

Le 1^{er} juin 2006

RÉGIE DES SERVICES PUBLICS
RÈGLES DE PRATIQUE ET DE PROCÉDURE

Titre abrégé

1. *Règles de pratique.*

Définitions

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

- a) « affidavit » Déclaration écrite faite sous serment ou avec affirmation solennelle, souscrite volontairement par son auteur concernant des faits dont il a connaissance directe ou qu'il tient pour véridiques sur la foi de renseignements fournis par des tiers, et reçue par toute personne habilitée à recevoir les serments ou les affirmations solennelles.
- b) « audience » S'entend d'une instance devant la Régie au cours de laquelle une ou plusieurs parties témoignent. À la discrétion de la Régie, celle-ci peut exiger que des renseignements ou des preuves lui soient préalablement communiqués, notamment une audience électronique, une audience orale et une audience écrite.
- c) « audience écrite » Audience au cours de laquelle l'instance que tient la Régie est instruite exclusivement par écrit.
- d) « audience électronique » Audience tenue par conférence téléphonique ou par le biais d'une autre forme de technologie électronique qui permet aux personnes de communiquer entre elles.
- e) « audience orale » Audience à laquelle les parties ou leurs représentants se présentent devant la Régie en personne.
- f) « conférence préparatoire » Réunion tenue préalablement à une audience en vue d'établir l'échéancier applicable à l'instance, de préciser de manière définitive les questions à étudier et de dresser la liste de intervenants.
- g) « demande » Demande écrite présentée à la Régie afin qu'elle exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi à l'égard des questions visées dans la demande.

- h) « demande de renseignements » Demande écrite formulée par une partie à l'instance à l'intention d'une autre en vue d'obtenir des renseignements ou des précisions.
- i) « demandeur » La partie qui dépose une demande auprès de la Régie sous le régime de la Loi ou de ses règlements.
- j) « documents » S'entend en outre de la documentation écrite, des films et des photographies, des diagrammes, cartes et graphiques, des plans et levés, des livres de comptes, des transcriptions, des bandes magnétiques d'enregistrement de sons ou d'images, ainsi que des données stockées au moyen d'un système électronique de stockage et de recherche documentaire.
- k) « exposé ponctuel » Exposé, fait sans formalité du serment ou de l'affirmation solennelle, qui se rapporte à une demande présentée à la Régie dans le cadre d'une instance.
- l) « instance » Désigne le processus décisionnel relatif à une question présentée à la Régie, notamment au moyen d'une requête.
- m) « intervenant » Toute partie, autre que le demandeur, qui a déposé en bonne et due forme sa demande d'inscription à l'instance et obtenu l'approbation de la Régie à cet égard conformément à l'article 27 et qui désire participer à la présentation de la preuve, notamment aux interrogatoires et aux contre-interrogatoires.
- n) « Loi » *Loi sur la Régie des services publics*, chapitre P280 des L.R.M. de 1987 et ses modifications.
- o) « partie » S'entend soit d'un demandeur, soit d'un intervenant, et aux fins des présentes règles, de toute autre personne que la Régie estime être une partie à l'instance.
- p) « plainte » Demande écrite présentée à la Régie afin qu'elle exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi à l'égard des questions visées dans la plainte.
- q) « Régie » S'entend de la Régie des services publics et, selon le contexte, des groupes formés de membres de la Régie.
- r) « requête » Demande en vue de l'obtention d'une décision ou d'une ordonnance dans le cadre d'une instance, que celle-ci soit en cours ou non.
- s) « secrétaire » Le secrétaire ou le secrétaire suppléant de la Régie.

PARTIE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Application des règles

3. 1) Les présentes règles s'appliquent à l'ensemble des instances que tient la Régie.
- 2) La Régie peut, en rapport avec toute instance, modifier les normes prévues par les présentes règles, y ajouter ou en accorder dispense.
- 3) Sauf disposition contraire de la Loi, la Régie a les pouvoirs conférés à la Cour du Banc de la Reine ou à un juge de celle-ci en ce qui concerne la comparution et l'interrogatoire des témoins, la modification d'actes de procédure, la production et l'inspection de documents, l'exécution de ses ordonnances ainsi que toute autre mesure nécessaire ou appropriée au bon exercice de ses pouvoirs, sauf disposition contraire dans la *Loi sur la Régie des services publics* [paragraphe 24(4) de la *Loi sur la Régie des services publics*].

Directives en matière de procédure

4. 1) La Régie peut donner des directives sur la procédure à suivre en rapport avec une instance, lesquelles l'emportent sur les dispositions incompatibles des présentes règles.
- 2) La Régie peut recommander ou ordonner que des intervenants possédant des intérêts semblables présentent une intervention conjointe.
- 3) Quiconque désire présenter une demande à la Régie peut, préalablement au dépôt de la demande, lui présenter une requête ex parte en vue d'obtenir des directives sur la procédure à suivre aux fins de la demande envisagée.

Signification aux parties intéressées

5. 1) Sous réserve du paragraphe (2), un document qui doit être signifié en vertu des présentes règles ou selon les directives de la Régie doit être signifié à toutes les parties :

- a) par remise en mains propres;
 - b) par messagerie, courrier ordinaire, télécopieur ou moyen électronique à la dernière adresse connue de la partie, ou à toute autre adresse donnée par cette partie;
 - c) par tout autre moyen indiqué par la Régie.
- 2) Un document ne peut être signifié par un moyen électronique que si la partie à laquelle il est signifié possède la technologie de l'information, le matériel, le logiciel et les procédés nécessaires pour le recevoir ou l'extraire. Lorsqu'une partie déclare qu'elle désire que les documents lui soient signifiés par un moyen électronique conformément à l'alinéa 27(1)d) ou autrement, elle peut faire part de son choix à la Régie, et la signification concernant ce choix entrera en vigueur, à moins qu'un avis contraire ne soit remis à la Régie.
 - 3) La date de signification d'un document est celle de sa réception par le destinataire, sauf si celui-ci le reçoit après 17 h, heure normale du Centre, auquel cas la date de signification est le jour ouvrable suivant. Dans le cas où il est signifié par courrier ordinaire, la date de signification d'un document est cinq jours après sa mise à la poste.
 - 4) La Régie peut exiger qu'une partie dépose un affidavit de signification qui énonce à qui le document a été signifié et par quel moyen.
 - 5) Lorsqu'une audience orale ou électronique est en cours, la partie qui dépose un document à titre de preuve doit remettre des copies de ce document à la Régie, aux membres du personnel de la Régie qui prennent part à l'audience et aux autres parties.
 - 6) La Régie peut, à son choix, signifier un avis qu'elle a émis conformément au présent article ou par le biais d'une annonce publique placée dans le journal quotidien ou hebdomadaire distribué dans la collectivité visée par l'instance, ou ordonner au demandeur de le faire.
 - 7) Tout document qui doit être signifié à une partie en vertu des présentes règles peut être signifié au représentant de la partie.

