

# **CONSEIL DE GESTION FINANCIÈRE DES PREMIÈRES NATIONS**

## **RÈGLES DE PRATIQUE ET DE PROCÉDURE RELATIVES AUX DÉMARCHEZ RÉGLEMENTAIRES**

### **APPLICATION DES RÈGLES**

- 1 Les présentes règles ont pour but de faciliter les démarches faites auprès du CGF. D'ici à ce qu'une loi habilitante entre en vigueur, le CGF ne possède pas l'autorité législative permettant d'approuver ou de rejeter les demandes. Ainsi, le CGF se limitera à faire des recommandations à l'Atlantic First Nations Water Authority Inc. et à Services aux Autochtones Canada.

### **TITRE ABRÉGÉ**

- 2 Les présentes règles peuvent être désignées comme les *Règles du CGF relatives aux démarches réglementaires*.

### **OBJET**

- 3 L'objet des présentes règles est de permettre une résolution équitable, rapide et économique de chaque demande selon son bien-fondé.

### **DÉFINITIONS**

- 4 Dans les présentes règles, à moins d'indication contraire selon le contexte :
- a) « CGF » s'entend du Conseil de gestion financière des Premières Nations établi en vertu de la *Loi sur la gestion financière des premières nations* (2005, art. 9);
  - b) « défendeur » s'entend de toute personne ou société dont l'intérêt est opposé à celui du demandeur ou ayant le droit de faire entendre son opposition à toute demande;
  - c) « demande » s'entend de toute procédure, question ou situation pouvant être résolue par le CGF;
  - d) « demandeur » s'entend de l'Atlantic First Nations Water Authority Inc. et de toute autre personne ou société demandant au CGF de tenir une audience aux fins de la résolution d'une question ou d'une situation;
  - e) « greffier » s'entend du greffier du CGF;
  - f) « intervenant » s'entend d'une personne qui établit son intérêt à l'égard d'une demande conformément à la règle 12;
  - g) « partie » s'entend, à l'égard d'une demande, d'un demandeur, d'un défendeur ou d'un intervenant.

### **GÉNÉRALITÉS**

- 5
- 1) Advenant qu'aucune procédure ne soit prévue dans les présentes règles ou dans une loi, le CGF prendra les mesures qui s'imposent et qui sont conformes à la loi pour se prononcer sur la question dont il est saisi de façon efficace et complète.
  - 2) À tout moment, le CGF peut modifier ou étoffer la totalité ou une partie des présentes règles ou en suspendre l'application, avec ou sans audience, au moyen d'une ordonnance de procédure, s'il juge que le contexte particulier d'une demande l'exige ou qu'il est dans l'intérêt du public de le faire.

- 3) Le CGF peut déterminer la procédure à suivre ou rendre une ordonnance de procédure régissant la marche à suivre à l'égard d'une demande particulière.
- 4) Le CGF peut prolonger ou abréger un délai établi dans les présentes règles ou par le CGF, et ce, à son gré ou en réponse à une motion déposée par toute partie, même si la motion pour prolonger ou abréger le délai est déposée après l'expiration du délai en question.
- 5) À moins d'indication contraire, lorsque les présentes règles ou une ordonnance du CGF désignent un nombre de jours entre deux (2) événements et que ce nombre de jours n'est pas exprimé en jours francs, le nombre de jours doit être calculé en excluant le jour de l'occurrence du premier événement et en incluant le jour de l'occurrence de second événement. Si le dernier jour tombe un jour où les bureaux du CGF sont fermés, l'échéance est automatiquement reportée au jour ouvrable suivant.
- 6) Aucune demande dont le CGF est saisi ne pourra être rejetée ou affectée en raison d'une objection spéciale ou d'une objection fondée sur un défaut de forme ou de procédure.

## **DIRECTIVES RELATIVES À LA PRATIQUE**

- 6 Outre les présentes règles, le CGF peut établir des directives relatives à la pratique qu'il juge nécessaires aux fins de l'administration et de l'application des présentes dispositions ainsi que pour lui permettre de se prononcer sur les questions dont il est saisi de façon efficace et complète.

