

September 9, 2020

**By E-Mail Only to [rick.oconnor@ottawa.ca](mailto:rick.oconnor@ottawa.ca)**

Rick O'Connor, City Clerk  
City of Ottawa  
110 Laurier Avenue West  
Ottawa, ON K1P 1J1

**Re: Notice of Local Planning Appeal Tribunal Case Management Conference  
Appeals by ClubLink Corporation ULC  
7000 Campeau Drive, City of Ottawa  
L.P.A.T. Case No. PL200195  
L.P.A.T. File Nos. PL200195, PL200196**

We are counsel to ClubLink Corporation ULC, the owner of the lands at 7000 Campeau Drive in the City of Ottawa, and the appellant in the above matter.

We have been directed by the Local Planning Appeal Tribunal (the "Tribunal") to circulate a Notice of Case Management Conference by Video. You will find enclosed with this letter:

1. A copy of the Notice of Case Management Conference by Video, a sample Procedural Order, and extracts of the Tribunal's *Rules of Practice and Procedure*; and
2. An explanatory note which outlines the purpose and effect of the proposed Zoning By-law Amendment and includes a key map showing the subject site.

Please do not hesitate to contact us if you have any questions with respect to this matter.

If you prefer to direct your questions to the Tribunal, please contact Jason Kwan, Case Coordinator, at [jason.c.kwan@ontario.ca](mailto:jason.c.kwan@ontario.ca).

Yours truly,  
**DAVIES HOWE LLP**



Mark R. Flowers  
Professional Corporation

## Ontario Land Tribunals

Local Planning Appeal Tribunal

655 Bay Street, Suite 1500  
Toronto ON M5G 1E5  
Telephone: (416) 212-6349  
Toll Free: 1-866-448-2248  
Website: [www.elto.gov.on.ca](http://www.elto.gov.on.ca)

## Tribunaux de l'aménagement du territoire Ontario

Tribunal d'appel de l'aménagement local

655 rue Bay, suite 1500  
Toronto ON M5G 1E5  
Téléphone: (416) 212-6349  
Sans Frais: 1-866-448-2248  
Site Web: [www.elto.gov.on.ca](http://www.elto.gov.on.ca)



**PROCEEDING COMMENCED UNDER** subsection 34(11) of the *Planning Act*, R.S.O. 1990, c. P.13, as amended

Applicant and Appellant: ClubLink Corporation ULC  
Subject: Application to amend Zoning By-law No. 2008-250 - Refusal or neglect of the City of Ottawa to make a decision  
Existing Zoning: O1A (Open space, subzone A)  
Proposed Zoning: R1T (Residential First Density Zone), R3V (Residential Third Density Zone), and R5A (Residential Fifth Density Zone) as well as O1 (Parks and open spaces).  
Purpose: To permit the redevelopment of the lands for residential and open space uses, including 1502 residential units which will be mixed between detached, townhouse and mid-rise apartments.  
Property Address/Description: 7000 Campeau Drive  
Municipality: City of Ottawa  
Municipality File No.: D02-02-19-0123  
LPAT Case No.: PL200195  
LPAT File No.: PL200195  
LPAT Case Name: ClubLink Corporation ULC v. Ottawa (City)

**PROCEEDING COMMENCED UNDER** subsection 51(34) of the *Planning Act*, R.S.O. 1990, c. P.13, as amended

Applicant and Appellant: ClubLink Corporation ULC  
Subject: Proposed Plan of Subdivision - Failure of the City of Ottawa to make a decision  
Purpose: To permit the redevelopment of the lands for residential and open space uses, including 1502 residential units which will be mixed between detached, townhouse and mid-rise apartments.  
Property Address/Description: 7000 Campeau Drive  
Municipality: City of Ottawa  
Municipality File No.: D07-16-19-0026  
LPAT Case No.: PL200195  
LPAT File No.: PL200196

## NOTICE OF CASE MANAGEMENT CONFERENCE BY VIDEO

The Local Planning Appeal Tribunal (“Tribunal”) will conduct a Case Management Conference (“CMC”) by video for this matter.

This CMC will be held:

**AT: 10:00 AM**

**ON: Friday, October 9<sup>th</sup>, 2020**

**AT: <https://global.gotomeeting.com/join/688602485>**

The Tribunal has set aside **1 day(s)** for this CMC.

The event will be held using the [GoToMeeting](#) service. The appellant(s), applicant, municipality or approval authority, and those persons who intend to request party or participant status, are asked to log into the video hearing <https://global.gotomeeting.com/join/688602485> at least **15 minutes** before the start of the event to test their video and audio connections. All persons are expected to access and set-up the application well in advance of the event to avoid unnecessary delay. The desktop application can be downloaded at [GoToMeeting](#) or a web application is available: <https://app.gotomeeting.com/home.html>. A compatible web browser for this service is Chrome.

Persons who experience technical difficulties accessing the GoToMeeting application or who only wish to listen to the event can connect to the event by calling into an audio-only telephone line: **1-888-299-1889** or **+1 (647) 497-9373**. The access code is **688-602-485**.

This event date is firm – adjournments will not be granted except in the most serious circumstances, and only in accordance with the Tribunal’s *Rules of Practice and Procedure* (“Rules”) on adjournments.

If you do not attend the event, the Tribunal may proceed in your absence and you will not be entitled to any further notice of these proceedings. The Tribunal may finalize the list of appellants, parties and/or participants at this CMC and may order that no additional appellants, parties and/or participants be added or included in this proceeding, without leave of the Tribunal.

This event is conducted under Rule 20 of the Tribunal’s Rules. Rule 20.2 sets out how a party may object to the Tribunal conducting this event electronically. Any party, or any person who intends to seek party status, may object to the Tribunal holding this event by video by filing an objection with the Tribunal’s Case Coordinator. The objection must be received by the Tribunal at least **20 days** before the date of the CMC and must be copied to the other parties. All contact information is included in Schedule A.

### SUBMISSION REQUIREMENTS

If a person intends to refer to a document at the CMC that is not in the Tribunal’s case file, the document is expected to be pre-filed, where possible, in paper copy and electronically with the Tribunal **at least 10 days** before the date of the CMC, unless

another filing date is specified in the Tribunal's Rules. All pre-filed documents shall be served on the other parties electronically. All contact information is included in Schedule A.

Submissions **larger than 10MB** must be transferred to the Tribunal's Case Coordinator using an electronic file sharing link/service. Please see Schedule B for further submission requirements.

## **THE CASE MANAGEMENT CONFERENCE**

The purpose of the CMC is set out in Rule 19.1 (attached) of the Rules. The CMC will deal with preliminary issues, that include the following:

- **Identification of parties** - these persons have the right to participate throughout by presenting evidence, questioning witnesses, and making final arguments. In order for the Tribunal to determine your status for the hearing, you or your representative should attend the CMC and ask to be added as a party. Groups, whether incorporated or not, who wish to become parties should name a representative. Parties do not need to be represented by lawyers or agents.
- **Identification of participants** - persons who do not wish to participate throughout the hearing may attend the hearing and provide a written statement to the Tribunal.
- **Identification of issues.**
- **Possibility of settlement and/or mediation of any or all of the issues** – the panel will explore with the parties whether the case before the Tribunal and the issues in dispute are matters that may benefit from mediation. Mediation is a voluntary process that encourages all sides in a dispute to get a better understanding of each other's positions and fully explore and negotiate options for a mutually acceptable settlement of all or some of the issues in dispute. The panel may direct, upon consent of the parties, that some or all of the issues in dispute proceed to mediation.
- **Start date of the hearing.**
- **Duration of the hearing.**
- **Directions for pre-filing of witness lists, expert witness statements and written evidence.**
- **The hearing of motions.**
- **Draft Procedural Order** – parties are expected to meet (remotely, if needed) before the CMC to consider a draft Procedural Order, as per Rule 19.2. An electronic version of a Sample Procedural Order for Video Hearings is available on the Tribunal's [website](#).
- **Such further matters as the Tribunal considers appropriate.**

Everyone should come prepared to consider specific dates for proceedings in this matter.

All persons who wish to participate in this matter are expected to be prepared should the Tribunal convert the CMC to a settlement conference, a motion for procedural directions, or a preliminary hearing, where evidence or formal statements or submissions may be heard. Even when no settlement is reached, the Tribunal may proceed to make a final decision on any evidence received during the conference.

### **PARTY OR PARTICIPANT STATUS REQUEST:**

Persons other than the appellant(s), applicant, municipality or approval authority who wish to participate in the proceeding, either as a party or as a participant, are required to file a Party Status Request Form or Participant Status Request/Participant Statement Form with the assigned Tribunal Case Coordinator to outline their interest in the proceeding.