Dépôt auprès de la Régie

6. 1) Le dépôt de documents auprès de la Régie peut être effectué par remise en mains propres, par courrier recommandé, par télécopieur, par un moyen électronique ou selon tout autre moyen indiqué par la Régie.

- 2) Les documents dont le dépôt auprès de la Régie est obligatoire sont réputés être déposés le jour de leur réception effective par le secrétaire ou toute autre personne autorisée par le secrétaire à cet effet. Toutefois, au cours d'une audience, les documents dont le dépôt est obligatoire doivent être déposés auprès du secrétaire au lieu où l'audience est tenue et auprès des intervenants inscrits au dossier.

Affidavits

7.
 - 1) La Régie jouit du pouvoir discrétionnaire d'accepter des témoignages fournis au moyen d'affidavits et d'agir sur la foi de ces témoignages. Les affidavits en cause doivent être déposés auprès du secrétaire.
 - 2) L'auteur d'un affidavit qui y énonce des faits qu'il tient pour véridiques sur la foi de renseignements fournis par des tiers doit indiquer la source de ces renseignements et le fait qu'il les tient pour véridiques.

Attestation

8.
 - 1) La Régie peut, en tout temps et sur préavis, exiger que la véracité de l'ensemble ou d'une partie des éléments d'un document déposé auprès d'elle soit attestée au moyen d'un affidavit ou d'un témoignage de vive voix.
 - 2) Dans les cas où le destinataire du préavis visé au paragraphe (1) n'y donne pas suite, la Régie radie de son dossier, sauf directive contraire de sa part, les éléments du document concernant lesquels elle a demandé une attestation au moyen du préavis en cause.

Inobservation des règles, directives ou ordonnances

9. Dans les cas où une partie à l'instance fait défaut de se conformer aux normes prévues par les présentes règles ou par les directives de procédure ou les ordonnances émanant de la Régie, celle-ci peut suspendre l'instance jusqu'à ce qu'elle soit convaincue que la partie s'est conformée aux normes en cause ou elle peut prendre toute autre mesure qu'elle estime juste et raisonnable, y compris la révocation du statut d'intervenant accordé à une personne.

Énoncé des questions en litige

10. La Régie peut, aux fins de toute instance où l'une des conditions suivantes est remplie, énoncer les questions en litige sur lesquelles elle se penchera et peut, à cette fin, ordonner aux parties de présenter des projets de questions en litige et, en cas de désaccord entre les parties, établir elle-même sous forme définitive les

questions en cause :

- a) les documents déposés auprès de la Régie ne traitent pas suffisamment des questions en litige dans le cadre de l'instance;
- b) l'énoncé des questions en litige aiderait la Régie à mieux assurer le bon déroulement de l'instance;
- c) l'énoncé des questions en litige aiderait les parties à participer de manière plus efficace à l'instance.

Conférence préparatoire

11. 1) En vue de faciliter le déroulement de toute instance, la Régie peut tenir une conférence préparatoire au cours de laquelle elle étudie ou règle les questions suivantes :
- a) l'énoncé des questions en litige;
 - b) la nécessité ou l'opportunité de modifier une demande en vue de la clarifier, de l'étoffer ou de l'abréger;
 - c) l'échéancier applicable à l'échange ordonné des documents et des demandes de renseignements;
 - d) la procédure à suivre aux fins de l'instance;
 - e) toute autre mesure contribuant à simplifier ou à expédier l'instance;
 - f) l'inscription des intervenants, si possible.
- 2) Dans les cas où elle est d'avis que la quantité et le niveau de détail et de complexité de la documentation l'exigent, la Régie peut ordonner aux parties de participer à une conférence technique qui n'a pas pour objet de recueillir de la preuve et qui prend l'une des formes suivantes :
- a) un exposé à caractère magistral à l'intention des parties intéressées;
 - b) un atelier ou séminaire permettant aux participants de mieux comprendre ou de clarifier une question;
 - c) toute autre forme d'exposé ou de conférence susceptible de permettre à la Régie et aux parties intéressées de mieux comprendre les questions à étudier.

Production de documents

12. 1) Dans les cas où une partie fait mention dans un acte de procédure – demande, intervention, requête ou réponse à une demande de renseignements – d’un document sur lequel elle entend s’appuyer au cours de l’instance, cette partie doit joindre une copie de ce document à la preuve qu’elle dépose.
- 2) La Régie peut, de sa propre initiative ou sur requête de l’une ou l’autre des parties, ordonner à toute personne de produire des documents se rapportant à l’instance.
- 3) La partie qui fait défaut de se conformer à une ordonnance donnée aux termes du paragraphe (2) est réputée avoir violé l’ordonnance en cause.

Confidentialité

13. 1) Sous réserve du paragraphe (2), la Régie verse au registre public les documents que les parties à une instance déposent auprès d’elle en rapport avec l’instance.
- 2) La Régie peut recevoir des renseignements à titre confidentiel dans les cas où elle le juge conforme à l’intérêt public,
 - a) si la Régie estime que la divulgation des renseignements pourrait raisonnablement entraîner
 - (i) soit un gain ou une perte financière à caractère indu pour une personne directement ou indirectement visée par l’instance,
 - (ii) soit un préjudice important pour la situation concurrentielle de cette personne,
 - ou
 - b) dans l’un des cas suivants :
 - (i) si les renseignements sont de nature personnelle, financière, commerciale, scientifique ou technique,
 - (ii) si les renseignements ont constamment été traités comme confidentiels par une personne directement visée par l’instance,
 - (iii) si la Régie estime que l’intérêt de la personne pour la confidentialité l’emporte sur l’intérêt public dans la divulgation

des renseignements.

