérations.

4.5.3. La Commission peut nommer une personne en vue de présider la conférence de règlement. Un membre du personnel de la Commission peut présider une conférence de règlement seulement si les questions à résoudre sont strictement de nature procédurale.

4.5.4. Le président d'une conférence de règlement peut étudier les questions et doit tenter d'effectuer une résolution complète de l'ensemble des questions ou un règlement du plus grand nombre de questions possible.

4.5.5. Le président d'une conférence de règlement peut tenter d'effectuer un règlement des questions par tout moyen raisonnable, notamment :

- a) en précisant et en évaluant les intérêts ou la position d'une partie;
- b) en clarifiant les différences dans les positions ou les intérêts des parties;

- c) en incitant une partie à évaluer sa position ou ses intérêts par rapport aux autres parties en introduisant des normes objectives; et
- d) en déterminant les possibilités ou les méthodes de règlement qui n'ont pas encore été prises en compte.

4.5.6. Lorsqu'un représentant assiste à une conférence de règlement au nom d'une partie, il doit être autorisé à régler les questions, sous réserve des restrictions s'appliquant aux pouvoirs du représentant qui sont communiquées au début de la conférence de règlement.

4.5.7. Toute personne assistant à une conférence de règlement doit traiter de manière confidentielle les aveux, les concessions et les offres de règlement et les discussions afférentes et ne doit pas les divulguer en dehors de la conférence, sauf entente entre les parties. Ces aveux, concessions ou offres de règlement ainsi que toute discussion afférente ne doivent pas être admissibles dans une quelconque instance sans le consentement des parties concernées.

4.5.8. Une personne ayant présidé une conférence de règlement traitant de questions d'une nature autre que strictement procédurale ne peut pas participer à tout autre aspect du processus d'audience de l'instance.

4.6. Propositions de règlement et énoncé des faits

4.6.1. Lorsque certaines ou l'ensemble des intervenants dans une instance concluent une entente avec le demandeur en lien avec une ou plusieurs questions, la Commission peut exiger de ces parties qu'elles présentent et signifient une proposition de règlement décrivant l'entente afin de permettre à la Commission d'examiner et de prendre en considération le règlement.

4.6.2. La proposition de règlement doit préciser pour chaque question les parties qui ont accepté le règlement ainsi que celles qui l'ont refusé.

4.6.3. Les parties doivent, s'il y a lieu, s'assurer que la proposition de règlement comprend ou établit des preuves suffisantes permettant d'appuyer la proposition de règlement et doivent fournir lesdites preuves complémentaires que la Commission pourrait exiger.

4.6.4. Une partie qui ne consent pas au règlement d'une question aura le droit d'apporter des preuves contre la proposition de règlement et à effectuer un examen contradictoire relatif à la question lors de l'audience.

4.6.5. Toute partie peut, avec la permission de la Commission, se retirer de la proposition après avoir avisé les autres parties et leur avoir communiqué les motifs du retrait. La règle 4.6.4 s'applique dans ce cas. Si le demandeur se retire de la proposition, la proposition sera considérée comme étant totalement retirée.

4.6.6. Si l'ensemble des parties présente à la Commission un énoncé conjoint de faits pertinents concernant l'instance, la Commission peut l'accepter comme preuve des faits qui y figurent.

4.6.7. Lorsque la Commission accepte une proposition de règlement ou un énoncé conjoint des faits en vue de prendre une décision dans le cadre de l'instance, elle peut établir ses conclusions sur la proposition de règlement, l'énoncé des faits et toute preuve supplémentaire qui a été présentée ou que la Commission a requise.

5. Audiences

5.1. Type d'audience

5.1.1. La Commission peut tenir une audience sous la forme suivante :

- a) d'une audience orale, conformément à règle 5.2, nécessitant que la preuve soit présentée conformément à la règle 6; ou
- b) d'une audience écrite, dans laquelle la preuve écrite et les présentations de toutes les parties sont présentées à la Commission et signifiées à toutes les autres parties.

5.1.2. Dans le cas d'une audience écrite, la Commission peut statuer sur la demande en se fondant sur les documents qui lui sont présentés, ou exiger des renseignements supplémentaires ou des présentations lui permettant d'acquiescer une compréhension complète et satisfaisante de l'objet de l'instance.

5.1.3. À condition de l'avoir demandé à l'avance dans un délai raisonnable, et sous réserve de l'approbation de la Commission, une partie peut participer à une audience et y effectuer une présentation au moyen de toute technologie qui lui permet d'interagir en direct à distance avec la Commission et les autres personnes assistant à l'audience. Les parties participant de cette manière ne pourront bénéficier de services d'interprétation simultanée, et l'interprétation consécutive de l'instance ne sera pas fournie au profit de ces parties, à moins que la Commission n'en décide autrement.

5.1.4. En l'absence de circonstances exceptionnelles, la Commission n'autorisera pas la présentation à distance de témoignage ou l'examen à distance des témoins lors d'une audience orale.

5.1.5. La Commission peut exiger le ou les avis d'audience qu'elle estime nécessaires. Dans ce cas, la Commission peut publier ou exiger qu'une partie publie un avis d'audience, le signifie aux autres parties ou à toute autre personne désignée par la Commission et qu'elle présente un affidavit de publication et de signification.

5.2. Déroulement des audiences orales

5.2.1. Les audiences orales se dérouleront dans l'ordre des événements suivants, à moins que la Commission n'en décide autrement :

- a) Le demandeur présentera des preuves directes par l'entremise de ses témoins ou regroupements de témoins, ce qui doit inclure l'adoption de tous les éléments de preuve déjà produits et peut être précédé par une déclaration préliminaire de chaque témoin.
- b) Selon l'ordre de préséance établi dans l'ordre alphabétique des noms des intervenants (à l'exception de l'intervenant public), chaque intervenant, suivi de l'intervenant public, puis du conseiller juridique de la Commission, peut soumettre à un contre-interrogatoire chacun des témoins du demandeur à mesure qu'ils sont présentés.
- c) Le premier intervenant dans l'ordre de préséance présentera ses preuves directes par l'entremise de ses témoins ou regroupements de témoins, ce qui doit inclure l'adoption de tous les éléments de preuve déjà produits et peut être précédé par une déclaration préliminaire de chaque témoin.
- d) Le demandeur, suivi de chacun des autres intervenants, selon l'ordre de préséance, suivi de l'intervenant public, puis du conseiller juridique de la Commission, peut

soumettre à un contre-interrogatoire chacun des témoins du premier intervenant à mesure qu'ils sont présentés.