## **DEMANDES**

- 7 Chaque demande doit :
  - a) contenir un titre proposé pour la demande;
  - b) contenir un énoncé des faits clair et concis;
  - c) énoncer les motifs de la demande;
  - d) énoncer toute disposition législative, le cas échéant, en vertu de laquelle la demande est faite;
  - e) énoncer la nature de l'ordonnance ou de la décision faisant l'objet de la demande;
  - f) être divisée en paragraphes numérotés de façon consécutive, chacun de ces paragraphes, dans la mesure du possible, devant porter sur un aspect distinct de la demande;
  - g) être signée par le demandeur ou le représentant du demandeur;
  - h) indiquer le nom complet, l'adresse postale, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel du demandeur ou de son représentant;
  - i) fournir toute autre information permettant d'expliquer ou d'appuyer la demande afin que le CGF ait en sa possession suffisamment d'information pour pouvoir rendre une décision au sujet de la demande.

## **DÉPÔT**

- 8
  - 1) Tout document soumis au CGF doit être déposé auprès du greffier.
  - 2) Un document peut être déposé auprès du greffier selon l'un des moyens suivants :
    - a) livraison au greffier au bureau du CGF;
    - b) envoi par la poste au greffier;
    - c) transmission au greffier par télécopieur ou par courriel;
    - d) tout autre moyen déterminé par le CGF.

- 3) Tous les documents déposés conformément au paragraphe 2 de la règle 8 doivent être estampillés de façon manuelle ou électronique au moment où ils sont reçus par le CGF, et tout document déposé auprès du CGF après 14h HNP ou un samedi, un dimanche ou un jour férié sera réputé avoir été déposé le jour ouvrable suivant.
- 4) Si un document est déposé ou signifié par télécopieur ou par courrier électronique, la personne ayant envoyé le document recevra un accusé de réception du greffier.
- 5) Dans tous les cas où des documents de preuve sont en cause, le CGF, au lieu d'exiger le dépôt des originaux, pourra accepter une copie conforme de ces documents ou des parties pertinentes de ces documents.
- 6) Le CGF peut refuser les demandes de statut d'intervenant, les soumissions de preuves et les demandes d'information ainsi que tout autre document non déposé conformément au calendrier établi par le CGF relativement à une demande.

## **SERVICE**

**9**

- 1) Lorsqu'un document doit être signifié à une partie, ce dernier sera signifié selon l'un des moyens suivants :
  - a) signification à une personne;
  - b) livraison d'une copie du document à l'adresse officielle de la partie;
  - c) envoi d'une copie par la poste à l'adresse officielle de la partie;
  - d) transmission d'une copie du document à la partie par télécopieur ou par courrier électronique, si la partie a fourni un numéro de télécopieur ou une adresse courriel;
  - e) tout autre moyen déterminé par le CGF.
- 2) Si la partie est représentée, le document sera réputé avoir été signifié à la partie lorsqu'il aura été signifié à son représentant selon tout moyen de transmission énoncé au paragraphe 1 de la règle 9.
- 3) La signification d'un document peut être prouvée par déclaration écrite sous serment.
- 4) Lorsqu'un document est signifié à une partie par courrier électronique, une copie papier ou une télécopie du document sera remise au récipiendaire dans un délai raisonnable, s'il en fait la demande.

## **AUDIENCE OU ÉTUDE DE DOSSIER**

**10**

- 1) Une demande sera résolue, dans le cours normal, par voie d'audience ou d'étude de dossier.
- 2) Sans égard au paragraphe 1 de la règle 10, à tout moment durant le cours de la demande, le CGF peut ordonner que la demande soit résolue par voie d'audience plutôt que par l'étude du dossier, s'il le juge nécessaire.