The Party Status Request Form and Participant Status Request/Participant Statement Form are available on the Tribunal's website (<https://olt.gov.on.ca/tribunals/lpat/forms/>) and are to be used to assist with the preparation of the request. If you are requesting status, this form must be provided **at least 10 days** in advance of the CMC to:

- The assigned Tribunal Case Coordinator Jason Kwan at [jason.c.kwan@ontario.ca](mailto:jason.c.kwan@ontario.ca).
- The municipality and/or the approval authority on the same day as it is emailed to the Case Coordinator.
- The Applicant and the Appellant(s) on the same day as it is emailed to the Case Coordinator.

The contact information for the parties is included in Schedule A.

The written status request will be reviewed and considered by the presiding Member at the CMC. It will also assist the Tribunal in organizing the hearing event. **Attendance by the requestor, or their representative, at the CMC, is required for all status requests.**

Persons who are granted **party status** may participate fully in the proceeding (see Rule 8).

Persons who are granted **participant status** may only participate in writing by way of a participant statement. This statement is expected to be provided 10 days in advance of the CMC as part of the status request (see above) and sets out their position in the matter (see Rule 7.7).

Only persons who are granted party or participant status by the Tribunal at the CMC are permitted to participate in any further hearing event that is convened by the Tribunal for this appeal.

Please see Schedule C for relevant excerpts from the Tribunal's Rules.

### **FURTHER DIRECTIONS**

Tribunal proceedings, including the CMC, are open to the public and all documents filed in a proceeding will be included in the Tribunal's public file (except those documents that may be deemed confidential in accordance with section 33(3) of the *Local Planning Appeal Tribunal Act, 2017*, as amended).

The Tribunal shall issue a disposition following the event that will set out the directions of the Tribunal. A copy of this decision may be obtained from the Tribunal's website (<https://olt.gov.on.ca/tribunals/lpat/e-decisions/>) by referencing the above case number.

*Pour recevoir des services en français, veuillez communiquer avec la Division des audiences au (416) 212-6349, au moins 20 jours civils avant la date fixée pour l'audience.*

We are committed to providing accessible services as set out in the *Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005*. If you have any accessibility needs, please contact our Accessibility Coordinator as soon as possible by emailing [ELTO@ontario.ca](mailto:ELTO@ontario.ca). If you require documents in formats other than conventional print, or if you have specific accommodation needs, please let us know so we can make arrangements in advance.

DATED at Toronto, this 14<sup>th</sup> day of August, 2020.

Becky Fong  
Registrar

## **SCHEDULE A**

### **PLEASE NOTE:**

During the Provincial Emergency Order, please check the Tribunal's website (<https://olt.gov.on.ca/covid-19/>) for information on service changes affecting how to submit documents to the Tribunal.

### **LIST:**

Please provide materials in paper copy and electronically to the assigned Tribunal Case Coordinator Jason Kwan at [jason.c.kwan@ontario.ca](mailto:jason.c.kwan@ontario.ca).

On the same day that documents are submitted to the Tribunal, electronic copies are to be submitted to:

ClubLink Corporation ULC  
c/o Mark Flowers  
Davies Howe LLP  
425 Adelaide Street West 10th Floor  
Toronto, ON  
M5V 3C1  
**[markf@davieshowe.com](mailto:markf@davieshowe.com)**

City of Ottawa  
c/o Timothy Marc  
110 Laurier Avenue West  
Ottawa, ON  
K1P 1J1  
**[timothy.marc@ottawa.ca](mailto:timothy.marc@ottawa.ca)**

## SCHEDULE B

### INSTRUCTIONS FOR ELECTRONIC PRE-FILING SUBMISSIONS

#### Submission requirements to organize the video hearing

If a person intends to refer to a document at the video hearing (for clarity, any document that is not in the Tribunal's case file), it is expected to be pre-filed, where possible, in paper copy and electronically with the Tribunal at **least 10 days** before the date of the video hearing and provided to all parties. The deadline applies unless otherwise specified in the Rules.

Submission emails **under 10MB** in size may be emailed directly to the assigned Tribunal Case Coordinator. Emails **larger than 10MB** must be transferred to the Tribunal's Case Coordinator using an electronic file sharing link/service to avoid sending documents across multiple email parts. Where appropriate, documents are to be submitted in .pdf format.

#### Naming convention

To assist the Tribunal and the adjudicator during the event, it is important that all submissions are **paginated and labelled appropriately** to clearly identify the content of each document. Where a document contains numerous sections, each section is to be indexed to a table of contents.

Parties are asked to adhere to the following naming convention: **case number\_party role\_ document type\_date of hearing event**.

For example: PL123456\_Applicant\_Notice of Motion\_Jan 1, 2020

Please see Rules 7.1 and 7.2 for the standard document submission requirements.



## SCHEDULE C

**EXCERPT FROM LOCAL PLANNING APPEAL TRIBUNAL'S *RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE*, ON DOCUMENTS, EXHIBITS, FILING, SERVICE, ROLES OF PARTIES, ADJOURNMENTS, CASE MANAGEMENT CONFERENCES AND ELECTRONIC HEARINGS. THE FULL DOCUMENT IS AVAILABLE ON THE TRIBUNAL'S WEBSITE.**

### RULE 7

#### DOCUMENTS, EXHIBITS, FILING, SERVICE

**7.1 Form of Documents** Unless otherwise directed by the Tribunal, every document filed or introduced by a party or participant in a proceeding shall be legible and prepared on letter size paper (8 ½" x 11"), except for large documents such as plans or surveys, and, where bound together with other documents, shall have each page numbered consecutively, throughout the entire text or within tabs, including any graphic content. Wherever possible, an electronic copy of the document must also be filed with the Tribunal, identically numbered as the paper document.

**7.2 Other Exhibits** Large graphic or other such types of visual evidence should not be glued to foam or other boards. They shall be on paper and be removed from the boards following the hearing event, and folded to 8 ½" x 11". Three-dimensional models must be photographed, and the photographs must be introduced with the model. Visual evidence must be reviewed by the other parties before the hearing event or by an earlier date if set out in a procedural order.

**7.3 Copies of Documents for Parties and the Municipal Clerk** A party who intends to introduce a document as evidence at a hearing event shall provide a copy of the document to all the parties at the beginning of the proceeding or by an earlier date if that is required by the terms of a procedural order or otherwise directed by the Tribunal. If the document is an official plan, those parts of the plan to be referred to at the hearing event should be distributed to the parties, and a copy of the entire plan must be made available to the Tribunal Member(s). If the Tribunal orders that the clerk of the municipality keep copies of documents for public inspection, they do not need to be certified copies, unless a party objects that they are not authentic copies.

**7.4 Prefiling of Witness Statements and Reports** If a hearing is expected to last more than 5 days, the Tribunal may require that parties calling expert or professional witnesses serve on the other parties and file with the clerk of the municipality any expert witness statements and reports prepared for the hearing, at least 30 days in advance of the commencement of the hearing, unless otherwise directed by the Tribunal. The Tribunal may in its discretion, or at the request of a party, also make this prefiling order for hearings expected to last fewer than 5 days. The expert witness statement must contain:

- (a) an executed acknowledgment of expert's duty form (attached to these Rules) and expert's qualifications;
- (b) the issues the expert will address, their opinions on these issues, the reasons that support their opinions and their conclusions; and
- (c) a list of the reports or documents, whether prepared by the expert or by

someone else, that the expert will refer to at the hearing.

The expert's complete report may be filed instead of this statement if it contains the required information.

An expert may not be permitted to testify if this statement or report is not served on all parties and filed with the clerk of the municipality when so directed by the Tribunal.

**7.5 Duty of the Expert Witness** It is the duty of every expert engaged by or on behalf of a party who is to provide opinion evidence at a proceeding under these Rules to acknowledge, either prior to (by signing the acknowledgment form attached to the Rules) or at the proceeding, that they are to:

- (a) provide opinion evidence that is fair, objective and non-partisan;
- (b) provide opinion evidence that is related only to the matters that are within the expert's area of expertise;
- (c) provide such additional assistance as the Tribunal may reasonably require to determine a matter in issue; and
- (d) acknowledge that these duties prevail over any obligation owed by the expert to the party by whom or on whose behalf he or she is engaged.

**7.6 Other Witnesses** The Tribunal may also require that a witness who is not presenting expert evidence provide a witness statement. A witness statement should contain (a) a short written outline of the person's background experience, and interest in the matter, (b) a list of the issues that they will discuss, and (c) a list of reports that they will rely on at the hearing. The Tribunal may decline to allow the witness to testify if this statement is required by the Tribunal and has not been provided to the other parties.