- e) L'exposé des preuves directes et le contre-interrogatoire des témoins du deuxième intervenant et des suivants se dérouleront, selon l'ordre, conformément aux paragraphes c) et d) présentés ci-dessus.
- f) Le demandeur peut présenter des contre-preuves se limitant aux preuves directes soulevées par l'intervenant.
- g) Les intervenants peuvent soumettre chacun des témoins en contre-preuve du demandeur à un contre-interrogatoire à mesure qu'ils sont présentés, selon l'ordre de préséance. Ils sont suivis du conseiller juridique de la Commission conformément aux paragraphes c) et d) présentés ci-dessus.
- h) Les présentations verbales approuvées par la Commission et soumis par des personnes ayant présenté une lettre de commentaires seront présentés.
- i) Le demandeur présentera sa présentation finale, suivie des questions de la part des membres de la Commission au sujet de cette présentation.
- j) Les intervenants, selon l'ordre de préséance, exposeront leurs présentations finales, suivis des questions de la part des membres de la Commission au sujet de ces présentations.
- k) Le demandeur peut présenter une réfutation se limitant aux questions abordées pour la première fois dans les présentations présentées par les intervenants; celle-ci sera suivie des questions des membres de la Commission au sujet de cette réfutation.
- l) Une fois la confirmation reçue que le dossier de l'instance est complet, l'audience est ajournée ou conclue aux fins de délibérations de la Commission.

5.2.2. Toute déclaration préliminaire qu'un témoin entend faire doit être présentée à la Commission, au moins un jour ouvrable avant la présentation dudit témoin, et signifiée à l'ensemble des autres parties par la partie ayant cité le témoin à comparaître.

5.2.3. Les membres de la Commission peuvent poser des questions à un témoin à l'issue de l'ensemble des interrogatoires, contre-interrogatoires et ré-interrogatoires du témoin, en vue de clarifier le témoignage ou à tout moment antérieur où une clarification s'avère nécessaire.

5.3. *Activité des médias lors des audiences*

5.3.1. Les enregistrements audio et vidéo ainsi que la prise de photographies par les médias lors d'une audience publique peuvent être autorisés dans les conditions que la Commission juge appropriées, conformément à ses directives.

5.3.2. La Commission peut refuser d'autoriser l'enregistrement ou la prise de photographies d'une partie, ou de la totalité de l'audience orale si son président déterminait que cette activité nuirait à des témoins particuliers ou dérangerait l'instance.

6. Preuve

6.1. *Preuve écrite*

6.1.1. En ce qui concerne une audience écrite, l'ensemble des preuves présenté à la Commission doit être appuyé par un affidavit de la personne ayant rédigé la preuve ou de la personne sous la direction ou le contrôle de laquelle la preuve a été rédigée. Cet affidavit atteste qu'au meilleur des connaissances de la personne, la preuve est exacte.

6.1.2. Les preuves écrites présentées à la Commission doivent être sous forme narrative ou de liste de questions et réponses. Pour faciliter la consultation, les preuves écrites doivent être paginées et chacune de leurs lignes doit être numérotée sur chaque page de manière consécutive, en commençant par le chiffre 1.

6.2. *Assignment*

6.2.1. La Commission peut émettre une assignation qui doit être signée et scellée du sceau de la Commission.

6.2.2. Nulle personne à laquelle une assignation a été signifiée n'est tenue de comparaître devant la Commission à moins qu'elle ou son représentant autorisé n'aient été payés ou n'aient reçu une provision de présence calculée conformément aux Règles de procédures du Nouveau-Brunswick pour un témoin comparissant devant la Cour du Banc de la Reine.

6.2.3. Une assignation doit être signifiée en main propre à la personne à laquelle elle est destinée au moins deux jours ouvrables avant la date de la comparution.

6.3. *Preuve lors d'une audience orale*

6.3.1. Une partie qui entend présenter des preuves lors d'une audience doit, dans le délai fixé par la Commission, présenter à la Commission et signifier à l'ensemble des autres parties la preuve écrite, notamment :

- a) la position de la partie concernant les questions abordées au cours de l'audience;
- b) les indications relatives au nom, au titre, au poste et autres titres de compétence de chaque témoin qui fournira la preuve au nom de la partie ainsi que les questions que le témoin abordera au cours de l'audience.

6.3.2. Au cours d'une audience, les témoins doivent être interrogés sous serment ou affirmation solennelle.

6.3.3. Chaque témoin visé à la règle 6.3.1b) doit confirmer, lors de l'audience ou par voie d'affidavit, que la preuve écrite présentée par le témoin a été rédigée par celui-ci ou sous sa direction ou son contrôle et qu'au meilleur de ses connaissances, elle est exacte.

6.3.4. Un témoin peut faire l'objet d'un contre-interrogatoire pour toute preuve ou toute question en lien avec l'instance.

6.3.5. Une partie qui entend faire référence à un document qui n'a pas été précédemment déposé auprès de la Commission, ne doit pas déposer le document à titre de preuve ou l'utiliser dans le contre-interrogatoire d'un témoin à moins que le témoin n'ait été fourni un exemplaire du document au moins un jour ouvrable à l'avance, accompagné d'un résumé de son utilisation prévue.

6.3.6. Sauf durant l'interrogatoire ou le contre-interrogatoire, aucune communication relative à l'instance n'est permise entre aucune personne et le témoin interrogé ou soumis à un contre-interrogatoire du moment où le témoin a prêté serment ou fait une affirmation solennelle jusqu'au moment où il est autorisé à se retirer, à moins que ladite communication ne soit nécessaire pour se conformer à un engagement, pour régler des questions d'ordre procédural, ou encore pour toute autre raison si la Commission en donne son consentement.