## **ORDONNANCE D'AUDIENCE**

**11**

- 1) Dans les trente (30) jours suivant le dépôt d'une demande, le CGF devra émettre une ordonnance d'audience contenant la procédure relative à l'audience et accompagnée d'un avis d'audience.
- 2) Lorsque le CGF émet un avis d'audience conformément au paragraphe 1 de la règle 11, le demandeur doit, dans les délais impartis par le CGF,
  - a) publier l'avis dans les publications énoncées par le CGF;
  - b) signifier une copie de l'avis à toute personne désignée par le CGF.
- 3) Un demandeur visé par le paragraphe 2 de la règle 11 doit déposer auprès du CGF une déclaration écrite sous serment indiquant le titre et la date de chacune des publications dans lesquelles l'avis d'audience est paru

conformément au paragraphe 2 a) de la règle 11 ainsi que les moyens par lesquels l'avis d'audience a été signifié conformément au paragraphe 2 b) de la règle 11.

- 4) Lorsque le CGF émet un avis d'audience, il peut exiger :
  - a) que le demandeur fasse en sorte qu'une copie de la demande soit accessible à son bureau officiel durant les heures normales de bureau aux fins de consultation par le public;
  - b) que le CGF fasse en sorte qu'une copie de la demande et des documents non confidentiels relatifs à la demande soit accessible à son bureau officiel aux fins de consultation par le public.
- 5) Si le CGF n'émet pas d'ordonnance d'audience, il devra aviser les personnes intéressées de l'audience et de la procédure à suivre à cet égard.

## INTERVENANTS

12

- 1) Lorsqu'une ordonnance d'audience est émise conformément au paragraphe 1 de la règle 11, toute personne intéressée peut demander à intervenir en déposant auprès du CGF et en signifiant au demandeur, le cas échéant, au plus tard à la date établie dans l'ordonnance, une demande écrite d'intervention qui :
  - a) énonce le nom de la personne et de tout représentant autorisé de la personne ainsi que l'adresse postale, l'adresse aux fins de signification à une personne, le numéro de téléphone et tout autre numéro de télécommunication de la personne ou de son représentant autorisé;
  - b) énonce les faits et les motifs donnant lieu à l'intérêt de la personne dans la demande;
  - c) énonce les enjeux dont la personne entend traiter lors de l'audience.
- 2) Le CGF peut accepter ou refuser une intervention et, dans l'un ou l'autre de ces cas, il avisera le demandeur, le cas échéant, ainsi que la personne ayant demandé d'intervenir de sa décision à l'égard de la demande d'intervention.
- 3) Un intervenant, à la réception d'un avis du CGF indiquant le nom et l'adresse postale de tout autre intervenant, devra signifier une copie du document d'intervention écrit à tout autre intervenant.
- 4) Une partie peut, dans les quinze (15) jours suivant la date de signification d'un document d'intervention écrit, signifier une objection à l'intervention à la personne ayant déposé la demande d'intervention et déposer auprès du CGF et signifier à toutes les autres parties une copie du document d'objection.
- 5) Sauf indication contraire du CGF, tout demandeur recevant un avis d'acceptation d'une intervention par le CGF conformément au paragraphe 2 de la règle 12 devra, dans les délais impartis par le CGF, signifier à l'intervenant :
  - a) une copie de la demande;
  - b) sous réserve de la règle 13, toute information, tout détail ou tout document se rapportant à la demande ayant été déposée auprès du CGF;
  - c) toute ordonnance d'audience émise par le CGF.
- 6) Lorsqu'une ordonnance d'audience est émise conformément au paragraphe 1 de la règle 11, toute personne intéressée qui ne souhaite pas intervenir dans la demande mais qui souhaite faire part de commentaires au CGF au sujet de la demande devra déposer auprès du CGF et signifier au demandeur, le cas échéant, au plus tard à la date établie dans l'ordonnance, une lettre de commentaires qui :
  - a) énonce les commentaires relatifs à la demande;
  - b) décrit la nature de l'intérêt de la personne à l'égard de la demande;
  - c) fournit toute information pertinente permettant d'expliquer ou d'appuyer les commentaires de la personne.