- 3) Lorsqu'une personne refuse de divulguer un document en invoquant son caractère confidentiel et qu'une autre personne exige qu'il soit rendu public, la Régie tranche le litige en cause sur requête présentée en conformité avec l'article 21, et elle peut
 - a) soit ordonner que le document soit versé au registre public, sous réserve du paragraphe 13(5),
 - b) soit ordonner que le document ne soit pas versé au registre public, et imposer les conditions d'accès au document qu'elle juge appropriées,
 - c) soit ordonner qu'une version abrégée du document soit versée au registre public,
 - d) soit prendre toute autre ordonnance qu'elle juge être dans l'intérêt public.
- 4) Aux fins de l'instruction de la requête concernant le litige visé au paragraphe (3), la Régie peut examiner le document ou toute autre preuve en cause de manière à déterminer si elle doit trancher en faveur de la confidentialité ou de la divulgation.
- 5) Lorsque la Régie a décidé de verser dans les archives publiques toute partie d'un document qui a été déposé à titre confidentiel conformément aux paragraphes (2) et (3) de l'article 13, la partie qui dépose le document doit se voir donner l'occasion de demander son retrait avant qu'il ne soit versé au registre public.

Demandes de renseignements

14. 1) Dans les cas où la Régie permet, aux fins de toute instance, qu'une partie formule une demande de renseignements à l'intention d'une autre en vue de permettre la compréhension satisfaisante des questions à étudier, la demande de renseignements doit porter la cote d'identité attribuée à son auteur et répondre en outre aux exigences suivantes :
 - a) la demande est adressée à son destinataire;
 - b) chacun des renseignements demandés est numéroté consécutivement;
 - c) la demande est pertinente à l'instance;

- d) la demande est signifiée dans le délai fixé par la Régie, le cas échéant.
- 2) L'auteur de la demande de renseignements visée au paragraphe (1) en dépose une copie auprès du secrétaire et en signifie une copie aux parties intéressées à l'instance.

Réponses aux demandes de renseignements

15. 1) Sous réserve du paragraphe (2), dans les cas où une partie formule une demande de renseignements à l'intention d'une autre partie et lui signifie la demande selon les directives de la Régie, le destinataire de la demande doit :
- a) fournir une réponse complète et appropriée à l'égard de chacune des demandes de renseignements sur une ou plusieurs pages séparées ou, sur accord entre les parties, par un moyen électronique,
 - b) déposer auprès du secrétaire une copie de la réponse sous forme écrite et signifier à toutes les parties à l'instance une copie de la réponse sous forme écrite ou électronique, selon ce qu'ordonne la Régie.
- 2) En cas de litige en ce qui concerne l'exactitude de la réponse à la demande de renseignements, la Régie peut ordonner à l'ensemble des parties, verbalement ou par écrit :
- a) soit de comparaître devant elle ou l'un de ses membres aux date, heure et lieu indiqués aux fins d'une conférence;
 - b) soit de lui prêter assistance en énonçant par écrit leur point de vue concernant le litige.
16. La partie qui refuse ou est empêchée de fournir une réponse complète et appropriée à l'égard d'un interrogatoire doit déposer et signifier une réponse :
- a) dans les cas où la partie prétend que l'interrogatoire n'est pas pertinent, en indiquant les motifs précis à l'appui de cette prétention;
 - b) dans les cas où la partie prétend qu'elle n'a pas accès aux renseignements demandés, ou que les renseignements ne peuvent être fournis, malgré tous les efforts raisonnables, pour fournir une réponse, en indiquant les motifs pour lesquels elle n'a pas accès aux renseignements demandés et fournissant les autres renseignements qui pourraient, à son avis, aider l'auteur de la demande de renseignements;

- c) dans les cas où la partie prétend que les renseignements demandés sont de nature confidentielle, en indiquant les motifs pour lesquels les renseignements ont considérés comme confidentiels et tout préjudice qui serait causé par sa communication au public;
- d) en expliquant autrement pourquoi une réponse ne peut pas être donnée.

Preuve

- 17. 1) La Régie est habilitée à recevoir de la preuve sous l'une des formes suivantes :
 - a) témoignage fait sous serment ou avec affirmation solennelle;
 - b) rapport soumis par toute personne qui a reçu une directive en ce sens de la Régie;
 - c) toute autre forme que la Régie estime indiquée.
- 2) Sauf directive contraire de la Régie, les témoins à l'audience présentent leur témoignage de vive voix et sous serment ou avec affirmation solennelle.
- 3) Sauf directive contraire de la Régie, les témoins peuvent communiquer avec leur avocat au cours de leur contre-interrogatoire.
- 4) Les parties qui désirent appeler des témoins au cours d'une audience publique sont tenues, préalablement à la comparution des témoins et à l'échéance fixée par la Régie, de déposer auprès du secrétaire un document énonçant le contenu des témoignages prévus et d'en signifier une copie aux autres parties.
- 5) Les témoignages écrits produits au préalable sont admissibles en preuve à l'audience au même titre que si leur auteur présentait les renseignements qu'ils contiennent au moyen d'un témoignage de vive voix, à condition que ce dernier soit présent à l'instance et remplisse les conditions suivantes :
 - a) il témoigne à l'égard de ses compétences;
 - b) il confirme que son témoignage écrit a été préparé sous sa direction et qu'il est exact au meilleur de ses connaissances;
 - c) il se prête à un contre-interrogatoire à l'égard de son témoignage écrit.

- 6) Dans les cas où la Régie fixe une échéance en rapport avec le dépôt de témoignages écrits, le dépôt de témoignages écrits additionnels n'est possible après l'échéance que sur permission de la Régie.
- 7) La partie qui désire contester l'admissibilité d'un témoignage écrit produit au préalable par une autre partie le fait au moyen d'une requête présentée en conformité avec l'article 22 avant le début de l'audience publique.
- 8) La Régie est habilitée à délivrer des commissions rogatoires en vue de recueillir de la preuve à l'extérieur du Manitoba et elle peut rendre les ordonnances appropriées à cette fin et aux fins du rapport et de l'emploi de la preuve en cause.

Preuve recueillie dans le cadre de d'autres instances

18. La Régie peut, sur permission expresse accordée par elle, admettre en preuve dans le cadre d'une instance la preuve qui a été recueillie dans le cadre de d'autres instances tenues par elle ou par d'autres organismes de régulation provinciaux ou fédéraux ainsi que les rapports, les décisions, les conclusions ou les ordonnances établis à l'égard de ces instances.