6.4. Preuve d'expert

6.4.1. Une partie peut avoir recours à un ou à plusieurs experts afin de témoigner au cours de l'instance relativement à des questions liées au domaine d'expertise de l'expert (deux parties ou plus peuvent y avoir recours conjointement).

6.4.2. Un expert doit assister la Commission en fournissant des preuves impartiales, objectives et équitables.

6.4.3. Une partie doit déposer auprès de la Commission, au moment où toute preuve d'expert est déposée, les renseignements suivants :

- a) le nom de l'expert, la raison sociale et l'adresse ainsi que son ou ses domaines généraux d'expertise;
- b) la qualification de l'expert, notamment son expérience éducative et professionnelle concernant les questions auxquelles a trait la preuve de l'expert;
- c) le ou les domaines particuliers d'expertise pour lesquels la partie demande ou demandera une déclaration de la Commission;
- d) si la compétence de l'expert dans le même domaine d'expertise ou un domaine similaire a été établie par la Commission ou par un autre tribunal judiciaire ou administratif;
- e) les renseignements précis sur lesquels se fonde la preuve de l'expert, notamment une description des hypothèses factuelles établies et des recherches menées, ainsi qu'une liste des documents sur lesquels l'expert s'est appuyé pour rédiger sa preuve; et
- f) dans le cas d'une preuve produite en réponse à une autre preuve d'expert, un résumé des points d'accord et de désaccord par rapport à la preuve de l'autre expert.

6.4.4. Une partie qui entend contester les compétences du témoin expert proposé d'une autre partie doit déposer auprès de la Commission et signifier à l'ensemble des autres parties un avis de son intention dans les 10 jours suivant la réception des renseignements conformément à la règle 6.4.3.

6.5. Renseignements confidentiels

6.5.1. La Commission peut déterminer si des renseignements obtenus par elle dans l'exercice de ses fonctions sont de nature confidentielle et si, dans l'intérêt du public, lesdits

renseignements doivent être publiés ou divulgués de quelque façon que ce soit, conformément à l'article 34 de la Loi ou à toute autre loi applicable.

6.5.2. Une partie peut :

- a) déposer un document à la Commission sans le signifier aux autres parties;
- b) déposer un document à la Commission et signifier uniquement une version masquée dudit document aux autres parties;
- c) s'opposer au dépôt d'un document ou à l'inclusion de renseignements dans un document, lorsque le dépôt et la signification dudit document pourraient autrement être requis de la partie;

si la partie au même moment dépose auprès de la Commission une demande de traitement confidentiel, exigeant que le document ou les renseignements masqués qu'il contient soient protégés en vertu de l'article 34 de la Loi et qu'elle signifie la demande de traitement confidentiel à l'ensemble des autres parties.

6.5.3. Une partie qui s'est vu signifier une demande de traitement confidentiel peut déposer une objection auprès de la Commission et signifier un exemplaire de l'objection à l'ensemble des autres parties à l'instance.

6.5.4. Une objection à une demande de traitement confidentiel doit aborder les motifs de l'objection, notamment :

- a) si l'information en question est de nature confidentielle;
- b) les raisons pour lesquelles la publication ou la divulgation au public des renseignements en question est nécessaire dans l'intérêt du public;
- c) si la divulgation limitée des renseignements en question aux autres parties à l'instance ou à leurs destinataires désignés doit être autorisée.

6.5.5. Si une objection à une demande de traitement confidentiel vise une divulgation limitée à des destinataires désignés, elle doit énumérer les noms et postes des destinataires désignés proposés ainsi que préciser les raisons pour lesquelles chaque destinataire désigné proposé doit avoir accès aux renseignements en question.

6.5.6. Dès réception d'une objection à une demande de traitement confidentiel, la Commission:

- a) donnera la possibilité à la partie demandant un traitement confidentiel de répondre par écrit à l'objection. Sa réponse sera déposée auprès de la Commission et signifiée à l'ensemble des autres parties au moins un jour ouvrable avant la date fixée en vertu du paragraphe *b)* ci-dessous; et
- b) fixera la date et le lieu de l'audience d'intérêt public au cours de laquelle la demande de traitement confidentiel et toute objection seront examinées.

6.5.7. La Commission peut, en ce qui concerne tout document pour lequel une demande de traitement confidentiel a été faite, ordonner une ou plusieurs des mesures suivantes, selon le cas :

- a) que le document soit déposé auprès de la Commission, conservé dans ses dossiers et protégé de toute publication ou divulgation au public ou à toute partie à l'instance;

- b) que le document soit publié et divulgué au public;
- c) que la version masquée du document soit versée aux archives publiques afin d'éviter que les renseignements confidentiels qu'elle contient soient publiés ou divulgués au public;
- d) que le document ou sa version masquée soit fourni aux destinataires désignés des autres parties et, à certaines conditions, notamment la signature d'un engagement de confidentialité comme peut l'exiger la Commission;
- e) que le document soit mis à la disposition des destinataires désignés des autres parties aux fins d'inspection, mais sans qu'ils puissent conserver un exemplaire du document, à certaines conditions, notamment la signature d'un engagement de confidentialité au moyen du formulaire 9.11, comme peut l'exiger la Commission; et
- f) toute autre ordonnance nécessaire dans l'intérêt public.

6.5.8. Tout document déposé contenant des renseignements confidentiels doit être identifié par la Commission comme étant de nature confidentielle dans toute liste de documents ou de pièces établie par elle.

6.5.9. Tout engagement de confidentialité signé par le destinataire désigné d'une partie doit être déposé auprès de la Commission et signifié à la partie dont il vise à protéger les renseignements confidentiels.

6.5.10. Il n'est pas nécessaire pour un membre de la Commission ou un membre de son personnel de fournir ou d'être couvert par un engagement de confidentialité afin d'avoir accès aux renseignements confidentiels contenus dans un document ou présentés au cours d'une audience.