- 7) Le CGF devra remettre à toutes les parties une copie de toute lettre déposée conformément au paragraphe 6 de la règle 12.
- 8) Une partie peut, dans les quinze (15) jours suivant la réception d'une lettre déposée conformément au paragraphe 6 de la règle 12, signifier une réponse à la personne ayant déposé la lettre et déposer auprès du CGF et signifier à toutes les autres parties une copie de cette réponse.
- 9) Une personne qui dépose une lettre conformément au paragraphe 6 de la règle 12 :
  - a) n'acquiert pas le statut d'intervenant;
  - b) perd le statut d'intervenant si ce statut lui avait été accordé;
  - c) sous réserve du paragraphe 8 de la règle 12, n'a plus droit de recevoir d'autres avis dans le cadre de la demande.

## DOCUMENTS CONFIDENTIELS

13

- 1) Sous réserve du paragraphe 2 de la règle 13, tous les documents déposés en lien avec une demande seront accessibles au public.
- 2) Une partie peut demander qu'une partie ou la totalité d'un document soit détenue de façon confidentielle par le CGF, auquel cas cette demande sera rendue publique.
- 3) La responsabilité de prouver au CGF la nécessité de préserver la confidentialité d'un document incombe à la partie qui demande la confidentialité.
- 4) Toute demande de confidentialité doit :
  - a) comprendre un résumé de la nature de l'information contenue dans le document;
  - b) énoncer :
    - i) les motifs de la demande de confidentialité, notamment le détail de la nature et de l'ampleur des dommages précis pouvant résulter de la divulgation du document au public;
    - ii) toute objection à la divulgation au public d'une version abrégée du document et les motifs d'une telle objection;
  - c) être déposée auprès du CGF et signifiée aux autres parties.
- 5) Lorsqu'une partie fait une demande conformément au paragraphe 2 de la règle 13, le document doit être tenu confidentiel, sauf si le CGF ordonne le contraire.
- 6) Une partie peut s'opposer à une demande de confidentialité en déposant une objection et en signifiant cette objection aux autres parties.
- 7) Une objection doit énoncer :
  - a) les motifs pour lesquels la partie demande la divulgation du document;
  - b) les raisons pour lesquelles cette divulgation serait dans l'intérêt du public.
- 8) La partie demandant la confidentialité devra avoir l'occasion de répondre à toute objection.
- 9) Le CGF peut prendre une décision à l'égard de cette situation avec ou sans audience. Si le CGF tient une audience, ce dernier peut ordonner que l'audience se tienne à huis clos.
- 10) Dans sa décision relative à une demande de confidentialité, le CGF doit déterminer :
  - a) si le document contient des éléments de sécurité publique;

- b) si le document contient de l'information financière, commerciale ou personnelle sensible dont la divulgation pourrait causer des dommages à une personne et si la nécessité de préserver la confidentialité de cette information est plus grande que le besoin d'adhérer au principe d'accès aux documents par le public;
  - c) tout autre élément jugé pertinent par le CGF.
- 11) Le CGF peut :
- a) ordonner que le document soit détenu de façon confidentielle par le CGF;
  - b) ordonner que le document soit rendu public;
  - c) ordonner qu'une version abrégée du document soit rendue publique;
  - d) ordonner que le document soit accessible à une partie qui, de bonne foi, a intérêt à accéder à l'information confidentielle et n'est pas autrement en conflit d'intérêt, selon les conditions jugées appropriées par le CGF, y compris la signature d'une entente de confidentialité approuvée par le CGF;
  - e) ordonner le retrait du document;
  - f) émettre toute autre ordonnance que le CGF juge être dans l'intérêt du public.

- 12) Si le CGF rejette une demande de confidentialité, la partie demandant la confidentialité pourra, dans les sept (7) jours suivant la réception de la décision du CGF ou selon tout autre délai permis par le CGF, aviser le CGF par écrit :
- a) du retrait de la demande, si la partie est un demandeur;
  - b) du retrait de l'intervention, si la partie est un intervenant.
- 13) Si une partie remet un avis écrit au CGF conformément au paragraphe 12 de la règle 13 au sujet d'un document détenu par le CGF, ce dernier lui retournera immédiatement les documents faisant l'objet de la demande de confidentialité.