**7.7 Participant Statements** A person who wishes to participate in a proceeding as a participant, shall file a written participant statement that sets out their position on the matter and issues of the proceeding, together with an explanation of their reasons in support of their position. A participant may only make submissions to the Tribunal in writing unless participant status was conferred by the Tribunal in a procedural order that was issued prior to September 3, 2019. In that case, the person conferred participant status may make an oral submission to the Tribunal and be cross-examined by parties on the content of their oral submission or the content of their written participant statement pursuant to the procedural order. In all circumstances, the Tribunal may direct a participant to pre-file their statement in advance of a hearing event with the Tribunal and all of the parties to the proceeding.

**7.8 Amendment of Documents** Documents filed with the Tribunal can only be amended with the consent of the parties or by a Tribunal Order. The Tribunal may require that the person requesting an amendment do so by way of a motion under Rule 10.

**7.9 Copies of Tribunal Documents** A person may examine any document filed with the Tribunal and copy it after paying the Tribunal's fee, unless a statute, a Court Order, a Tribunal Order or these Rules provide otherwise. Persons, including participants in the proceeding wishing to review expert witness statements and reports, may also do so at the Clerk's office when the Tribunal directs that witness statements or reports are to be filed at the municipality.

**7.10 Return of Exhibits** Exhibits of all types introduced at a hearing will be kept for 180 days after the Tribunal decision issues. The person introducing an exhibit may ask for its return after this time, and it may be given back if the Tribunal agrees. If no such request is made, the exhibit becomes the property of the Tribunal and may be archived.

**7.11 Service by Personal Service or Electronic Service** Where any document is required to be served or filed, including the one commencing a proceeding or a motion or providing notice, it shall be served by personal service, registered mail or electronically (unless a statute or the Tribunal requires another method of service) and shall be sent to:

- (a) the party's representative, if any;
- (b) where the party is an individual and is not represented, to that party directly, where that party has provided an address for service and/or an e-mail address;
- (c) where that party is a corporation and is not represented, to the corporation directly, to the attention of an individual with apparent authority to receive the document;
- (d) where served on or filed with a local board or commission, or any department, ministry or agency of the federal, provincial or municipal government, to an individual with apparent authority to receive the document; or
- (e) where served on or filed with the Tribunal, to the Registrar, or assigned administrative staff.

Subject to Rule 7.11, if a document is served by e-mail, then service is effective on the date of service.

**7.12 If Served Electronically After 4:30 p.m.** Any document served electronically after 4:30p.m. is deemed to have been served on the next business day.

**7.13 Proof of Electronic Service** A confirmation printout received by the sender is proof of the full transmission and receipt of the electronic service.

## RULE 8

### ROLE AND OBLIGATIONS OF A PARTY

**8.1 Role and Obligations of a Party** Subject to Rule 8.2 below, a person conferred party status to a proceeding before the Tribunal may participate fully in the proceeding, and by way of example may:

- (a) Identify issues raised in a notice of appeal for the approval of the Tribunal;
- (b) Bring or respond to any motion in the proceeding;
- (c) Receive copies of all documents and supporting information exchanged, relied upon or filed in connection with any hearing event conducted in the proceeding;
- (d) Present opening and closing submissions at the hearing;
- (e) Present and examine witnesses and cross-examine witnesses not of like interest;
- (f) Claim costs or be subject to a costs award when ordered by the Tribunal; and
- (g) Request a review of a Tribunal decision or order as set out in Rule 25.

**8.2 Power of the Tribunal to Add or Substitute Parties** The Tribunal may add or substitute a party to a proceeding when that person satisfies any applicable legislative tests necessary to be a party and their presence is necessary to enable the Tribunal to adjudicate effectively and completely on the issues in the proceeding.

**8.3 Non-Appellant Party** A party to a proceeding which arises under any of Subsections 17(24) or (36), Subsection 34(19) or Subsection 51(39) of the *Planning Act* who is not an Appellant of the municipal decision or enactment may not raise or introduce a new issue in the proceeding. The non-Appellant party may only participate in these appeals of municipal decisions by sheltering under an issue raised in an appeal by an Appellant party and may participate fully in the proceeding to the extent that the issue remains in dispute. A non-Appellant party has no independent status to continue an appeal should that appeal be withdrawn by an Appellant party.

**8.4 Common Interest Class** Where the Tribunal is of the opinion that more than one party is of common interest with another party or other parties, the Tribunal may, on its own initiative or on the request of any party, appoint a person of that class of parties to represent the class in the proceeding.

## RULE 17

### ADJOURNMENTS

**17.1 Hearing Dates Fixed** Hearing events will take place on the date set unless the Tribunal agrees to an adjournment. Adjournments will not be allowed that may prevent the Tribunal from completing and disposing of its proceedings within any applicable prescribed time period.

**17.2 Requests for Adjournment if All Parties Consent** If all of the parties agree, they may make a written request to adjourn a hearing event. The request must include the reasons, a suggested new date, and the written consents of all parties. However, the Tribunal may require that the parties attend in person or convene an electronic hearing to request an adjournment, even if all of the parties consent. The consenting parties are expected to present submissions to the Tribunal on the application of any prescribed time period to dispose of the proceeding.

**17.3 Requests for Adjournment without Consent** If a party objects to an adjournment request, the party requesting the adjournment must bring a motion at least 15 days before the date set for the hearing event. If the reason for an adjournment arises less than 15 days before the date set for the hearing event, the party must give notice of the request to the Tribunal and to the other parties and serve their motion materials as soon as possible. If the Tribunal refuses to consider a late request, any motion for adjournment must be made in person, at the beginning of the hearing event.

**17.4 Emergencies Only** The Tribunal will grant last minute adjournments only for unavoidable emergencies, such as illnesses so close to the hearing date that another representative or witness cannot be obtained. The Tribunal must be informed of these emergencies as soon as possible.

**17.5 Powers of the Tribunal upon Adjournment Request** The Tribunal may,

- (a) grant the request;
- (b) grant the request and fix a new date or, where appropriate, the Tribunal will schedule a case management conference on the status of the matter;
- (c) grant a shorter adjournment than requested;
- (d) deny the request, even if all parties have consented;
- (e) direct that the hearing proceed as scheduled but with a different witness, or evidence on another issue;
- (f) grant an indefinite adjournment, if the Tribunal finds no substantial prejudice to the other parties or to the Tribunal's schedule and the Tribunal concludes the request is reasonable for the determination of the issues in dispute. In this case a party must make a request, or the Tribunal on its own initiative may direct, that the hearing be rescheduled or resumed as the case may be;
- (g) convert the scheduled date to a mediation or case management conference;
- (h) issue a Notice of Postponement, in the event the proceeding is an appeal of a Planning Act matter subject to O. Reg. 102/18 under LPATA; or
- (i) make any other appropriate order.

## **RULE 19**

### **CASE MANAGEMENT CONFERENCES**

**19.1 Case Management Conference** At the request of a party, on its own initiative or as may be required by LPATA, the Tribunal may direct parties to participate in a case management conference conducted by a Member, which can include settlement conferences, motions or preliminary hearing matters, in order to:

- (a) identify the parties and participants and determine the issues raised by the appeal;
- (b) identify facts or evidence the parties may agree upon or on which the Tribunal may make a binding decision;
- (c) obtain admissions that may simplify the hearing, which may include the examination of persons by the Tribunal as part of the conference;
- (d) provide directions for exchange of witness lists, witness statements, expert witness statements and reports, for meetings of experts to address the disclosure of information, including the disclosure of the information that was not provided to the Municipality before Council made its decision that is the subject of the appeal, and for further disclosure where necessary;
- (e) provide directions to the parties to file a hearing plan to outline how the hearing will proceed, the order of witnesses, or the anticipated time for submissions to ensure that the Tribunal sets aside sufficient time in its hearing calendar to dispose of the issues;
- (f) discuss opportunities for settlement, including possible use of mediation or other dispute resolution processes;
- (g) fix a date and place for the hearing and estimate its length, and encourage the parties to agree upon the dates for any procedural steps;
- (h) discuss issues of confidentiality, including any need to hold a part of the hearing in the absence of the public or to seal documents;
- (i) address the production and cost sharing of joint document books; and
- (j) deal with any other matter that may assist in a fair, cost-effective, and expeditious resolution of the issues.

**19.2 Sample Procedural Order and Meeting Before Case Management Conference** The Tribunal may provide a sample procedural order to the parties before the case management conference. The parties are expected to meet before the case management conference to consider the matters set out in Rule 19.1 and present recommendations to the Tribunal for the conduct of the hearing. A sample procedural order is listed in the index of forms on the final page of these Rules.

**19.3 Serving Notice of a Conference** The Tribunal will issue directions to serve a Notice of Case Management Conference that provides the time and place of the conference. The person or municipality who is issued the direction must serve this notice on those persons entitled to notice of the conference and provide an affidavit to the Tribunal, at or prior to the conference, to prove service of the notice.