6.5.11. Sous réserve des dispositions de la règle 6.5.13, lorsque la Commission émet une ordonnance en vertu de la règle 6.5.7 autre que celle précisée dans le paragraphe 6.5.7 a), la partie ayant présenté le document peut, avant que la Commission n'applique l'ordonnance, demander son retrait.

6.5.12. La Commission ne peut pas appliquer une ordonnance en vertu de la règle 6.5.7 autre que celle précisée dans le paragraphe 6.5.7 a) durant les 10 jours après la réception d'une copie de l'ordonnance par la partie ayant présenté le document en lien avec l'ordonnance.

6.5.13. La capacité de demander le retrait de renseignements en vertu de la règle 6.5.11 ne s'applique pas aux renseignements que la Commission a exigé de produire par l'entremise d'une ordonnance.

6.6. Audiences à huis clos

6.6.1. L'ensemble des audiences orales doit être ouvert au public sous réserve que des renseignements confidentiels puissent être divulgués ou que la Commission ne soit pas d'avis que la publication ou la divulgation desdits renseignements confidentiels est nécessaire dans l'intérêt général en vertu de l'article 34 de la Loi.

6.6.2. La Commission, de sa propre initiative ou à la demande d'une des parties, peut exiger que l'ensemble ou une partie d'une audience orale se déroule à huis clos, sans la présence du public et en l'absence de toute partie ou personne qui n'est pas autorisée en vertu d'un engagement de confidentialité ou autrement à avoir accès aux renseignements confidentiels devant être examinés par la Commission.

6.7. Transcriptions des audiences

6.7.1. La Commission peut prendre les mesures nécessaires afin d'enregistrer et de préparer les transcriptions d'une audience, d'une audience préalable ou d'une audience de motion. La greffière en chef publiera lesdites transcriptions, à l'exception des passages concernant les audiences à huis clos, sur le site Web public de la Commission dans un délai raisonnable après qu'elles sont devenues disponibles.

6.7.2. Les audiences seront transcrites dans la langue dans laquelle l'audience s'est déroulée et aucune traduction des transcriptions ne sera fournie par la Commission.

7. Ordonnances et décisions

7.1. Émission d'ordonnances et de décisions

7.1.1. Toute décision, ordonnance, directive ou tout avis signé par la greffière en chef ou par toute autre personne autorisée par la Commission doivent être réputés être une décision, ordonnance, directive ou un avis de la Commission.

7.1.2. La Commission peut rendre une ordonnance en vertu de l'article 39 de la Loi à l'égard de toute demande.

7.1.3. Toute ordonnance provisoire ou ordonnance *ex parte* de la Commission doit être rendue conformément aux articles 40 et 41 de la Loi, respectivement.

7.1.4. Toute décision définitive de la Commission doit être rendue conformément à l'article 46 de la Loi.

8. Révision, annulation, modification et nouvelle audience

8.1. Demande

8.1.1. Une demande pour réviser, annuler ou modifier une ordonnance en vertu de l'article 43 de la Loi, ou une demande d'une autre audience en vertu de l'article 44 de la Loi doit comprendre :

- a) un bref exposé des faits;
- b) les motifs que le demandeur juge suffisants pour mettre en doute le bien-fondé de la décision ou de l'ordonnance, s'il s'agit d'une demande de révision, ou pour justifier la tenue d'une nouvelle audience, notamment :
 - i. toute erreur de droit ou de compétence;
 - ii. des faits nouveaux ou des circonstances nouvelles survenus depuis la clôture de l'instance initiale;
 - iii. des faits qui n'ont pas été présentés en preuve lors de l'instance initiale et qui ne pouvaient, avec toute la diligence raisonnable, être découverts à ce moment;
- c) le préjudice ou les dommages qui ont résulté ou qui résulteront de la décision ou de l'ordonnance;
- d) les mesures de redressement demandées.

8.1.2. Sauf décision contraire de la Commission, la procédure initiale est réputée être close au terme de la phase des présentations finales, qu'elles soient orales ou écrites.

8.2. Règlement d'une demande

8.2.1. Dès réception d'une demande en vertu de la règle 8.1.1, la Commission peut :

- a) rejeter la demande si la Commission est d'avis que le demandeur n'a pas soulevé des motifs suffisants;
- b) ordonner une révision ou une autre audience et donner les instructions qu'elle considère comme nécessaires.

8.2.2. Avant de prendre une décision en vertu de la règle 8.2.1, la Commission peut donner des instructions relatives aux formalités de procédure, notamment, donnant aux personnes intéressées l'occasion de faire des présentations sur le fond d'annuler ou de modifier l'ordonnance de la Commission ou d'une autre audience.

8.2.3. Le demandeur en vertu de la règle 8.1.1 doit signifier un exemplaire de toute instruction à l'ensemble des parties à l'instance initiale.

8.2.4. Une personne intéressée qui fait une présentation à la Commission doit en signifier un exemplaire au demandeur en vertu de la règle 8.1.1 ainsi qu'à l'ensemble des parties à l'instance initiale.

8.2.5. Le demandeur en vertu de la règle 8.1.1 doit se voir accorder la possibilité de répondre à l'ensemble des arguments.

8.2.6. Le demandeur en vertu de la règle 8.1.1 doit déposer auprès de la Commission un exemplaire de ses réponses et le signifier à l'ensemble des parties à l'instance initiale et à toute personne intéressée ayant présenté des arguments.

8.3. Suspension dans l'attente d'une révision

8.3.1. Toute partie peut s'adresser à la Commission pour demander une ordonnance suspendant la décision ou l'ordonnance de la Commission dans l'attente de l'issue de la révision ou de l'autre audience par celle-ci.

8.3.2. La demande de suspension doit être effectuée par écrit, signée par le demandeur ou le représentant autorisé du demandeur, déposée auprès de la Commission et signifiée à l'ensemble des parties à l'instance initiale.

8.3.3. Dès réception d'une demande de suspension, la Commission peut :

- a) rendre une ordonnance suspendant l'ordonnance, la décision ou l'instance initiale;
- b) rejeter la demande de suspension; ou
- c) donner des instructions sur les formalités de procédure en invitant les personnes intéressées à faire des présentations sur la possibilité d'accorder une suspension.