Interrogatoires

19. La procédure de présentation de la preuve qui est énoncée ci-dessous s'applique à la fois aux demandeurs, aux intervenants et aux témoins indépendants :
 - 1) Témoignages écrits produits au préalable :
 - a) le demandeur est tenu de produire au préalable des témoignages écrits concernant les éléments qu'il entend présenter en preuve à l'audience au soutien de la demande;
 - b) les témoins des intervenants et les témoins indépendants sont tenus de produire au préalable des témoignages écrits en réponse aux témoignages écrits produits au préalable par le demandeur;
 - c) le demandeur peut produire au préalable des témoignages écrits à titre de contre-preuve en ce qui a trait aux questions soulevées dans les témoignages écrits produits au préalable par les intervenants ou les témoins indépendants.
 - 2) Témoignages de vive voix pour le compte du demandeur :
 - a) les interrogatoires principaux mettant en cause le demandeur portent sur les témoignages écrits qu'il a produits au préalable à titre de

preuve principale ou de contre-preuve aux termes du paragraphe 16(4);

- b) les témoins du demandeur sont contre-interrogés en ce qui a trait aux témoignages écrits qu'ils ont produits au préalable à titre de preuve principale ou de contre-preuve et aux témoignages de vive voix qu'ils ont fournis au cours des interrogatoires principaux;
 - c) le demandeur peut être réinterrogé en vue de clarifier les questions soulevées pour la première fois au cours de son contre-interrogatoire.
- 3) Témoignages de vive voix par les intervenants et les témoins indépendants :
- a) les intervenants et les témoins indépendants sont tenus de se prêter à un interrogatoire principal qui porte notamment sur les témoignages écrits qu'ils ont produits au préalable en réponse aux témoignages écrits produits au préalable par le demandeur et sur les témoignages de vive voix fournis par le demandeur;
 - b) les intervenants et les témoins indépendants sont contre-interrogés en ce qui a trait aux témoignages écrits qu'ils ont produits au préalable et aux témoignages de vive voix qu'ils ont fournis au cours des interrogatoires principaux;
 - c) les intervenants et les témoins indépendants peuvent être réinterrogés en vue de clarifier les questions qui sont soulevées pour la première fois au cours de leur contre-interrogatoire;
 - d) la procédure prévue aux alinéas a), b) et c) est répétée dans le cas de chaque intervenant et de chaque témoin indépendant.
- 4) Contre-preuve présentée de vive voix par le demandeur :
- a) le demandeur peut présenter de vive voix de la contre-preuve concernant les questions soulevées pour la première fois au cours du témoignage de vive voix fourni par les intervenants et les témoins indépendants;
 - b) le demandeur est contre-interrogé à l'égard de la contre-preuve qu'il présente de vive voix;
 - c) le demandeur peut réinterroger les témoins qui ont fourni de la contre-preuve pour son compte, en vue de clarifier les questions qui sont soulevées pour la première fois au cours du contre-interrogatoire de ces témoins.

Comparution des témoins (Assignment)

20. 1) En vue d'assigner une personne à titre de témoin à l'audience, la Régie ou une partie peut signifier à la personne en cause une assignation exigeant qu'elle comparaisse à l'audience aux date, heure et lieu qui y sont indiqués et qu'elle produise, au moment de l'audience, les documents ou autres objets qui y sont indiqués et qui sont en sa possession, sous son contrôle ou sous sa garde et se rapportent aux questions à étudier au cours de l'audience.
- 2) La partie qui reçoit signification d'une assignation et qu'y s'oppose au dépôt d'un document ou à la comparution à l'audience visée par l'assignation peut demander la délivrance d'une ordonnance sur requête présentée aux termes de l'article 22.
- 3) Les assignations à témoigner et les assignations à produire sont signées par le secrétaire de la Régie.

Modifications

21. La Régie peut, aux fins de toute instance, prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes en matière de modifications, sous réserve de conditions ou autrement :
 - a) permettre la modification d'un document;
 - b) ordonner la modification ou la radiation d'un document ou de toute partie d'un document qui tend à porter atteinte à l'instruction équitable de la demande sur le plan du fond, notamment à l'entraver ou à la retarder;
 - c) ordonner toute autre modification qui s'avère nécessaire en vue d'instruire et de retrancher les questions véritables faisant l'objet de l'instance.

Requête

22. 1) La Régie est saisie par voie de requête des questions qui surviennent en cours d'instance et qui nécessitent une décision ou une ordonnance de sa part.
- 2) Les requêtes sont présentées par écrit et sont soumises aux seules exigences de forme suivantes : elles doivent contenir un énoncé clair et concis des faits et indiquer les conclusions recherchées ainsi que les motifs invoqués à l'appui de ces conclusions.

- 3) Les requêtes sont déposées et signifiées à toutes les parties intéressées au moins 6 jours avant leur instruction.
- 4) Les parties qui désirent formuler une réplique à l'égard d'une requête doivent déposer et signifier à toutes les parties une réplique écrite au plus tard à 14 h deux jours avant le jour de l'instruction de la requête.
- 5) La partie qui désire invoquer des documents à l'appui de sa requête ou de sa réplique joint les documents en cause à la requête ou à la réplique et les dépose et les signifie à toutes les parties.
- 6) Par dérogation aux paragraphes (2) à (5), la Régie peut être saisie de requêtes orales ou écrites en tout temps au cours d'une audience et elle en décide selon la procédure qu'elle fixe à cet effet.
- 7) La Régie peut, aux fins de l'instruction d'une requête, permettre aux parties de présenter des témoignages de vive voix en plus de produire des affidavits ou d'autres documents à l'appui de leur proposition.

PARTIE II PROCÉDURE APPLICABLE À L'AUDIENCE

Demandes à l'intention de la Régie

23. Toute demande doit répondre aux exigences suivantes :
 - a) elle contient un énoncé clair et concis des faits;
 - b) elle indique les motifs invoqués à son appui;
 - c) elle indique la nature des conclusions recherchées;
 - d) elle est accompagnée des barèmes de taux et des autres documents qui sont pertinents à son égard;
 - e) elle contient les renseignements visés par les exigences minimales de dépôt établies par la Régies et contient la divulgation complète de la demande, ainsi que tous les documents à l'appui de leur position à joindre au moment du dépôt de la demande;
 - f) elle contient un répertoire détaillé de l'intégralité de la demande, qui peut

être mis à jour régulièrement au cours du processus d'audiences publiques de la Régie, en vue d'inclure les renseignements dans la demande, l'objet de toutes les demandes de renseignements, la preuve d'intervenant et la contre-preuve;

- g) elle est signée par le demandeur ou son mandataire ou représentant autorisé;
- h) elle indique le nom, l'adresse postale, l'adresse courriel et le numéro de téléphone du demandeur ou de son mandataire ou représentant autorisé, dans les cas où les communications sont censées être envoyées ou signifiées à ce dernier.