**19.4 Tribunal Member Presides** The Associate Chair will assign at least one Tribunal Member to conduct the conference.

**19.5 Public Attendance at a Case Management Conference** A case management conference held in person will be open to the public. A case management conference held by electronic hearing will be open to the public where practical. Despite the general principle of public open sessions, where circumstances prevail that may require confidentiality, in the discretion of the presiding Member, part or all of the conference may be conducted *in camera*.

**19.6 Conversion From One Procedure to Another** The Tribunal Member may, at any time, conduct a procedural discussion, initiate a motion, inquire into a preliminary matter, or convert the conference into a hearing. The Tribunal will state in the notice of a case management conference that the parties are expected to arrive prepared for a procedural and settlement conference as well as a preliminary hearing, where evidence or formal statements or submissions may be heard. Even if no settlement is reached, the Tribunal may proceed to make a final decision on any evidence received during the conference.

**19.7 Results of Failure to Attend a Conference** If a party fails to attend the conference in person or by authorized representative, the Tribunal may proceed without that party. The non-attending party is not entitled to notice of subsequent hearing events in the proceedings.

**19.8 Tribunal Order Following** The Member conducting the case management conference will issue an order that may decide any of the matters considered at the conference and provide procedural directions for any subsequent hearing event.

**19.9 Hearing Member Bound** The Member conducting the hearing or any subsequent hearing event is bound by the order resulting from the case management conference unless the Member is satisfied that there is good reason to vary the order.

**19.10 Methods of Holding Hearing Events** The Tribunal may direct in an order following a conference that hearing events in a proceeding be held by a combination of written, electronic or oral hearing events.

## RULE 20

### ELECTRONIC HEARINGS

**20.1 Hearing Events by Teleconference or Videoconference** The Tribunal may hold a hearing event by electronic hearing for the determination of any issue in the proceeding. Where the Tribunal directs that a hearing event be held by electronic hearing, the Tribunal may direct a party to make the necessary arrangements and to give notice of those arrangements to the Tribunal and other parties.

**20.2 Objection to the Electronic Format** A party who objects to a hearing event being held as an electronic hearing shall notify the Tribunal and all other parties of its objection within the time period specified in the notice of the electronic hearing. The objecting party shall set out the reasons why the electronic hearing is likely to cause the objecting party significant prejudice and may refer to the matters set out in Rule 20.5

**20.3 Response to Notice of Objection** The Tribunal may request a written response from other parties to the objection of an electronic hearing within a time period set out by the Tribunal.

**20.4 Procedure When Objection is Received** If the Tribunal receives an objection to hold a hearing event by electronic hearing, it may:

- a) accept the objection, cancel the electronic hearing, and schedule an oral or written hearing; or,
- b) if the Tribunal is satisfied, after considering any responding submissions and the factors included in Rule 20.5, that no significant prejudice will result to a party, then the Tribunal will reject the objection and proceed with the electronic hearing.

**20.5 Factors the Tribunal May Consider** The Tribunal may consider any relevant factors in deciding to hold a hearing event by electronic hearing, such as,

- a) the convenience to the parties and the Tribunal;
- b) the likelihood of the process being less costly, faster, and more efficient;
- c) whether it is a fair and accessible process for the parties;
- d) the desirability or necessity of public participation in or public access to the Tribunal's process;
- e) whether the evidence or legal issues are suitable for an electronic hearing;
- f) whether credibility may be an issue and the extent to which facts are in dispute;  
or
- g) whether an electronic hearing is likely to cause significant prejudice to any party or participant.

**20.6 Directions for the Electronic Hearing** The Tribunal may direct the arrangements for the electronic hearing or designate an approved location for videoconference to protect the integrity of the hearing process, including the security and confidentiality of evidence.

**20.7 Videoconferences** The Tribunal shall pre-approve all arrangements for conducting a hearing event by videoconference, including the pre-filing and exchange of motion materials, documents, written submissions or any visual and written evidence, and the locations for the conference. If a party or participant intends to request that the Tribunal accept any information, statement or material as an exhibit at



a videoconference, such information, statement or material shall be prefiled with the Tribunal and provided to all parties or participants in accordance with the Tribunal's directions for conducting a hearing event by videoconference.

**20.8 The View of the Camera** A party's representative or a witness in a videoconference shall be in view of the camera, with minimal visual obstructions, in the course of their presentations or submissions to the Tribunal. Where a witness is being examined or cross-examined, there shall be a split screen view of both the witness and the person conducting the examination or cross-examination. Any document that may be referred to by parties or their witnesses shall be visible and legible to the Tribunal and all other parties to the conference, either by the camera or by referring to a copy of the document exchanged in accordance with the Tribunal's directions.

**20.9 Photographic, Audio or Video Recording** No person shall take or attempt to take a photograph, motion picture, video recording, or other recording capable of producing audio or visual representations by electronic means, or otherwise, at any proceedings of the Tribunal otherwise open to the public, unless the presiding Tribunal Member authorizes the recording and the following conditions have to be satisfied by the person making the request: (a) the Tribunal Member determines that the proceedings will not be disrupted or delayed if approval is given; (b) the Tribunal Member determines that the approval will not result in any prejudice to any party to the proceedings; (c) the equipment must be of a type approved by the Tribunal and be placed in locations approved by the presiding Tribunal Member so as to be unobtrusive; and (d) a photograph or visual recording may only take place with the permission of the Member and in such a manner that will not disrupt or interrupt the proceedings.

February 25, 2020

## Ontario Land Tribunals

Local Planning Appeal Tribunal

655 Bay Street, Suite 1500  
Toronto ON M5G 1E5  
Telephone: (416) 212-6349  
Toll Free: 1-866-448-2248  
Website: [www.elto.gov.on.ca](http://www.elto.gov.on.ca)

## Tribunaux de l'aménagement du territoire Ontario

Tribunal d'appel de l'aménagement local

655 rue Bay, suite 1500  
Toronto ON M5G 1E5  
Téléphone: (416) 212-6349  
Sans Frais: 1-866-448-2248  
Site Web: [www.elto.gov.on.ca](http://www.elto.gov.on.ca)



### **INSTANCE INTENTÉE EN VERTU** du paragraphe 34(11) de la *Loi sur l'aménagement du territoire*, L.R.O. 1990, c. P. 13, dans sa version modifiée

Requérant et Appelant :	ClubLink Corporation ULC
Sujet:	Demande de modification du Règlement de zonage n° 2008-250 – Rejet de la demande par la Ville d'Ottawa
Zonage règlement existant :	Zone de parc et d'espace vert, sous-zone A (O1A)
Zonage projet de règlement :	Zone résidentielle de densité 1, sous-zone T (R1A), Zone résidentielle de densité 3, sous-zone V (R3V), Zone résidentielle de densité 5, sous-zone A (R5A), et Zone de parc et d'espace vert (O1)
Intention :	Autoriser le réaménagement des terres pour des utilisations résidentielles et des espaces ouverts, y compris 1 502 logements résidentiels, qui seront un mélange d'habitations individuelles, de maisons en rangée et d'immeubles résidentiels de moyenne hauteur.
Adresse ou description du bien-fonds :	116, rue York
Municipalité :	Ville d'Ottawa
Numéro de dossier de la municipalité :	D02-02-19-0123
Affaire de la CAMO:	PL200195
Dossier de la CAMO:	PL200195
Nom de l'affaire de la CAMO :	<i>ClubLink Corporation ULC v. Ottawa (City)</i>

**INSTANCE INTENTÉE EN VERTU** du paragraphe 51(34) de la *Loi sur l'aménagement du territoire*, L.R.O. 1990, c. P. 13, dans sa version modifiée

Requérant et Appelant :	ClubLink Corporation ULC
Sujet :	Proposition de plan de lotissement - Rejet de la demande par la Ville d'Ottawa
Intention :	Autoriser le réaménagement des terres pour des utilisations résidentielles et des espaces ouverts, y compris 1 502 logements résidentiels, qui seront un mélange d'habitations individuelles, de maisons en rangée et d'immeubles résidentiels de moyenne hauteur.
Municipalité :	Ville d'Ottawa
Numéro de dossier de la municipalité :	D07-16-19-0026
Affaire de la CAMO:	PL200195
Dossier de la CAMO:	PL200196

### **AVIS DE CONFÉRENCE DE GESTION DE LA CAUSE PAR VIDÉOCONFÉRENCE**

Le Tribunal d'appel de l'aménagement local (le « Tribunal ») tiendra une conférence de gestion de la cause (une « CGC ») sur cette affaire par vidéoconférence :

**Heure :** 10 du matins

**Date :** vendredi 9 octobre 2020

**Lien :** <https://global.gotomeeting.com/join/688602485>  
**Code d'accès :** 688-602-485

Le Tribunal a réservé **1 jour** pour cette conférence.