8.3.4. Les instructions sur les formalités de procédure émises conformément à la règle 8.3.3 peuvent exiger que :

- a) le demandeur d'une suspension doive signifier un exemplaire de toute instruction sur les formalités de procédure à l'ensemble des parties à l'instance initiale;
- b) une personne intéressée qui fait une présentation à la Commission doive en signifier un exemplaire au demandeur de la suspension et à l'ensemble des parties à l'instance initiale;
- c) le demandeur d'une suspension doive se voir accorder la possibilité de répondre à toute l'ensemble des présentations; et
- d) le demandeur d'une suspension doive présenter un exemplaire de ses réponses à la Commission et les signifier à l'ensemble des parties à l'instance initiale.

9. Tableau des modifications

Les modifications apportées à la version initiale approuvées par la Commission seront consignés ci-dessous.

N°	Règle N°	Titre	Ancienne version :	Nouvelle version :	Date
1.					jj-mm-aaaa
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

10. Règlement sur les interprètes – Loi sur les langues officielles

Règlement du Nouveau-Brunswick 86-2 pris en vertu de la *Loi sur les langues officielles* (D.C. 86-3)

Déposé le 10 janvier 1986

En vertu de l'article 45 de la *Loi sur les langues officielles*, le lieutenant-gouverneur prend le règlement suivant :

2013-9

1 Le présent règlement peut être cité sous le titre : *Règlement sur les interprètes – Loi sur les langues officielles*.

2 Dans le présent règlement

« instance » désigne une instance engagée dans ou devant un tribunal ou devant un juge relativement à toute affaire relevant de la compétence du Gouvernement ou de la Législature du Nouveau-Brunswick;

« interprète » désigne une personne qui interprète oralement de manière à être entendue par toutes les personnes présentes;

« tribunal » s'entend d'un tribunal judiciaire, quasi-judiciaire et administratif.

3 Une personne peut requérir les services d'un interprète dans une instance pour pouvoir utiliser la langue officielle de son choix ou présenter sa preuve dans la langue officielle de son choix ou pour permettre à son avocat de défendre ses intérêts efficacement.

4(1) Dans une instance à laquelle les Règles de procédure s'appliquent, une requête en vertu de l'article 3 doit être faite conformément aux Règles de procédure et un interprète doit prêter serment ou faire une affirmation solennelle conformément à l'article 5.

4(2) Dans une instance autre qu'une instance visée au paragraphe (1), une requête en vertu de l'article 3 doit être faite au juge ou au président du tribunal qui doit faire prêter serment ou faire faire une affirmation solennelle à un interprète conformément à l'article 5.

5 Avant de commencer à interpréter dans une instance, un interprète doit prêter le serment suivant ou faire l'affirmation suivante :

« Moi, _____, jure d'interpréter (*ou* affirme solennellement que j'interpréterai) en toute impartialité et au mieux de mes connaissances et capacités, d'une langue officielle à l'autre, les aspects de l'instance qui sont présentés oralement et pour lesquels une interprétation est requise. (Dans le cas d'un serment, ajouter “Que Dieu me soit en aide”.) »

6 Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} février 1986.

N.B. Le présent règlement est refondu au 11 février 2013.

© IMPRIMEUR DE LA REINE DU NOUVEAU-BRUNSWICK

Tous droits réservés

11. Formulaires

(fournie dans les pages suivantes)

**COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS
DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

DEMANDE
(Règle 2.2)

Cette demande est déposée par : [Nom du demandeur]

Conformément à : [Disposition(s) ou règlement(s) législatifs en vertu desquels la demande a été déposée – p. ex. paragraphe 103(1) de la *Loi sur l'électricité, LN-B 2013, ch. 7*]

Le demandeur dépose une demande auprès de la Commission pour ce qui suit :

- (a) [Exposer dans des paragraphes distincts les ordonnances et décisions particuliers ou tout autre redressement demandé];
- (b)

Le demandeur dépose, en même temps que la présente demande, des faits ou renseignements explicatifs et justificatifs pertinents qui seront produits comme éléments de preuve.

Les représentants autorisés du demandeur sont les suivants :

[Nom, titre]
[Entreprise demanderesse]
[Adresse postale]
[Numéro de téléphone]
[Adresse électronique]

[Nom, titre]
[Entreprise – indiquer si elle agit à titre de conseiller juridique du demandeur]
[Adresse postale]
[Numéro de téléphone]
[Adresse électronique]

Le demandeur entend plaider en [langue officielle de son choix].

Datée du 20xx à [lieu].

[NOM DU DEMANDEUR]

[Signature du représentant autorisé]
[Nom]
[Titre du représentant autorisé]

Lignes directrices pour remplir le présent formulaire :

- (a) Le présent formulaire sera utilisé au besoin, avec les adaptations de circonstance, y compris aux sections non surlignées en jaune) (règle 1.6.1).
- (b) Les sections du présent modèle sont surlignées en jaune à titre d'orientation et seront supprimées ou remplacées, le cas échéant, par les renseignements pertinents.
- (c) Consulter la règle 1.7 en lien avec la langue employée dans l'instance.

**COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS
DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

DEMANDE DE STATUT D'INTERVENANT
(Règle 3.2)

En lien avec la demande déposée par : [Nom du demandeur tel qu'il apparaît dans l'ordonnance d'audience]

Conformément à : [Indiquer les dispositions législatives en vertu desquelles la demande a été déposée, telles qu'elles apparaissent dans la demande d'origine].

À L'INTENTION DE : La Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick

[Nom de la personne demandant le statut d'intervenant] (l'« intervenant proposé ») souhaite participer activement à l'instance susmentionnée et fait cette demande de statut d'intervenant conformément à la règle 3.2 des Règles de procédure de la Commission.

L'intervenant proposé déclare qu'il, elle a un vif intérêt pour l'instance susmentionnée et qu'il/elle entend participer de manière active et responsable à l'instance.