## **MODIFICATION**

- 14 Un document déposé peut être modifié à tout moment avec l'autorisation du CGF.

## **ADMISSION DE FAITS**

- 15
- 1) Les parties à toute demande dont le CGF a été saisi peuvent, au moyen d'une admission écrite présentée au CGF, s'entendre sur les faits ou certains des faits dont il est question, et une telle admission, si elle est déposée, sera considérée et utilisée comme une preuve aux fins de l'audience, de l'investigation ou de toute autre procédure relative à la demande.
  - 2) Le CGF peut exiger une telle preuve supplémentaire s'il le juge nécessaire.

## **DEMANDES D'INFORMATION**

- 16
- 1) Le CGF peut faire une demande d'information pour :
    - a) clarifier une preuve déposée par une partie;
    - b) simplifier des enjeux;
    - c) permettre une compréhension complète et satisfaisante des questions à considérer;
    - d) accélérer le traitement d'une demande.

- 2) Une demande d'information doit être faite conformément au formulaire A et doit :
- être adressée à la partie devant fournir la réponse;
  - à l'égard de tout élément d'information demandé, comporter des questions numérotées de façon consécutive ou de toute autre façon déterminée par le CGF;
  - donner le nom, l'adresse et les numéros de téléphone et de télécopieur des personnes-ressources à joindre pour clarifier les questions, s'il y a lieu;
  - être envoyée à la partie devant fournir la réponse, des copies devant être envoyées simultanément au CGF et à toutes les autres parties.
- 3) Aucune demande d'information ne peut être adressée à une partie n'ayant pas déposé de preuve sans l'autorisation du CGF ou le consentement de la partie devant fournir la réponse.
- 4) Une partie souhaitant obtenir une autorisation aux termes du paragraphe 3 de la règle 16 doit, dans les délais impartis par le CGF, déposer auprès du CGF et signifier à la partie à qui la demande d'information sera adressée la demande d'information proposée et les motifs de cette demande.
- 5) Le CGF n'accordera pas d'autorisation aux termes du paragraphe 3 de la règle 16 sans que la partie à qui la demande d'information est adressée ait eu l'occasion de commenter la demande d'information proposée.

17

- Sous réserve du paragraphe 3 de la règle 17, lorsqu'une demande d'information est adressée à une partie, cette dernière doit déposer une réponse à la demande d'information dans les délais impartis par le CGF.
- Une réponse à une demande d'information doit être faite conformément au formulaire B et doit :
  - fournir une réponse complète et adéquate à chaque question;
  - énoncer la question au début de chaque réponse;
  - commencer chaque réponse sur une nouvelle page;
  - numéroter chaque réponse de manière à correspondre à chaque élément de la demande d'information;
  - indiquer la personne ayant préparé la réponse;
  - déposer et signifier la réponse à la demande d'information selon les directives du CGF;
  - indiquer la date à laquelle la réponse à la demande d'information est déposée et signifiée.
- Une partie qui n'est pas en mesure de fournir une réponse complète et adéquate à une question d'une demande d'information ou qui refuse de le faire doit déposer et signifier une réponse qui :
  - si la partie considère que l'information demandée n'est pas pertinente, indique précisément les raisons pour lesquelles la partie considère la demande comme n'étant pas pertinente;
  - si la partie n'a pas accès à l'information nécessaire pour fournir une réponse ou si elle juge ne pas pouvoir fournir une réponse moyennant des efforts raisonnables, indique les raisons de la non-disponibilité de l'information et fournit toute information de remplacement disponible pouvant être utile, selon la partie, à la partie ayant fait la demande d'information;
  - si la partie considère que l'information demandée est privilégiée, indique les raisons pour lesquelles la partie considère cette information comme étant privilégiée;
  - si la partie considère que l'information demandée est confidentielle, demande de préserver la confidentialité de l'information ou que l'information ne soit pas déposée, conformément à la règle 13;

- e) dans toute autre situation, explique pourquoi la réponse ne peut être fournie.
- 4) Si une partie n'est pas satisfaite de la réponse fournie ou s'oppose à l'allégation de privilège, cette dernière peut s'adresser au CGF pour obtenir des directives.