L'audience sera tenue au moyen de l'application [GoToMeeting](https://global.gotomeeting.com/join/688602485). Nous demandons à l'appelant, au requérant et à la municipalité ou à l'autorité approbatrice, ainsi qu'aux personnes qui demandent à se voir accorder la qualité de partie ou de participant, de se connecter à la vidéoconférence <https://global.gotomeeting.com/join/688602485> au moins **15 minutes** avant le début de celle-ci, afin de s'assurer du bon fonctionnement des connexions audio et vidéo. Nous nous attendons à ce que l'ensemble des participants aient téléchargé et installé l'application suffisamment à l'avance pour ne pas causer de retards inutiles. Il est possible de télécharger l'application bureautique à l'adresse [GoToMeeting](https://global.gotomeeting.com/join/688602485); l'application web-mobile ou web peut aussi être téléchargée à l'adresse <https://app.gotomeeting.com/home.html>. Chrome est un navigateur compatible avec ce service.

Si vous éprouvez des difficultés techniques pour accéder à l'application GoToMeeting ou si vous préférez seulement écouter l'audience, vous pouvez vous y connecter en appelant au **1-888-299-1889 (numéro sans frais)** ou , une ligne téléphonique qui vous permettra d'écouter l'audience uniquement. Voici le code d'accès dont vous aurez besoin : **688-602-485**.

Les dates d'audience sont fermes; un ajournement n'est accordé que dans des circonstances très sérieuses, et uniquement en conformité avec les modalités des Règles de pratique et de procédure (les « Règles ») du Tribunal sur les ajournements.

Si vous n'assistez pas à la CGC, le Tribunal pourra procéder en votre absence, et vous n'aurez droit à aucun autre avis sur l'instance. Le Tribunal pourrait établir la liste définitive des appelants, des parties et des participants à cette CGC, et interdire d'ajouter ou d'inclure dans cette instance un appelant, une partie ou un participant sans son autorisation.

Cette audience est conduite conformément à la règle 20 des Règles du Tribunal. La règle 20.2 établit la façon dont une partie peut s'opposer à ce que le Tribunal conduise une audience par voie électronique. Une partie ou une personne qui demande à se voir accorder la qualité de partie peut s'opposer à ce que le Tribunal tienne cette audience par vidéoconférence en déposant son objection auprès du coordonnateur du cas du Tribunal. L'objection doit être reçue par le Tribunal au plus tard **20 jours** avant la date de la CGC, et un exemplaire doit en être transmis aux autres parties. Les coordonnées de toutes les parties se trouvent à l'annexe A.

## **EXIGENCES RELATIVES AU DÉPÔT DES DOCUMENTS**

La personne qui a l'intention, lors de la CGC, de faire référence à un document qui ne se trouve pas dans le dossier du Tribunal, est tenue de préalablement déposer ce document auprès du Tribunal, dans la mesure du possible, en version papier et en version électronique **au moins dix jours** avant la date de la CGC, à moins que les Règles du Tribunal ne précisent une autre date pour le dépôt. Tous les documents déposés préalablement doivent être signifiés aux autres parties par voie électronique. Les coordonnées de toutes les parties se trouvent à l'annexe A.

Les documents **excédant 10 Mb** doivent être transférés au coordonnateur du cas du Tribunal au moyen d'un service/liens de transmission électronique de documents. Veuillez vous reporter à l'annexe B pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives au dépôt de documents.

## **LA CONFÉRENCE DE GESTION DE LA CAUSE**

L'objet de la CGC est établi dans la règle 19.1 (ci-jointe) des Règles du Tribunal. La CGC portera sur des questions préliminaires, dont les suivantes :

- **Identification des parties** – Ces personnes ont le droit de participer à l'ensemble de l'instance en présentant des éléments de preuve, en interrogeant des témoins et en présentant des conclusions finales. Pour que le Tribunal puisse déterminer votre qualité aux fins de l'audience, vous ou votre représentant devez assister à la CGC et demander à être ajouté comme partie. Un groupe constitué ou non en société qui souhaite être désigné comme partie doit nommer un représentant. Les parties n'ont pas à être représentées par un avocat ou un mandataire.
- **Identification des participants** – Les personnes qui ne souhaitent pas participer à l'ensemble de l'audience peuvent y assister et déposer auprès du Tribunal une déclaration écrite.
- **Identification des points en litige.**

- **Possibilité de régler une partie ou la totalité des questions en litige ou de tenir une séance de médiation** – Le comité d’audition déterminera avec les parties si l’affaire dont le Tribunal a été saisi et les points en litige pourraient faire l’objet d’une séance de médiation dirigée par un membre du Tribunal. La médiation est un processus de négociation facultatif qui encourage toutes les parties à un litige à mieux comprendre leurs points de vue respectifs et à envisager le règlement mutuellement acceptable d’une partie ou de la totalité des points en litige. Avec le consentement des parties, le comité d’audition peut ordonner de soumettre à la médiation une partie ou la totalité des points en litige. Dans ce cas, la médiation est prise en charge par un membre différent du Tribunal.
- **Date de début de l’audience.**
- **Durée de l’audience.**
- **Directives relatives au dépôt préalable des listes de témoins, des témoignages d’experts et de la preuve écrite.**
- **Audition des motions.**

**Ébauche d’ordonnance de nature procédurale** – il est prévu que les parties se rencontrent (à distance, s’il y a lieu) avant la CGC pour examiner une ébauche d’ordonnance de nature procédurale, conformément à la règle 19. Il est possible de télécharger une version électronique d’un modèle d’ordonnance de nature procédurale pour les audiences tenues par vidéoconférence sur le [site Web](#) du Tribunal.

- **Autres questions que le Tribunal juge appropriées.**

Chacun doit être disposé à envisager des dates précises pour l’instance dans cette affaire.

Toutes les personnes souhaitant participer à cette affaire doivent s’attendre à ce que le Tribunal transforme la CGC en conférence en vue d’une transaction, en motion visant la présentation de directives procédurales ou en audience préliminaire lors de laquelle des témoignages, des déclarations officielles ou des observations pourront être entendus. Même si aucun règlement n’intervient, le Tribunal peut rendre une décision définitive en s’appuyant sur la preuve reçue lors de la conférence.

## **DEMANDE DE QUALITÉ DE PARTIE OU DE PARTICIPANT**

Les personnes autres que l’appelant, le requérant, une municipalité ou une autorité approbatrice qui souhaitent participer à l’instance en tant que partie ou participant doivent déposer auprès du Tribunal une demande écrite de qualité de partie ou de participant afin de faire valoir leurs intérêts dans l’instance.

Le formulaire de demande de qualité de partie et le formulaire de demande de qualité de participant/déclaration de participant peuvent être obtenus sur le site Web du Tribunal (<https://olt.gov.on.ca/tribunals/lpat/forms/?lang=fr>) et doivent être utilisés pour préparer la demande.

Si vous demandez la qualité de partie ou participant, le formulaire doit être remis **au moins dix jours** avant la conférence de gestion de la cause :

- au coordonnateur des cas du Tribunal qui est chargé du dossier, Jason Kwan à [jason.c.kwan@ontario.ca](mailto:jason.c.kwan@ontario.ca)
- à la municipalité et à l'autorité approbatrice, le même jour où elle est envoyée par courriel au coordonnateur des cas du Tribunal;
- au requérant et à l'appelant, le même jour où elle est envoyée par courriel au coordonnateur des cas du Tribunal.

Les coordonnées des parties sont fournies à l'annexe A.

Le membre président du Tribunal examinera la demande lors de la CGC. La demande aidera également le Tribunal à organiser l'audience. **L'auteur de la demande ou son représentant doit assister à la CGC dans tous les cas.**

La personne qui a reçu **la qualité de partie** peut participer pleinement à l'instance (voir la Règle 8).

La personne qui a obtenu **la qualité de participant** ne peut que participer à l'instance par écrit en déposant une déclaration de participant. Cette déclaration doit être déposée dix jours avant la conférence de gestion de la cause dans le cadre de la demande de qualité de participant (voir ci-dessus). Elle énonce la position de la personne requérante à l'égard de l'affaire (voir la règle 7.7).

Seules les personnes qui ont obtenu du Tribunal la qualité de partie ou de participant, à la conférence de gestion de la cause, peuvent participer à toute autre audience que convoquerait le Tribunal dans le cadre de l'appel en question.

Voir à l'annexe C des extraits pertinents des Règles du Tribunal.