1. [Décrire l'intervenant proposé – p. ex. le caractère de l'entreprise et sa relation par rapport à l'objet de la demande].
2. [Décrire la nature de l'intérêt de l'intervenant proposé dans l'instance et les questions que l'intervenant proposé a l'intention d'aborder ainsi que l'étendue de la participation envisagée dans l'instance – il est possible d'utiliser plusieurs paragraphes numérotés au besoin].

Le(s) représentant(s) autorisé(s) de l'intervenant proposé est/sont :

[Nom, titre]
[Entreprise, s'il y a lieu]
[Adresse postale]
[Numéro de téléphone]
[Adresse électronique]

[Nom, titre]
[Entreprise – indiquer si elle agit à titre de conseiller juridique du demandeur]
[Adresse postale]
[Numéro de téléphone]
[Adresse électronique]

L'intervenant proposé entend plaider en [langue officielle de son choix].

DATÉE du 20xx.

[NOM DE L'INTERVENANT PROPOSÉ]

[Signature du représentant autorisé]

[Nom et titre du représentant autorisé]

REMARQUE : Une copie de la présente demande de statut d'intervenant doit également être signifiée au demandeur.

Lignes directrices pour remplir le présent formulaire :

- (a) Le présent formulaire sera utilisé au besoin, avec les adaptations de circonstance, y compris aux sections non surlignées en jaune) (règle 1.6.1).
- (b) Le présent formulaire ne sera pas utilisé par une personne réputée être une partie à l'instance au nom de la loi (règle 3.2.3).
- (c) Les sections du présent modèle sont surlignées en jaune à titre d'orientation et seront supprimées ou remplacées, le cas échéant, par les renseignements pertinents.

**COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS
DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS
(Règle 4.3)

En lien avec la demande déposée par : [Nom du demandeur tel qu'il apparaît dans l'ordonnance d'audience]

Conformément à : [Indiquer les dispositions législatives en vertu desquelles la demande a été déposée, telles qu'elles apparaissent dans la demande d'origine].

À L'INTENTION DE : [Nom de la partie intimée (acronyme)]

DE LA PART DE : [Nom de la partie requérante (acronyme)]

[Acronyme partie intimée (acronyme partie requérante)] DR-1 [Date de la demande]

Référence : [Citer les preuves de la partie intimée que la demande de renseignements cherche à clarifier]

Question(s) :

- a) [Question ou demande pour obtenir des renseignements supplémentaires ou des précisions]
- b) [Demandes supplémentaires se rapportant aux références citées dans les questions numérotées distinctes]

[Acronyme partie intimée (acronyme partie requérante)] DR-2 [Date de la demande]

Référence :

Question(s) :

- a)
- b)
- c)

Lignes directrices pour remplir le présent formulaire :

- (a) Le présent formulaire sera utilisé au besoin, avec les adaptations de circonstance, y compris aux sections non surlignées en jaune (règle 1.6.1).
- (b) Les sections du présent modèle sont surlignées en jaune à titre d'orientation et seront supprimées ou remplacées, le cas échéant, par les renseignements pertinents.
- (c) Tous les titres précédant immédiatement le numéro de la demande de renseignements (DR) initiale apparaissent seulement sur la première page.

- (d) Ne pas insérer de saut de page entre les DR.
- (e) Les DR soumises par une partie (partie A) à une autre partie (partie B) seront numérotées de manière consécutive. Le schéma de numérotation des DR de la partie A à la partie B se poursuivra pour toute série ultérieure de demandes de renseignements (autrement dit, il ne retournera pas à 1)
- (f) Les DR soumises par la partie A à un tiers (partie C) commenceront par DR-1 et suivront le même schéma de numérotation que celui décrit ci-dessus.
- (g) Voir la page suivante pour obtenir un exemple (à supprimer dans la version déposée).

EXEMPLE :

Instance n°275)

**COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS
DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS
(Règle 4.3)

En lien avec la demande déposée par : Société d'énergie du Nouveau-Brunswick

Conformément au paragraphe 113(1) de la *Loi sur l'électricité*, LN-B 2013, ch. 7

À L'INTENTION DE : Western Fundy Industries (WFI)

DE LA PART DE : La Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick (CESP)

WFI (CESP)

DR-1

10 octobre 2014

Référence : Pièce WFI 1.02, annexe A, sommaire de la preuve, lignes 22 à 28 :

« Dans un rapport daté de 2013, il a été établi que le prix de l'électricité baissera progressivement en Amérique du Nord étant donné l'arrivée de nouvelles technologies sur le marché. »

Questions :

- a) Veuillez fournir une copie du rapport visé dans les preuves citées.
- b) Qui était l'auteur du rapport?

COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS
DU NOUVEAU-BRUNSWICK

RÉPONSE APPORTÉE À UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS
(Règle 4.3)

En lien avec la demande déposée par : [Nom du demandeur tel qu'il apparaît dans l'ordonnance d'audience]

Conformément à : [Indiquer les dispositions législatives en vertu desquelles la demande a été déposée, telles qu'elles apparaissent dans la demande d'origine].

À L'INTENTION DE : [Nom de la partie requérante (acronyme)]

DE LA PART DE : [Nom de la partie intimée (acronyme)]

[Acronyme partie intimée (acronyme partie requérante)] DR-1 [Date de la réponse]

Référence : [Répéter la référence/citation exactement telle qu'elle apparaît dans la demande de renseignements (DR) à laquelle la réponse est apportée]

Question(s) :

- a) [Répéter la question ou la demande pour obtenir des renseignements supplémentaires ou des précisions exactement telle qu'elle apparaît dans la question de la DR à laquelle la réponse est apportée]
- b) [Répéter les questions supplémentaires, etc. comme ci-dessus]

Réponse(s) :

- a) [Fournir la réponse à la question correspondante ci-dessus]
- b) [Fournir les réponses supplémentaires comme ci-dessus]

[Acronyme partie intimée (acronyme partie requérante)] DR-2 [Date de la réponse]

Référence :

Question :

Réponse :

Lignes directrices pour remplir le présent formulaire :

- (a) Le présent formulaire sera utilisé au besoin, avec les adaptations de circonstance, y compris aux sections non surlignées en jaune) (règle 1.6.1).
- (b) Les sections du présent modèle sont surlignées en jaune à titre d'orientation et seront supprimées ou remplacées, le cas échéant, par les renseignements pertinents.
- (c) Tous les titres précédant immédiatement la réponse à la demande (DR) initiale apparaissent seulement sur la première page.
- (d) Insérer un saut de page entre chaque réponse à une DR.
- (e) Voir la page suivante pour obtenir un exemple (à supprimer dans la version déposée).