## ENJEUX

18

- 1) Le CGF peut exposer les enjeux à examiner dans le cadre d'une demande et aviser les parties à cet égard si, de l'avis du CGF :
  - a) l'exposition des enjeux permettra au CGF de traiter la demande;
  - b) l'exposition des enjeux aidera les parties à participer plus efficacement à la demande.
- 2) Pour s'aider à exposer les enjeux conformément au paragraphe 1 de la règle 18, le CGF peut inviter les parties à proposer des enjeux ou à suggérer des modifications à tout enjeu déjà exposé.
- 3) Toute partie proposant un enjeu conformément au paragraphe 2 de la règle 18 doit expliquer la pertinence de l'enjeu pour la demande.
- 4) Sans égard à ce qui précède, le CGF peut demander que certains enjeux ou éléments ne soient pas considérés dans le cadre d'une demande.
- 5) Dans le but d'éviter de tenir plusieurs procédures portant sur un même enjeu, le CGF peut, dans le cadre de toute décision, déterminer des enjeux qui ne seront pas abordés avant qu'une certaine période ne se soit écoulée, sauf en cas de changement important de la situation ou pour toute autre raison qui, de l'avis du CGF, justifierait d'aborder l'enjeu plus tôt.

## SOUMISSIONS ÉCRITES

19

- 1) Le CGF peut demander aux parties de présenter des soumissions écrites aux fins de considération de questions liées :
  - a) à la clarification ou à la simplification d'enjeux;
  - b) à la nécessité ou au caractère souhaitable de la modification d'une demande;
  - c) à l'admission de certains faits ou à la vérification de ces faits au moyen de déclarations écrites sous serment, ou à l'utilisation par toute partie de documents publics;
  - d) au règlement de questions liées aux demandes d'information;
  - e) à la procédure à adopter dans le cadre d'une demande;
  - f) à l'échange de documents entre les parties;
  - g) à toute autre question susceptible de contribuer au traitement et à la résolution d'une demande.

## AUDIENCES

20

- 1) Les audiences ou études de dossiers peuvent être réalisées de façon informelle et n'ont pas à suivre les règles de pratique et de procédure strictes d'un tribunal.
- 2) Le CGF peut, à sa discréction, tenir une audience ou une audience préliminaire en personne, par écrit, par téléconférence, par vidéoconférence ou par tout autre moyen électronique.

- 3) Lors de l'audience relative à une demande, le demandeur doit présenter sa preuve d'abord, et après la divulgation des preuves de toutes les autres parties, il doit avoir un droit de réponse.
- 4) Lors de toute audience, une partie peut appeler et interroger des témoins, contre-interroger les témoins d'une partie adverse et présenter des arguments et observations.
- 5) Le CGF peut accueillir comme preuve tout relevé ou document ou toute information ou question qui, de l'avis du CGF, peut l'aider à traiter la question dont il est saisi, sans égard au fait que ces relevés, documents, informations ou questions soient ou non présentés ou produits sous serment et sans égard au fait qu'ils seraient ou non admissibles à titre de preuve devant un tribunal.
- 6) Une partie peut être représentée auprès du CGF par un avocat ou un mandataire.
- 7) À l'occasion, une audience peut être levée par le CGF pour des motifs raisonnables, selon une motion présentée par le CGF ou à la demande d'une partie.

- 21 S'il juge pertinent de le faire, le CGF peut demander le dépôt de dossiers par les parties dans un délai imparti par ce dernier.
- 22 Le CGF peut rendre une décision en plusieurs parties, s'il juge qu'il est dans l'intérêt du public de le faire.