## **AUTRES DIRECTIVES**

Les instances du Tribunal, y compris la CGC, sont ouvertes au public, et tous les documents déposés seront versés au dossier public du Tribunal [sauf ceux qui pourraient être considérés comme étant confidentiels aux termes du paragraphe 33 (3) de la *Loi de 2017 sur le Tribunal d'appel de l'aménagement local*, telle que modifiée].

Après la CGC, le Tribunal rendra une décision énonçant ses directives. Il est possible d'obtenir une copie de cette décision en consultant le site Web du Tribunal (<https://olt.gov.on.ca/tribunals/lpat/e-decisions/?lang=fr>) et en indiquant le numéro de dossier précédent.

Nous nous engageons à fournir des services conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*. Si vous avez des besoins en matière d'accessibilité, veuillez communiquer avec notre coordonnateur de l'information sur l'accessibilité le plus tôt possible par courriel [ELTO@ontario.ca](mailto:ELTO@ontario.ca). Si vous avez besoin de documents présentés d'une autre manière que l'imprimé habituel ou avez des besoins particuliers, veuillez nous informer pour que nous puissions prendre les dispositions requises à l'avance.

FAIT à Toronto, ce 20<sup>e</sup> jour d'août 2020.

Becky Fong  
Greffière

## **ANNEXE A**

### **VEUILLEZ PRENDRE NOTE :**

Pendant que le décret d'urgence provincial est en vigueur, veuillez consulter régulièrement le site Web du Tribunal (<https://olt.gov.on.ca/covid-19/?lang=fr>) pour obtenir de l'information sur les changements dans les services qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur la façon de déposer des documents auprès du Tribunal.

### **LISTE :**

Veillez transmettre vos documents en version papier et en version électronique au coordonnateur du cas désigné du Tribunal Jason Kwan à l'adresse [jason.c.kwan@ontario.ca](mailto:jason.c.kwan@ontario.ca)

Le jour où les documents sont déposés auprès du Tribunal, des copies électroniques doivent être transmises aux personnes suivantes :

Représentant de l'appelant

Mark Flowers  
Davies Howe LLP  
425 Adelaide Street West, 10th Floor  
Toronto, ON M5V 3C1  
[markf@davieshowe.com](mailto:markf@davieshowe.com)

Représentant pour Ville d'Ottawa

Timothy Marc  
110 Laurier Avenue West  
Ottawa, ON K1P 1J1  
[timothy.marc@ottawa.ca](mailto:timothy.marc@ottawa.ca)

## ANNEXE B

### DIRECTIVES POUR LE DÉPÔT PRÉALABLE DE DOCUMENTS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

#### Exigences relatives au dépôt de documents pour organiser la vidéoconférence

La personne qui a l'intention, lors de la vidéoconférence, de faire référence à un document (c'est-à-dire un document qui ne se trouve pas dans le dossier du Tribunal), est tenue de déposer ce document préalablement au Tribunal, dans la mesure du possible, en version papier et en version électronique **au moins 10 jours** avant la date de la vidéoconférence, et de le transmettre à toutes les parties. Cette échéance s'applique à moins que les Règles du Tribunal n'en précisent une autre.

Les courriels contenant des documents dont la taille **n'excède pas 10 Mb** peuvent être envoyés directement au coordonnateur du cas désigné du Tribunal. Les courriels dont la taille **excède 10 Mb** doivent être transférés au coordonnateur de cas du Tribunal au moyen d'un service/liens de transmission électronique de documents afin d'éviter les envois de documents par courriel en plusieurs parties. Lorsqu'il y a lieu, les documents doivent être envoyés en format PDF.

#### Nomenclature

Pour aider le Tribunal et l'arbitre durant l'audience, il est important que tous les documents soient **paginés et désignés convenablement** afin d'être en mesure de bien indiquer leur contenu. Lorsqu'un document contient plus d'une section, chacune de ces sections doit être désignée dans une table des matières.

Nous demandons aux parties de respecter la nomenclature ci-après : **numéro de dossier\_rôle de la partie\_type de document\_date de l'audience**.

Par exemple : PL123456\_Demandeur\_Avis de requête\_1 janv. 2020

Veuillez vous référer aux règles 7.1 et 7.2 pour les règles habituelles de présentation des documents.



## ANNEXE C

### EXTRAIT DES RÈGLES DE PRATIQUE ET DE PROCÉDURE DU TRIBUNAL D'APPEL DE L'AMÉNAGEMENT LOCAL SUR LES DOCUMENTS, LES PIÈCES, LE DÉPÔT, LA SIGNIFICATION, LE RÔLE DES PARTIES, LES AJOURNEMENTS ET LES CONFÉRENCES DE GESTION DE LA CAUSE. LE DOCUMENT INTÉGRAL PEUT ÊTRE OBTENU SUR LE SITE WEB DU TRIBUNAL.

#### RÈGLE 7 DOCUMENTS, PIÈCES, DÉPÔT, SIGNIFICATION

**7.1 Format des documents** Sauf ordonnance contraire du Tribunal, tout document déposé ou présenté par une partie ou un participant à une instance doit être lisible et préparé sur du papier de format commercial (8 ½ po par 11 po) (sauf pour les documents de grande taille comme les plans ou les levés). Si le document est relié avec d'autres documents, chaque page doit être numérotée de façon consécutive, dans tout le texte ou dans les onglets, y compris tout contenu graphique. Dans la mesure du possible, une copie électronique du document doit aussi être déposée au Tribunal, numérotée de la même façon que le document sur papier.

**7.2 Autres pièces** Les pièces graphiques et autres types de preuves visuelles de grandes dimensions ne doivent pas être collés sur un panneau de mousse ou d'un autre matériau. Ils doivent être sur papier et il faut pouvoir les retirer du matériau après l'audience et les plier en format commercial. Les maquettes à trois dimensions doivent être photographiées et les photographies présentées avec la maquette. Une bande vidéo produite en preuve doit être visionnée par les autres parties avant l'audience ou à une date antérieure si celle-ci est prévue dans une ordonnance procédurale.

**7.3 Copie de documents pour les parties et le greffier municipal** Une partie qui veut présenter un document en preuve à une audience doit en remettre une copie à toutes les parties au début de l'instance ou à une date antérieure si une ordonnance procédurale ou une directive du Tribunal l'exige. S'il s'agit d'un plan officiel, les sections du plan qui seront utilisées à l'audience devraient être distribuées aux parties, et une copie du plan officiel en entier doit être mise à la disposition du ou des membres du Tribunal. Si le Tribunal ordonne que des copies des documents soient conservées par le greffier municipal pour consultation publique, ces copies ne doivent pas être des copies certifiées conformes, à moins qu'une partie ne déclare que les copies sont inauthentiques.

**7.4 Dépôt préliminaire des déclarations et des rapports de témoin** S'il prévoit qu'une audience durera plus de 5 jours, le Tribunal peut exiger que les parties qui appellent des experts ou des spécialistes à témoigner déposent auprès du greffier municipal et signifient aux autres parties toute déclaration et tout rapport de témoin expert préparés pour l'audience au moins 30 jours avant l'audience, sauf ordonnance contraire du Tribunal. Le Tribunal peut aussi, de son propre chef ou à la demande d'une partie, rendre une ordonnance de dépôt préliminaire pour des audiences supposées durer moins de 5 jours si une partie le demande. La déclaration du témoin expert contient ce qui suit :

- (a) une formule « Attestation de l'obligation de l'expert » dûment signée (ci-jointe au présent document) et une déclaration des qualifications de l'expert;
- (b) les questions dont il parlera, son opinion sur ces questions, les motifs sur lesquels cette opinion est fondée, ses conclusions;

- (c) une liste des rapports, qu'ils aient été préparés par le témoin expert ou par quelqu'un d'autre, auxquels le témoin fera référence au cours de l'audience.

Le rapport complet du témoin expert peut être déposé au lieu de cette déclaration s'il contient les renseignements prescrits.

Un témoin expert peut ne pas être autorisé à témoigner si cette déclaration ou ce rapport ne sont pas signifiés à toutes les parties et déposés auprès du greffier de la municipalité au moment prescrit par le Tribunal.

**7.5 Devoir du témoin expert** Il incombe au témoin expert engagé(e) par ou pour le compte d'une partie pour fournir des éléments de preuve dans le cadre d'une procédure aux termes des présentes règles, de confirmer, soit avant l'instance (en signant le formulaire de reconnaissance joint aux règles) soit à l'instance, qu'il va

- (a) fournir un témoignage d'opinion juste, objectif et impartial;
- (b) fournir un témoignage d'opinion se limitant aux questions qui relèvent de son champ de compétence;
- (c) fournir toute aide que le Tribunal peut raisonnablement lui demander pour se prononcer sur une question en litige.
- (d) reconnaître que ces obligations l'emportent sur toute obligation que l'expert pourrait avoir vis-à-vis de la partie qui l'a engagé ou pour le compte de laquelle il a été engagé.