EXEMPLE :

Instance n°275)

**COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS
DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

**RÉPONSE APPORTÉE À UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS
(Règle 4.3)**

En lien avec la demande déposée par : Société d'énergie du Nouveau-Brunswick

Conformément au paragraphe 113(1) de la *Loi sur l'électricité*, LN-B 2013, ch. 7

À L'INTENTION DE : La Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick (CESP)

DE LA PART DE : Western Fundy Industries (WFI)

WFI (CESP)

DR-1

Le 20 octobre 2014

Référence : Pièce WFI 1.02, annexe A, sommaire de la preuve, lignes 22 à 28 :

« Dans un rapport daté de 2013, il a été établi que le prix de l'électricité baissera progressivement en Amérique du Nord étant donné l'arrivée de nouvelles technologies sur le marché. »

Questions :

- c) Veuillez fournir une copie du rapport visé dans les preuves citées.
- d) Qui était l'auteur du rapport?

Réponses :

- a) Veuillez consulter l'annexe concernant la copie du rapport demandé.
- b) Le rapport a été préparé par l'Association canadienne de l'électricité.

[EXEMPLE DE REMARQUE : Les réponses apportées à la DR-2 et aux demandes de renseignements ultérieures doivent chacune commencer sur une nouvelle page; cependant, le titre qui précède la DR-1 ne doit pas être répété]

WFI (CESP)

DR-2

Le 20 octobre 2014

Référence :

Question :

Réponse :

Instance n°

**COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS
DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

AVIS DE MOTION
(Règle 4.4)

En lien avec la demande déposée par : [Nom du demandeur tel qu'il apparaît dans l'ordonnance d'audience]

Conformément à : [Indiquer les dispositions législatives de l'État en vertu desquelles la demande a été déposée, telles qu'elles apparaissent dans la demande d'origine].

À L'INTENTION DE : La Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick

ET DE : Toutes les parties à L'instance susmentionnée

[Nom de la partie présentant la motion] a l'intention de présenter une motion devant la Commission à la journée d'audience des motions le [Date] pour demander une ordonnance [Détails concernant l'ordonnance demandée auprès de la Commission].

Le motif de la motion est le suivant :

1. [Exposer dans des paragraphes numérotés le fondement factuel ainsi que les arguments pour appuyer la motion]

2.

3.

[Nom de la partie présentant la motion] a l'intention de présenter les preuves suivantes pour appuyer la motion :

1. [Décrire et joindre les éléments de preuve, s'il y a lieu]

Datée du 20xx.

[NOM DE L'AUTEUR DE LA MOTION]

[Signature du représentant autorisé]

[Nom et
titre du représentant autorisé]

Lignes directrices pour remplir le présent formulaire :

- (a) Si l'auteur de la motion souhaite que la requête soit entendue plus tôt que la prochaine journée d'audience des motions (ou s'il n'y a aucune journée d'audience des motions), supprimer les mots « à la journée d'audience des motions le [date] ». Communiquer avec la greffière en chef pour discuter du processus visant à fixer une date et à aviser les autres parties.
- (b) Le présent formulaire sera utilisé au besoin, avec les adaptations de circonstance, y compris aux sections non surlignées en jaune) (règle 1.6.1).
- (c) Les sections du présent modèle sont surlignées en jaune à titre d'orientation et seront supprimées ou remplacées, le cas échéant, par les renseignements pertinents.

**COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS
DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

DEMANDE DE TRAITEMENT CONFIDENTIEL
(Règle 6.5)

En lien avec la demande déposée par : [Nom du demandeur tel qu'il apparaît dans l'ordonnance d'audience]

Conformément à : [Indiquer les dispositions législatives ou réglementaires en vertu desquelles la demande a été déposée, telles qu'elles apparaissent dans la demande d'origine].

[Nom de la partie demandant la protection en matière de confidentialité] demande que les documents joints déposés auprès de la Commission et décrits ci-dessous soient maintenus confidentiels par la Commission conformément à l'article 34 de la *Loi sur la Commission de l'énergie et des services publics* :

1. [Établir une liste numérique de la description non confidentielle de chaque document à l'égard duquel la confidentialité est demandée] [Inclure au besoin : «une version expurgée de ce document est jointe à la demande aux fins du dépôt et a été signifiée à toutes les parties à l'instance susmentionnée».]
- 2.

Motifs de la demande de traitement confidentiel

La nature des renseignements confidentiels contenus dans les documents susmentionnés et les motifs de la demande de traitement confidentiel sont les suivants :

1. [Fournir, pour chaque élément (ou groupe d'éléments) énoncé ci-dessus, les détails de la nature des renseignements confidentiels et les motifs de cette demande.]
- 2.

Documents à fournir

[Nom de la partie demandant la protection en matière de confidentialité] fournira des copies non expurgées et confidentielles des documents énoncés ci-dessous aux parties identifiées ci-dessous qui auront signé, rempli et délivré un engagement de confidentialité dans des conditions mutuellement acceptables.

Documents :

1. [Établir une liste numérique des documents qui peuvent être divulgués conformément à un engagement de confidentialité ou Indiquer « Tous les documents visés dans cette demande de traitement confidentiel »]
- 2.

Parties :

1. [Énoncer les noms des parties]

2.

Datée du 20xx.

[NOM DE LA PARTIE REQUÉRANTE]

[Nom et
titre du représentant autorisé]

Lignes directrices pour remplir le présent formulaire :

- (a) Le présent formulaire sera utilisé au besoin, avec les adaptations de circonstance, y compris aux sections non surlignées en jaune) (règle 1.6.1).
- (b) Les sections du présent modèle sont surlignées en jaune à titre d'orientation et seront supprimées ou remplacées, le cas échéant, par les renseignements pertinents.

**COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS
DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ
(Règle 6.5)

En lien avec la demande déposée par : [Nom du demandeur tel qu'il apparaît dans l'ordonnance d'audience]

Conformément à : [Indiquer les dispositions législatives ou réglementaires de l'État en vertu desquelles la demande a été déposée, telles qu'elles apparaissent dans la demande d'origine].

LA PRÉSENTE ENTENTE est conclue entre [Nom des parties ou des personnes effectuant la divulgation] (partie divulgateuse)

et

[Nom des parties ou des personnes prenant l'engagement] (le destinataire).

EN CONTREPARTIE DE la disposition concernant les renseignements à diffusion restreinte (définie aux présentes) et des engagements contenus dans les présentes ainsi que de toute autre contrepartie à titre onéreux et valable (dont la réception et la suffisance sont reconnues par les présentes), le destinataire s'engage auprès de la partie divulgateuse et convient avec elle de ce qui suit :

1. Définition : Le destinataire convient que les renseignements suivants divulgués par la partie divulgateuse au destinataire seront considérés comme des « renseignements à diffusion restreinte » et seront dénommés comme tels dans la présente entente.

[Décrire de façon précise les renseignements à diffusion restreinte visés dans ce document]

2. Non-divulgateuse, non-utilisation des renseignements à diffusion restreinte et aucune copie : Le destinataire ne divulguera, ne publiera ni ne diffusera les renseignements à diffusion restreinte à une personne autre que ses employés devant être informés, ses avocats, ses experts-conseils et ses conseillers, et le destinataire convient de ne pas fournir les renseignements à diffusion restreinte à ces personnes à moins que celles-ci aient signé un engagement de confidentialité identique sur le fond et la forme à la présente entente et qu'elles aient transmis cette entente signée à la Commission de l'Énergie et des Services publics du Nouveau-Brunswick (Commission) et à la partie divulgateuse. Cela n'exclut pas que des discussions soient menées sur les renseignements à diffusion restreinte entre les personnes qui ont signé ce type d'entente. Le destinataire convient d'accepter les renseignements à diffusion restreinte uniquement aux fins d'évaluation et d'utilisation en lien avec procédure présentement devant la Commission étant l'instance n° [***] de la Commission (instance). Le destinataire convient de ne pas utiliser les

renseignements à diffusion restreinte à son profit ou au profit d'un tiers sans l'autorisation écrite préalable des représentants autorisés de la partie divulgateur. Dans les 10 jours ouvrables suivant la fin de l'instance ou de toute révision judiciaire de celle-ci, le destinataire devra soit remettre à la partie divulgateur tous les renseignements à diffusion restreinte et tous les documents, dossiers ou copies contenant les renseignements à diffusion restreinte, soit détruire ces documents et copies, y compris, sans toutefois s'y limiter, la suppression électronique des renseignements à diffusion restreinte de tous les ordinateurs et appareils de stockage électroniques. Aux fins du présent article, le terme « documents » inclut tous les renseignements disposés sur tout support d'expression matériel quelle que soit la forme ou quel que soit le format. Au cas où le destinataire détruirait les renseignements à diffusion restreinte et les copies, il devra fournir à la partie divulgateur une déclaration solennelle de lui-même ou d'un représentant officiel confirmant que tous les renseignements à diffusion restreinte et les copies de ceux-ci ont été détruits.

3. Propriété des renseignements à diffusion restreinte : Les renseignements à diffusion restreinte demeurent la propriété de la partie divulgateur ou de ses mandataires, et aucune licence ni aucun droit à l'égard des renseignements à diffusion restreinte ne sont accordés ou ne sont implicites en vertu des présentes.

4. Redressement équitable : Le destinataire reconnaît par les présentes qu'une divulgation non autorisée ou l'utilisation des renseignements à diffusion restreinte peut causer des dommages irréparables et des préjudices importants à la partie divulgateur ou à ses mandataires qui peuvent être difficiles à évaluer. En conséquence, le destinataire convient que la partie divulgateur aura le droit de chercher et d'obtenir un redressement équitable afin de faire exécuter les obligations dans le cadre de la présente entente en plus de tout autre droit ou recours dont elle peut disposer.

5. Engagements : Le destinataire s'engage auprès de la partie divulgateur et convient avec celle-ci qu'en relation avec l'instance, le destinataire ne demandera ni exigera que la partie divulgateur exécute des modélisations ou des simulations à l'aide des renseignements à diffusion restreinte que le destinataire est lui-même capable d'effectuer à l'aide de ces renseignements.

6. Incessible: La présente entente n'est pas cessible par l'une ou l'autre des parties.

7. Loi applicable : La présente entente sera régie et interprétée conformément aux lois en vigueur dans la province du Nouveau-Brunswick et au Canada.

EN FOI DE QUOI le destinataire a signé la présente entente le _____ 20** et convient par les présentes d'être lié à la partie divulgateur conformément aux modalités énoncées dans les présentes.

[Nom du destinataire]

par : _____
[Signature du représentant officiel ou de la personne]

Nom :
Titre :
Adresse électronique :

[Nom de la partie divulgateur]

par : _____
[Signature du représentant officiel ou
de la personne]

Nom :
Titre :
Adresse électronique :

Lignes directrices pour remplir le présent formulaire :

- (a) Le présent formulaire est une proposition de modèle dans le but d'être utilisé par les parties. Les parties sont libres de négocier et de convenir d'un autre formulaire ou de le modifier au besoin.
- (b) Si les parties sont dans l'incapacité de convenir d'une forme d'engagement de confidentialité, l'une ou l'autre des parties peut demander à la Commission de résoudre la question au moyen d'un avis de motion.
- (c) Le présent formulaire sera utilisé au besoin, avec les adaptations de circonstance, y compris aux sections non surlignées en jaune) (règle 1.6.1).
- (d) Les sections du présent modèle sont surlignées en jaune à titre d'orientation et seront supprimées ou remplacées, le cas échéant, par les renseignements pertinents.