Instruction de la demande

- 24. 1) La Régie peut fixer la date d'audience dès réception de la demande. L'audience a lieu après la conférence préparatoire ou à toute autre date fixée par la Régie.
- 2) Les demandes visant la délivrance d'une ordonnance provisoire ex parte ne sont faites que dans les cas suivants :
 - a) des circonstances urgentes existent;
 - b) il existe une urgence où la Régie est d'avis, si elle soupèse l'intérêt de fournir un avis d'une demande et la santé financière du demandeur, qu'il est réputé juste et raisonnable de procéder ex parte; ou
 - c) à des fins d'efficacité;
 - d) dans d'autres circonstances spéciales que la Régie détermine;
 - e) et si le demandeur fournit une divulgation complète quant aux motifs pour lesquels la demande devrait être instruite ex parte.

Publication de l'avis d'audience

- 25. 1) Dans les cas où la Régie établit un avis public qui se rapporte à une audience publique concernant une demande ou une autre question, le demandeur est tenu de prendre les mesures suivantes :
 - a) publier sans délai l'avis en cause se la forme qu'approuve le secrétaire, dans les journaux indiqués par la Régie;

- b) signifier sans délai une copie de l'avis en cause aux personnes que la Régie indique;
 - c) informer chacun des abonnés ou des clients à l'égard de l'audience publique en insérant un avis à cet effet dans les relevés de compte que la Régie indique;
 - d) prendre des dispositions en vue de faire annoncer à la radio et à la télévision l'audience publique à venir dans les localités situées à l'extérieur de Winnipeg que la Régie indique;
 - e) publier un avis de rappel supplémentaire si la Régie l'ordonne.
- 2) Le demandeur dépose auprès du secrétaire un affidavit dans lequel il atteste avoir procédé à la publication en conformité avec l'alinéa 1 a) et à la signification en conformité avec l'alinéa 1 b).
 - 3) L'avis indique la date, l'heure et le lieu de l'audience et de la conférence préparatoire et contient un énoncé clair et concis des points essentiels de la demande. Les changements envisagés de taux doivent notamment faire l'objet d'explications suffisamment détaillées et énoncées en langue courante de manière à ce que le public puisse bien comprendre les points essentiels de la demande.

Preuve du demandeur

- 26. 1) Les renseignements que le demandeur fournit à la Régie dans sa demande et dans les documents visés à l'article 14, au paragraphe 17(4) et aux articles 19 et 23 sont réputés constituer la preuve écrite du demandeur. Il ne peut fournir de la preuve écrite additionnelle que sur permission de la Régie.
- 2) Les documents qui se présentent comme ayant été établis par une personne morale ou par le dirigeant, le mandataire ou l'employé d'une personne morale pour son compte sont admissibles en preuve, sans qu'il soit nécessaire de faire témoigner leur auteur.
- 3) Dans le cas où il désire faire comparaître des témoins pour le compte d'une personne morale, le demandeur appelle des personnes qui possèdent des compétences à l'égard des questions dont la Régie est saisie et il s'assure de la présence d'un cadre supérieur capable de répondre aux questions touchant les politiques de la personne morale et des sujets connexes.

Intervention

27. 1) Après la publication d'un avis d'audience publique, les personnes et les organismes intéressés qui désirent intervenir à l'égard de l'instance peuvent demander d'intervenir en déposant auprès du secrétaire et en signifiant au demandeur, au plus tard à la date fixée, une demande écrite d'intervention [formule de demande d'intervention, annexe I], lequel document :
- a) précise clairement la (les) question(s) précise(s) visées par la demande d'intervention à la Régie par l'intervenant potentiel;
 - b) si des dépens sont demandés, quantifier clairement les dépens de l'intervention envisagée, par question en litige;
 - c) indique clairement l'intention de l'intervenant de comparaître à l'audience publique et de participer à la présentation de la preuve, notamment aux interrogatoires et aux contre-interrogatoires;
 - d) indique le nom, l'adresse postale, l'adresse courriel, l'adresse de signification et le numéro de téléphone de l'intervenant ou de son représentant autorisé à recevoir des documents pour son compte et le mode privilégié pour recevoir des renseignements.
- 2) Avant de rendre une décision sur l'octroi du statut d'intervenant à une personne, la Régie étudie la demande écrite d'intervention en vue d'établir :
- a) une bonne compréhension des questions à étudier et des objectifs visés par l'intervention demandées;
 - b) les renseignements pertinents qui pourraient être utiles en vue d'expliquer ou d'appuyer le point de vue de l'auteur de la demande d'intervention;
 - c) les répercussions de l'intervention demandée à l'égard de la procédure s'appliquant aux demandes de renseignements et à la présentation de la preuve et des observations.
- 3) La partie qui s'oppose à l'octroi du statut d'intervenant à une autre partie saisit la Régie de son opposition au moyen d'une requête présentée aux termes de l'article 22 avant le début de l'audience publique.
- 4) Sauf directive contraire de la Régie, le demandeur signifie à chaque intervenant les documents suivants :
- a) une copie de la demande ou de tout autre document introductif d'instance;

- b) les témoignages écrits ou autres documents produits au préalable auprès de la Régie.
- 5) Les intervenants doivent s'efforcer d'éviter la duplication de la preuve et, sous réserve du paragraphe 4 (2), doivent envisager des interventions conjointes avec les autres intervenants.

Exposés ponctuels

28. Après la publication d'un avis d'audience publique, les personnes et les organismes intéressés qui, sans vouloir participer à titre d'intervenant à l'instance, désirent faire connaître à la Régie leur point de vue concernant la demande peuvent lui exposer par écrit leur point de vue préalablement à l'audience publique ou comparaître durant la partie de l'audience que la Régie réserve aux fins de la présentation des exposés.

Demandes de renseignements

29. 1) Toute partie à l'instance peut faire parvenir une demande de renseignements qu'elle a formulée à l'intention d'une autre partie à l'instance, selon la procédure prévue à l'article 14.
- 2) Dans les cas où la Régie a fixé une échéance, les parties ne peuvent faire parvenir des demandes additionnelles de renseignements que si la Régie accorde sa permission à cet effet ou si le destinataire de la demande de renseignements y consent.

Présentation de la preuve

30. 1) Au cours des audiences, la Régie donne aux parties l'occasion de présenter leur preuve et de procéder à l'interrogatoire et au contre-interrogatoire de témoins. Puisqu'en conformité avec le paragraphe 17(4), les parties doivent produire au préalable la preuve proposée, le contenu des témoignages de vive voix au cours de l'audience doit être présenté sous forme de résumés.
- 2) La preuve écrite d'un demandeur ou d'un intervenant est réputée comporter les témoignages écrits produits au préalable et les réponses obtenues aux demandes de renseignements qu'il a fait parvenir à d'autres parties.
- 3) Les parties ne peuvent mettre à jour ou réviser leur preuve que sur permission de la Régie.