## ENREGISTREMENTS D'AUDIENCES AUDIOS ET VIDÉOS

- 23
- 1) L'enregistrement audio et vidéo d'une audience verbale ou électronique ouverte au public peut être autorisé selon les conditions jugées appropriées par le CGF.
  - 2) Le CGF peut refuser d'autoriser l'enregistrement d'une partie ou de la totalité d'une audience verbale ou électronique s'il est d'avis qu'un tel enregistrement ferait obstacle au témoignage de personnes précises ou nuirait à l'audience de quelque façon que ce soit.
  - 3) Lorsque l'enregistrement est permis, les conditions suivantes doivent être respectées, à moins d'indication contraire du CGF :
    - a) seul du matériel ne produisant aucun son ni aucune lumière susceptible d'être une distraction pourra être utilisé;
    - b) dans la mesure du possible, les systèmes audios déjà installés dans la salle d'audience seront utilisés;
    - c) le personnel des médias ne devra pas se déplacer lorsque l'audience est en cours;
    - d) le matériel devra être disposé de façon non obstructive avant le début de l'audience et ne devra pas être déplacé lorsque l'audience est en cours.

## DISPOSITION DES PIÈCES À CONVICTION

- 24
- 1) Une personne qui présente des pièces à conviction au CGF peut lui demander de lui retourner ces pièces.
  - 2) Le CGF, au terme d'une période de six (6) mois après la date à laquelle la décision finale relativement à une demande est rendue, dans la mesure où aucune procédure d'appel ni aucun examen judiciaire n'ont été entrepris durant cette période, peut retourner les pièces à conviction demandées et détruire toute pièce à conviction demeurée en sa possession.

## PRODUCTION DE DOCUMENTS ET DIVULGATION

- 25 Le CGF peut ordonner la production de documents aux fins d'inspection et d'examen.
- 26 Une partie peut donner un avis écrit à une autre partie lui demandant de produire tout document dont celle-ci a la garde, sur lequel elle détient un pouvoir ou qui est en sa possession et qui est lié à

toute question sur laquelle les parties doivent se pencher; si la demande n'est pas respectée, une preuve secondaire d'un tel document pourra être présentée.

- 27 Une partie peut être interpellée par toute une autre partie, au moyen d'un avis écrit, pour admettre tout document nécessitant d'être prouvé, sous réserve d'une objection légitime; à défaut d'un avis demandant l'admission d'un document, les coûts engagés pour prouver le document ne seront pas admis, sauf si le CGF est d'avis que l'omission de l'avis avait pour but de ne pas engager ces coûts.

Formulaire A – Demande d'information  
Conseil de gestion financière des Premières Nations

DANS L'AFFAIRE D'UNE DEMANDE DE [Nom du demandeur]

DEMANDE D'INFORMATION

Pour : [Nom de la partie devant fournir l'information]  
De : [Nom de la partie qui demande l'information]  
Réponse due au plus tard le : [selon les directives de l'ordonnance préalable à l'audience ou du greffier du CGF]

Questions :

1. [Les questions doivent être numérotées de façon consécutive]
2. etc.

Copies : [selon les directives de l'ordonnance préalable à l'audience ou du greffier du CGF]  
Personne-ressource : Nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur des personnes-ressources à joindre pour clarifier les questions, s'il y a lieu]

Produit à Vancouver, en Colombie-Britannique, en ce [●] jour de [mois] 202\_.

---

Greffier du CGF

Formulaire B – Réponse à une demande d'information  
Conseil de gestion financière des Premières Nations

DANS L'AFFAIRE D'UNE DEMANDE DE [Nom du demandeur]

RÉPONSE À UNE DEMANDE D'INFORMATION

Pour : [Nom de la partie (ou du CGF) qui demande l'information]

De : [Nom de la partie devant fournir l'information]

Question 1. [Répéter la question posée]

Réponse 1. [réponse – joindre toute annexe ou pièce liée à la réponse]

\*\* [chaque réponse doit commencer sur une nouvelle page et inclure l'en-tête ci-dessus]

[date du dépôt de la réponse auprès du CGF]