**7.6 Autres témoins** : Le Tribunal peut aussi exiger qu'un témoin qui n'apporte pas de preuve d'expert remette une déclaration de témoin. Une déclaration de témoin contient : (a) une brève description écrite des antécédents et de l'expérience de la personne et de son intérêt dans l'affaire; (b) une liste des questions dont elle parlera; (c) une liste des rapports auxquels elle fera référence à l'audience. Le Tribunal peut refuser d'autoriser le témoin à témoigner si cette déclaration est exigée par le Tribunal, mais n'est pas fournie aux autres parties.

**7.7 Déclarations de participant** La personne qui souhaite participer à une instance en tant que participant doit déposer une déclaration de participant écrite, qui expose sa position sur l'affaire et les questions en litige de l'instance, et explique les motifs de sa position. Le participant peut seulement faire des observations au Tribunal par écrit, sauf si le statut de participant a été accordé par le Tribunal dans le cadre d'une ordonnance procédurale rendue avant le 3 septembre 2019.

Dans ce cas, la personne qui a obtenu le statut de participant peut faire des observations orales au Tribunal et être contre-interrogée par les parties sur le contenu de ses observations orales ou de sa déclaration de participant écrite conformément à l'ordonnance procédurale. Dans toutes les circonstances, le Tribunal peut ordonner à un participant de déposer au Tribunal sa déclaration avant une audience et de la signifier à toutes les parties à l'instance.

**7.8 Modification des documents** Les documents déposés auprès du Tribunal ne peuvent pas être modifiés à moins que le Tribunal ne l'ordonne ou que les autres parties y consentent. Le Tribunal peut exiger que la personne qui demande une modification le fasse par voie de motion aux termes de la règle 10.

**7.9 Copie des documents déposés auprès du Tribunal** Une personne peut examiner tout document déposé auprès du Tribunal et en faire une copie après avoir payé les droits exigés par le Tribunal, sauf indication contraire dans une loi, une ordonnance judiciaire, une ordonnance du Tribunal ou les présentes règles. Toute personne, y compris un participant à l'instance, qui souhaite consulter les déclarations et

rapports d'experts, peut le faire au bureau du greffier municipal, si le Tribunal ordonne que des déclarations ou rapports d'experts soient déposés à la municipalité.

**7.10 Retour des pièces** Les pièces de tout type produites en preuve à une audience sont conservées pendant 180 jours après que le Tribunal a rendu sa décision. Toute personne qui produit une pièce peut demander qu'elle lui soit retournée après ce délai, et elle peut lui être retournée avec l'approbation du Tribunal. En l'absence de demande à cet effet, la pièce devient la propriété du Tribunal et peut être archivée.

**7.11 Signification par signification en personne ou signification électronique** Si un document doit être signifié ou déposé, y compris le document qui introduit une instance ou une motion ou qui donne un avis, il peut être signifié par voie de signification en personne, par courrier recommandé ou électroniquement (à moins qu'une autre méthode de signification ne soit exigée par une loi ou le Tribunal) et est envoyé :

- (a) au représentant de la partie, le cas échéant;
- (b) si la partie est une personne et n'est pas représentée par un avocat, directement à la partie si celle-ci a fourni une adresse aux fins de signification ou une adresse électronique;
- (c) si la partie est une société et n'est pas représentée par un avocat, directement à la société à l'attention de la personne apparemment autorisée à recevoir le document;
- (d) si le document est signifié ou déposé auprès d'un conseil ou d'une commission local, ou auprès d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement provincial ou fédéral, à l'attention d'une personne apparemment autorisée à recevoir le document;
- (e) si le document est signifié ou déposé auprès du Tribunal, au greffier, ou au personnel administratif désigné du Tribunal.

Sous réserve de la règle 7.11, si un document est signifié par courriel, la signification est valide à la date de la signification.

**7.12. Si le document est signifié par la voie électronique après 16 h 30** Tout document signifié électroniquement après 16 h 30 est réputé avoir été signifié le prochain jour ouvrable.

**7.13 Preuve de signification électronique** La page imprimée de confirmation de la transmission reçue par l'expéditeur est la preuve de la transmission et de la réception complètes par la voie électronique.

## **RÈGLE 8**

### **RÔLE ET OBLIGATIONS D'UNE PARTIE**

**8.1 Rôle et obligations d'une partie** Sous réserve de la règle 8.2 ci-dessous, une personne à qui a été accordée la qualité de partie à une instance devant le Tribunal peut y participer pleinement, ce qui signifie qu'elle peut notamment :

(a) cerner les questions en litige dans un avis d'appel aux fins d'approbation par le Tribunal;

déposer une motion dans le cadre de l'instance ou y répondre;

recevoir des copies de tous les documents et renseignements à l'appui échangés, utilisés ou déposés relativement à une audience dans le cadre de l'instance;

(b) présenter des observations au début et à la fin de l'audience;

(c) appeler et interroger des témoins et contre-interroger des témoins d'intérêt contraire;

(d) réclamer des dépens ou faire l'objet d'une adjudication des dépens ordonnée par le Tribunal;

(e) demander la révision d'une décision ou d'une ordonnance du Tribunal aux termes de la règle 25.

**8.2 Pouvoir du Tribunal d'ajouter ou de substituer des parties** Le Tribunal peut ajouter ou substituer une partie à une instance, si cette personne satisfait aux critères législatifs applicables pour avoir la qualité de partie et que sa présence est nécessaire pour permettre au Tribunal de se prononcer efficacement sur les questions en litige dans le cadre de l'instance.

**8.3 Partie qui n'est pas une partie appelante** La partie à une instance relevant des paragraphes 17 (24) ou (36), du paragraphe 34 (19) ou du paragraphe 51 (39) de la *Loi sur l'aménagement du territoire* qui n'est pas une partie appelant d'une décision municipale ou d'une édicition ne peut pas soulever ou introduire une nouvelle question dans l'instance. La partie non appelante ne peut que participer à l'appel d'une décision municipale à l'égard d'une question en litige soulevée dans l'appel d'une partie appelante et ne peut participer pleinement à l'instance que dans la mesure où cette question demeure en litige. La partie non appelante n'a pas qualité indépendante pour poursuivre un appel que la partie appelante a décidé de retirer.

**8.4 Catégorie de parties à intérêt commun** Si le Tribunal estime qu'une partie partage un intérêt commun avec une autre partie ou d'autres parties, il peut, de son propre chef ou à la demande d'une partie, nommer une personne de cette catégorie de parties pour représenter la catégorie de parties à l'instance.

## **RÈGLE 17**

### **AJOURNEMENTS**

**17.1 Date des audiences** Les audiences ont lieu à la date fixée à moins que le Tribunal n'accepte un ajournement. Le Tribunal n'acceptera aucun ajournement qui l'empêcherait de mener à terme une instance dans le délai prescrit.

**17.2 Demandes d'ajournement avec le consentement de toutes les parties** Si toutes les parties sont d'accord, elles peuvent présenter une demande écrite d'ajournement d'une audience. La demande comprend les motifs de l'ajournement, la suggestion d'une nouvelle date et le consentement écrit de toutes les parties. Le Tribunal peut cependant exiger que les parties soient présentes en personne ou convoquer une ordonnance électronique pour demander un ajournement, même si toutes les parties y consentent. Les parties consentantes doivent présenter des observations au Tribunal sur l'application de tout délai prescrit pour le règlement de l'instance.

**17.3 Demandes d'ajournement sans consentement** Si une partie s'oppose à une demande d'ajournement, la partie qui demande l'ajournement présente une motion au moins 15 jours avant la date fixée pour l'audience. Si le motif de l'ajournement survient moins de 15 jours avant la date, la partie donne un avis de la demande au Tribunal et aux autres parties et leur signifie les documents relatifs à la motion dès que possible. Si le Tribunal refuse d'examiner une demande déposée en retard, toute motion d'ajournement est présentée en personne au début de l'audience.

**17.4 Urgences seulement** Le Tribunal n'accorde des ajournements de dernière minute que pour les cas d'urgence inévitables comme une maladie si proche de la date de l'audience qu'il n'est pas possible de retenir les services d'un autre avocat ou d'appeler un autre témoin à comparaître. Le Tribunal est informé de ces situations d'urgence dès que possible.