Observations verbales ou écrites

31. Une fois la preuve close à l'audience, la Régie peut ordonner aux parties de présenter des observations verbales ou écrites, ou les deux. Elle peut en outre fixer l'horaire applicable à la présentation des observations verbales et l'échéance avant laquelle les observations écrites doivent être déposées auprès de la Régie et signifiées parties.

Demandes sommaires

32. 1) La Régie peut obliger, par ordonnance, le demandeur à précéder par voie de demande sommaire.
- 2) La Régie ne peut rendre une ordonnance obligeant le demandeur à précéder par demande sommaire qu'après avoir informé le public de la procédure envisagée et tenu une audience publique pour étudier les conditions se rattachant à l'ordonnance en cause.
- 3) L'ordonnance obligeant le demandeur à procéder par voie de demande sommaire doit dans tous les cas prévoir ce qui suit :
- a) l'envoi d'un avis à toutes les parties touchées que la Régie indique;
 - b) la diffusion d'un avis indiquant que la Régie entend accueillir la demande sans tenir d'audience publique pour étudier les témoignages écrits, à moins que des personnes ne déposent auprès d'elle des plaintes ou des demandes visant le tenue d'une audience publique et qu'elle y donne droit;
 - c) toute autre condition que la Régie estime indiquée.
- 4) Après avoir rendu une ordonnance obligeant le demandeur à procéder par voie de demande sommaire, la Régie conserve le pouvoir discrétionnaire absolu de révoquer ou de modifier son ordonnance à l'égard de toute question dont elle est ou sera éventuellement saisie.

Séances, installations et traduction

332. 1) La Régie tient ses audiences aux dates, heure et lieu de son choix et veille à ce que l'instance se déroule de manière à favoriser l'instruction expéditive de la demande.
- 2) Les séances que tient la Régie en vue d'instruire les demandes sont publiques.

- 3) La Régie peut donner à des conseillers la directive d'aider les intervenants en rapport avec des questions de procédure ou de conduite, sur demande.
- 4) La Régie tient ses audiences publiques dans la mesure du possible dans des bâtiments auxquels le public peut avoir accès en fauteuil roulant.
- 5) La Régie met des services d'interprétation à la disposition des personnes malentendantes sur préavis de 5 jours.
- 6) Sur préavis raisonnable, la Régie met à la disposition du public des services d'interprétation simultanée du français à l'anglais et de l'anglais au français, en vue d'entendre toute personne qui s'exprime en français.

Transcriptions

34. 1) La Régie peut retenir les services de sténographes en vue de fournir des transcriptions de l'instance.
- 2) Une fois l'audience terminée, la Régie met la transcription de l'instance à la disposition du public à son siège social en vue d'en permettre l'examen.
- 3) Au cours de l'audience, la Régie met une seule copie de la transcription quotidienne à la disposition des intervenants pour emploi collectif, si elle reçoit une demande en ce sens.

Ordonnances

35. 1) La Régie peut rendre une ordonnance accordant tout ou partie seulement d'une demande qui lui a été présentée ou elle peut accorder un redressement plus étendu ou tout autre redressement en plus ou au lieu de celui qui a été demandé, aussi amplement et à tous égards que si la demande avait été faite pour obtenir ce redressement partiel, différent ou plus étendu [paragraphe 44(1) de la Loi].
- 2) La Régie motive par écrit ses ordonnances, au moment même où elle les rend ou dès que possible par la suite.

Réexamen

36. 1) La Régie peut, de sa propre initiative ou à la demande d'une personne, réviser, annuler, changer ou modifier ses décisions ou ordonnances.
- 2) Toute demande de réexamen en vertu du paragraphe (1) doit être faite par écrit et contenir les éléments suivants:

- a) un exposé clair et concis des faits pertinents à la demande;
 - b) les motifs pour lesquels la demande est faite;
 - c) une brève explication de la nature du préjudice ou du dommage qui a été causé ou qui découlera de l'ordonnance, de la décision ou de la directive;
 - d) une brève description du recours demandé;
 - e) le nom et l'adresse du demandeur au Manitoba, ainsi que son numéro de téléphone, son numéro de télécopieur et, le cas échéant, son adresse courriel.
- 3) Une demande de réexamen doit être déposée et signifiée aux parties à l'instance pour laquelle l'ordonnance ou la décision de la Régie a été prise dans les 30 jours de la date de l'ordonnance ou de la décision.
- 4) La Régie tranche, avec ou sans audience, en ce qui concerne la demande de réexamen, sur la question préliminaire de savoir si l'affaire devrait être réexaminée et s'il existe des motifs de croire que l'ordonnance ou la décision devrait être révisée, annulée, changée ou modifiée.
- 5) Après avoir tranché sur la question préliminaire conformément au paragraphe (4), la Régie peut
- a) soit rejeter la demande dans l'un des cas suivants :
 - i) lorsque le demandeur a allégué une erreur de droit ou de compétence ou une erreur de fait, la Régie estime que le demandeur n'a pas soulevé un doute important sur le caractère correct de l'ordonnance ou de la décision de la Régie;
 - ii) lorsque le demandeur a allégué des faits nouveaux qui n'étaient pas connus au moment de l'audience de la Régie et ayant entraîné une demande de réexamen de l'ordonnance ou de la décision ou un changement de circonstances, la Régie estime que le demandeur n'a pas soulevé une possibilité raisonnable que les faits nouveaux ou les changements, selon le cas, puissent conduire la Régie à modifier de façon importante son ordonnance ou sa décision, ou à l'annuler;
 - b) soit faire droit à la demande,

- c) soit ordonner la tenue d'une audience ou d'une instance.
- 6) Si la Régie ordonne la tenue d'une audience conformément au paragraphe (5), elle doit émettre un avis de réexamen, et une nouvelle audience ou instance sera tenue conformément aux règles établies par la Régie.
 - 7) Un avis de réexamen conformément au paragraphe (6) doit contenir les mêmes renseignements que ceux qui se trouvent dans l'avis d'audience.
 - 8) Aucune demande de réexamen ne peut être faite en ce qui concerne :
 - a) une décision ou une ordonnance prise par la Régie à la suite d'un examen en vertu du présent article;
 - b) une décision ou une ordonnance prise par la Régie et qui a été portée devant la Cour d'appel.
 - 9) La Régie peut, en tout temps, sans tenir d'audience ou sans avis de réexamen corriger les erreurs typographiques, les erreurs de calcul et les erreurs semblables faites dans toute ordonnance ou décision de la Régie.

PARTIE III PROCÉDURE APPLICABLE À D'AUTRES QUESTIONS

Les dispositions qui suivent sont tirées de la Loi :

Enquêtes

37. La Régie peut, de sa propre initiative, et doit, à la demande de la Législature ou du lieutenant-gouverneur en conseil, faire enquête, tenir des audiences et décider toutes les questions relevant de sa compétence [paragraphe 27(1) de la Loi].

Rapports d'un membre

38. La Régie ou son président peut autoriser l'un des membres à faire rapport à la Régie sur toute question ou affaire entrant dans les attributions de celle-ci. Ce membre, ainsi autorisé, a tous les pouvoirs de la Régie pour entendre les témoignages ou recueillir les renseignements nécessaires à la préparation de ce rapport. Saisie du rapport, la Régie peut l'adopter à titre d'ordonnance de la Régie ou en faire ce qu'elle juge opportun, à son entière discrétion [article 16 de la Loi].

Un seul membre entend les demandes

39. Un seul membre peut entendre une demande, une requête, une affaire ou une plainte qui, conformément à la présente loi ou à une autre loi de la Législature, relève de la compétence de la Régie. Après l'audience, le membre fait un rapport complet à la Régie. La Régie peut alors traiter la demande, la requête, l'affaire ou la plainte comme si l'audience avait eu lieu devant la Régie plénière [paragraphe 31(1) de la Loi].

Réexamen des demandes et modification des ordonnances

40. 1) La Régie peut exiger de réentendre une demande avant de rendre une décision y afférente [paragraphe 44(2) de la Loi].
- 2) La Régie peut réviser, annuler, changer ou modifier ses décisions ou ordonnances [paragraphe 44(3) de la Loi].

Ordonnances provisoire ex parte

41. Si des circonstances spéciales le nécessitent, la Régie peut rendre une

ordonnance provisoire ex parte permettant, enjoignant ou interdisant de faire quelque chose qu'elle aurait le pouvoir, sur demande, pétition, avis et audience, de permettre, d'enjoindre ou d'interdire. Cependant, une telle ordonnance ne peut être rendue pour plus de temps que la Régie juge qu'il n'en faut pour permettre l'audition et la décision de l'affaire [article 45 de la Loi].

Ordonnance provisoire

42. La Régie peut, au lieu de rendre en premier lieu une ordonnance définitive, rendre une ordonnance provisoire et se réserver la faculté de donner de plus amples directives soit à une audition ajournée de l'affaire, soit sur une nouvelle demande [paragraphe 47(2) de la Loi].

PARTIE IV ADJUDICATION DES DÉPENS

Critères

43. 1) La Régie peut en rapport avec toute instance adjuger les dépens en faveur de tout intervenant qui répond aux critères suivants :
- a) il a fait un apport à l'instance qui s'est avéré significatif et pertinent et a permis à l'ensemble des parties de mieux comprendre les questions dont la régie est saisie;
 - b) il a participé à l'audience de manière pondérée et a collaboré avec les autres intervenants qui partagent ses objectifs concernant l'issue de l'instance en vue d'éviter le chevauchement des interventions;
 - c) il possède des ressources financières insuffisantes pour lui permettre de présenter son intervention de manière appropriée, sans que les dépens ne soient adjugés en sa faveur;
 - d) il possède un intérêt important en rapport avec l'issue de l'instance et représente les intérêts d'un nombre important d'abonnés du service public en cause.
44. 1) La Régie peut, quand elle calcule le montant des dépens devant être adjugés à un intervenant, prendre en considération le fait que l'intervenant ait eu une ou plusieurs des conduites suivantes :
- a) avoir posé des questions en contre-interrogatoire qui aient indûment répété les questions posées antérieurement par un autre intervenant;

- b) avoir fait des efforts raisonnables pour garantir que le témoignage de l'intervenant n'ait pas chevauché indûment celui d'un autre intervenant;
- c) avoir fait des efforts raisonnables pour collaborer avec les autres intervenants pour empêcher les chevauchements dans les témoignages et dans les questions, ou pour combiner les observations de l'intervenant avec celles d'intervenants ayant des intérêts semblables;
- d) avoir présenté oralement une déposition comportant de nouveaux éléments de preuve importants qui étaient à la disposition de l'intervenant au moment où celui-ci avait déposé au préalable son témoignage écrit, mais sans le déposer alors;
- e) avoir omis de se plier à une directive de la Régie, y compris une directive sur le dépôt du témoignage;
- f) avoir présenté des éléments de preuve et une plaidoirie sur des questions sans rapport avec l'instance;
- g) avoir eu besoin d'aide juridique ou technique pour prendre part à l'instance;
- h) avoir agi de façon à prolonger inutilement la durée de l'instance ou à faire engager des frais inutiles;
- i) avoir participé à l'instance dans le seul but de protéger ses propres intérêts commerciaux;
- j) tout autre facteur jugé pertinent par la Régie.

Dépens

45. 1) Les dépens adjugés en vertu du présent article :
- a) peuvent comprendre les honoraires d'experts-conseil, de témoins experts et d'avocats qui ont œuvré en rapport avec l'intervention, mais ne comprennent pas les frais indirects découlant de l'emploi du temps de l'intervenant, notamment le salaire perdu en raison de sa présence à l'audience;
 - b) peuvent comprendre les débours, à savoir les frais de déplacement, de repas et d'hébergement selon les indemnités accordées aux

employés de la fonction publique du Manitoba, étant entendu que la Régie étudiera la possibilité d'accorder des montants différents sur demande motivée à cet effet;

- c) relèvent du pouvoir discrétionnaire exclusif de la Régie.
- 2) La Régie peut adjuger les dépens en faveur d'un intervenant, sans lui accorder l'ensemble de la somme qu'il réclame.

Procédures en matière de dépens

- 46.
- 1) La Régie peut établir un tarif d'honoraires et de débours aux fins de l'adjudication des dépens aux parties.
 - 2) La partie qui demande l'adjudication des dépens doit en informer la Régie au moment où elle dépose sa demande d'intervention selon la formule prévue à l'annexe I.
 - 3) L'intervenant qui demande les dépens devrait assister aux conférences préparatoires afin de discuter avec les autres intervenants et d'éviter le chevauchement des interventions au moyen de la procédure prévue au paragraphe 4(2).
 - 4) La Régie peut entendre des observations concernant l'adjudication des dépens aux intervenants au cours de leur plaidoirie, ou elle peut ordonner que ces observations soient faites par écrit après la plaidoirie.
 - 5) Les intervenants qui demandent l'adjudication des dépens en application du paragraphe (1) fournissent à la Régie la ventilation de frais qu'ils ont nécessairement et raisonnablement engagés, dans les 30 jours précédant la dernière journée d'audience, selon la formule prévue à l'annexe II et intitulée « Résumé du budget et des dépens de l'intervenant », et ils en signifient une copie au demandeur.
 - 6) Le demandeur peut faire parvenir ses commentaires ou ses objections, à l'égard des dépens indiqués dans le « Résumé du budget et des dépens de l'intervenant », à l'intervenant en cause dans un délai de 10 jours ouvrables après en avoir reçu copie.
 - 7) L'intervenant qui demande l'adjudication des dépens dispose d'un délai de 10 jours ouvrables, après avoir reçu les commentaires formulés par le demandeur aux termes du paragraphe (5) pour fournir une réponse à la Régie et acheminer une copie de cette réponse au demandeur.
 - 8) La Régie rend une ordonnance à l'égard de chaque demande de dépens présentée et, si les dépens sont adjugés, la partie qui est condamnée aux

dépens doit les acquitter dans les 15 jours qui suivent l'ordonnance de la Régie y afférente.