**17.5 Pouvoirs du Tribunal à l'égard d'une demande d'ajournement** Le Tribunal peut :

- (a) accepter la demande;
- (b) accepter la demande et fixer une nouvelle date ou, si cela est approprié, prévoir une conférence de gestion de la cause sur l'état de l'instance;
- (c) accorder un ajournement plus court que ce qui est demandé;
- (d) rejeter la demande, même si toutes les parties ont consenti;
- (e) ordonner que l'audience ait lieu comme prévu, mais avec un témoin différent ou une preuve sur une autre question;
- (f) accorder un ajournement indéfini si le Tribunal estime que cela ne causera pas de préjudice grave aux autres parties ni au calendrier du Tribunal et qu'il juge la demande raisonnable pour le règlement des questions en litige. Dans ce cas, une partie peut demander, ou le Tribunal peut ordonner de son propre chef, que l'audience reprenne ou qu'une nouvelle date soit fixée, selon le cas;
- (g) changer de procédure et fixer une séance de médiation ou une conférence de gestion de la cause, à la date prévue;
- (h) délivrer un avis de prorogation au cas où l'instance est un appel d'une décision sur une affaire relevant de la *Loi sur l'aménagement du territoire* assujettie au Règlement de l'Ontario 102/18 pris en vertu de la LTAAL;
- (i) rendre toute autre ordonnance appropriée.

## CONFÉRENCE DE GESTION DE LA CAUSE

**19.1 Conférence de gestion de la cause** De sa propre initiative ou à la demande d'une partie, ou si la LTAAL l'exige, le Tribunal peut ordonner aux parties de participer à une conférence de gestion de la cause conduite par un membre, qui peut comprendre une conférence en vue d'une transaction, des motions ou une audience préliminaire afin :

- (a) d'identifier les parties et les participants et de déterminer les questions soulevées dans l'appel;
- (b) de cerner les faits ou les preuves dont les parties peuvent convenir ou au sujet desquels le Tribunal peut rendre une décision exécutoire;
- (c) d'obtenir des aveux susceptibles de faciliter l'audience, notamment par l'interrogatoire des personnes par le Tribunal dans le cadre de la conférence;
- (d) de fournir des directives concernant l'échange des listes de témoins, les déclarations de témoins, les rapports et déclarations de témoins experts, les rencontres avec les témoins experts afin de favoriser la divulgation des renseignements, notamment les renseignements qui n'ont pas été fournis à la municipalité avant que le conseil ne prenne la décision faisant l'objet de l'appel, et la présentation de renseignements supplémentaires au besoin;
- (e) de fournir des directives aux parties au sujet du dépôt d'un plan d'audience qui décrit le déroulement de l'audience, l'ordre des témoins ou la durée prévue des observations pour assurer que le Tribunal prévoie suffisamment de temps pour l'audience;
- (f) de discuter des possibilités de règlement, y compris le recours possible à la médiation ou à d'autres méthodes de règlement des conflits;
- (g) de fixer une date et un lieu pour l'audience et d'estimer sa durée, et d'encourager les parties à convenir des dates des différentes étapes de la procédure;
- (h) de discuter des questions de confidentialité, y compris du besoin, le cas échéant, de tenir une partie de l'audience en l'absence du public ou de sceller certains documents;
- (i) de parler de la production des documents conjoints et du partage des coûts associés à celle-ci;
- (j) de traiter de toute autre question qui peut contribuer à un règlement équitable de la façon la plus expéditive.

**19.2 Exemple d'ordonnance de nature procédurale et rencontre avant la conférence de gestion de la cause** Le Tribunal peut remettre un exemple d'ordonnance de nature procédurale aux parties avant la conférence de gestion de la cause. Les parties doivent se rencontrer avant la conférence de gestion de la cause pour examiner les questions énoncées à la règle 19.1 et faire des recommandations au Tribunal concernant la conduite de l'audience. Un exemple d'ordonnance de nature procédurale figure à l'index des formules, à la dernière page des présentes règles.

**19.3 Signification d'un avis de conférence de gestion de la cause** Le Tribunal fournit des directives au sujet de la signification de l'avis de conférence de gestion de la cause qui indique l'heure et l'endroit où la conférence aura lieu. La personne ou la municipalité qui reçoit les directives signifie l'avis à toutes les personnes qui ont le droit de recevoir un avis de la conférence préparatoire et remet un affidavit au Tribunal, à la conférence ou avant la conférence, prouvant que l'avis a été signifié.

**19.4 La conférence est présidée par un membre du Tribunal** Le président associé désigne au moins un membre du Tribunal pour présider la conférence préparatoire à l'audience.

**19.5 Présence du public à la conférence de gestion de la cause** Une conférence de gestion de la cause tenue en personne est ouverte au public. Une conférence de gestion de la cause enue par voie électronique est ouverte au public si la chose est faisable sur le plan pratique. Malgré le principe général de la publicité des débats, dans certaines circonstances qui exigeraient la confidentialité, le membre qui préside peut décider à son entière discrétion que tout ou partie de la conférence se déroulera à huis clos.

**19.6 Conversion d'une procédure à une autre** Le membre du Tribunal peut, n'importe quand, diriger une discussion sur la procédure, introduire une motion, se renseigner sur une affaire préliminaire ou convertir la conférence en une audience. Le Tribunal déclarera dans l'avis de conférence préparatoire à l'audience que toutes les parties qui se présentent à une conférence de gestion de la cause doivent être prêtes à participer à une discussion sur la procédure, à une conférence en vue d'une transaction et à une audience préliminaire où des preuves sont présentées ou des déclarations officielles entendues. Même en l'absence de règlement, le Tribunal peut décider de rendre une décision définitive sur toute preuve présentée pendant la conférence.

**19.7 Résultats de l'omission de participer à une conférence** Si une partie ne se présente pas en personne à une conférence ou n'y délègue pas un représentant autorisé, le Tribunal peut procéder en son absence. Cette partie ne recevra pas d'avis des procédures subséquentes de l'instance.

**19.8 Ordonnance du Tribunal à la suite d'une conférence de gestion de la cause** Le membre du Tribunal qui préside la conférence de gestion de la cause rend une ordonnance qui peut trancher n'importe quelle question examinée à la conférence et donner des directives de procédure pour toute audience subséquente.

**19.9 Le membre du Tribunal qui préside l'audience est lié par l'ordonnance** Le membre du Tribunal qui préside l'audience subséquente est lié par l'ordonnance découlant de la conférence de gestion de la cause, à moins qu'il n'estime qu'il y a de bonnes raisons de la modifier.

**19.10 Tenue de l'audience** Le Tribunal peut enjoindre dans une ordonnance suivant une conférence que les audiences dans le cadre de l'instance soient une combinaison d'audiences écrites, électroniques ou orales.

25 février 2020

## EXPLANATORY NOTE

---

### **Proposed Amendments to City of Ottawa Zoning By-law No. 2008-250, as amended and Description of Proposed Draft Plan of Subdivision**

**7000 Campeau Drive, City of Ottawa**

**Applicant: ClubLink Corporation ULC**

**City of Ottawa File Nos. D02-02-19-0123 and D07-16-19-0026**

**LPAT Case No. PL200195**

**LPAT File Nos. PL200195 and PL200196**

---

ClubLink Corporation ULC (the “**Applicant**”) has applied to amend City of Ottawa Zoning By-law No. 2008-250, as amended, and for approval of an associated draft plan of subdivision (together, the “**Applications**”), with respect to the lands known municipally as 7000 Campeau Drive, Ottawa (the “**Property**”). The Property is shown on the key map below.

The Council of the City of Ottawa did not make a decision with respect to the Applications within the time frames prescribed in the *Planning Act* and, as a result, the Applicant has appealed the Applications to the Local Planning Appeal Tribunal under subsections 34(11) and 51(34) of the *Planning Act*.

#### Description of the Property

The Property, which is currently used as the Kanata Golf and Country Club, has an area of approximately 70.89 hectares (175.2 acres) and is occupied by an 18-hole golf course, including a 2-storey club house and a large surface parking lot along the Campeau Drive frontage. The Property is split into four distinct parcels, all with the same municipal address.

#### Purpose and Effect of the Zoning By-law Amendments and Description of the Proposed Plan of Subdivision

Under City of Ottawa Zoning By-law No. 2008-250, the Property is currently zoned Parks and Open Space Zone, Subzone A (O1A). The parent O1 zone permits environmental preserve and educational areas, parks and urban agriculture, as well as a retail food store, limited to a farmer’s market, subject to conditions. The O1A subzone permits a golf course as an additional permitted use.

The Applicant’s proposed zoning by-law amendment and draft plan of subdivision are required to facilitate the redevelopment of the Property with a range of low-rise residential uses, along with some 4- to 6-storey medium-density residential uses at the southerly edge of the Property, along Campeau Drive. As revised, the proposed redevelopment would include 1,544 residential units in detached, townhouse, back-to-back townhouse, stacked townhouse and medium-density apartment buildings (total of 36.92 hectares), along with four parks (5.91 hectares), four stormwater