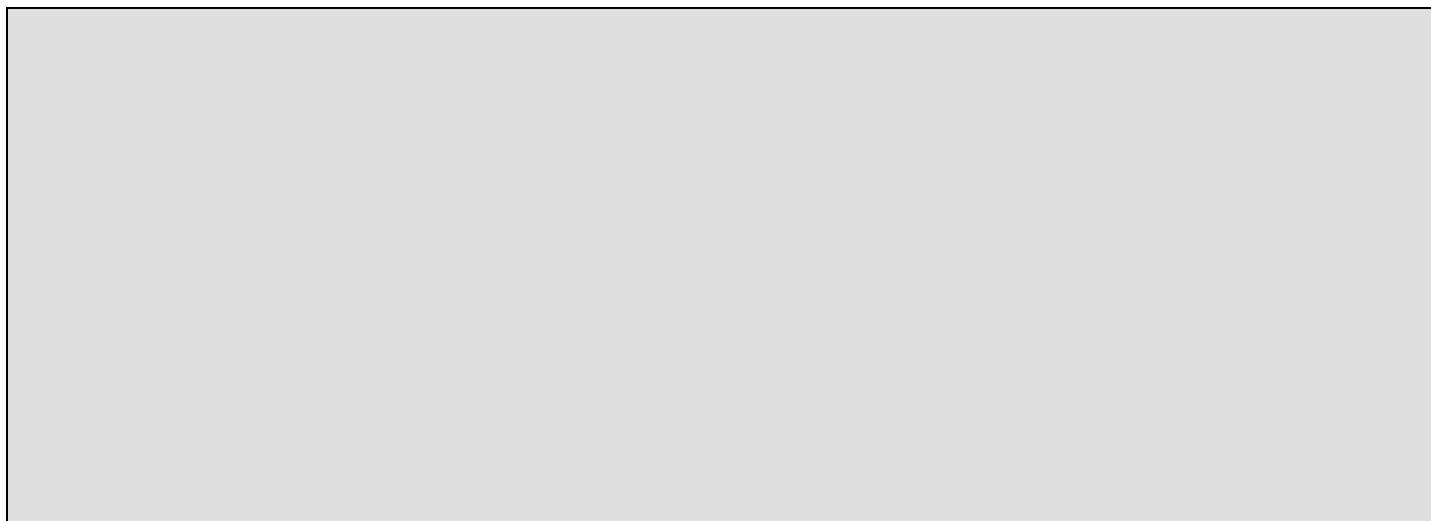
Ministère des
Finances
Régie des services
publics
330, av. Portage,
Bureau 400
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0C4

« ANNEXE I »

PAGE 1 DE 2

FORMULE DE DEMANDE D'INTERVENTION

1. Objet de la demande d'audience :		
2. Nom de l'auteur de la demande :		
3. Adresse de l'auteur de la demande :		
4. Numéro de téléphone :	bureau :	domicile :
	télécopieur :	courriel :
5. Personne(s) ressource(s) :		
6. Adresse :		
7. Numéro de téléphone :	bureau :	domicile :
	télécopieur :	courriel :
8. Motifs à l'appui de l'intervention envisagée (prière de fournir un énoncé clair et précis).		



9. Nature de l'intervention envisagée.		
a) Avez-vous l'intention	Oui	No n
i) d'assister à l'ensemble de l'audience :		
ii) de participer à la présentation de la preuve :		
iii) de participer aux contre-interrogatoires :		
iv) de plaider une fois la preuve close :		
b) Avez-vous l'intention d'appeler des témoins :	Oui	No n
c) En cas de réponse affirmative à la question visée à l'alinéa 9 b), veuillez fournir les renseignements suivants à l'égard des témoins :		
i) Nom :		
ii) Adresse :		
iii) Compétence :		
iv) Objet du témoignage (veuillez prendre note de la date d'échéance applicable au dépôt des témoignages écrits) :		
10. Demanderez-vous des dépens en vertu de l'ordonnance n° 163\87 prise par la Régie :	Oui	No n

Dans l'affirmative, voir l'article 43 des *Règles de pratique et de procédure*.
Veuillez fournir un budget détaillé en utilisant l'annexe II ci-jointe.

11. Commentaires et autres renseignements :



« ANNEXE II »

RÉSUMÉ DU BUDGET ET DES DÉPENS DE L'INTERVENANT

À utiliser pour préparer un budget pour la Formule de demande d'intervention, point 10, et pour présenter une demande d'adjudication des dépens.

PAGE 1 DE 2

Auteur du résumé :		Date :
Audience :		
Période en cause :		
Nom de l'intervenant :		
Personne(s)-ressource(s) :		
Adresse :		
Numéro de téléphone :	bureau :	domicile :
	télécopieur :	courriel :

Voir Dépens à la page 2.

HONORAIRES – facturés par des avocats ou des experts

				DÉPENS
PRÉPARATION :	Heures	Jours	Tarif	
COMPARUTION :	Heures	Jours	Tarif	
PLAIDOIRIE ET RÉPLIQUE	Heures	Jours	Tarif	
TOTAL DES HONORAIRES	Heures	Jours		

DÉBOURS

				DÉPENS
DÉPLACEMENTS EN AUTOMOBILE	Kilomètres		Tarif applicable	
AUTRES DÉPLACEMENTS				
HÉBERGEMENT	Nombre de nuits		Tarif applicable	
REPAS	Nombre			
DIVERS	Taxis	Téléphone	Fournitures	
TOTAL DES DÉBOURS				

TOTAL DES HONORAIRES ET DES DÉBOURS	
--	--

N.B. : Il est obligatoire de joindre des reçus en rapport avec tous les débours.