

FARM PRODUCTS COUNCIL OF CANADA

CONSEIL DES PRODUITS AGRICOLES DU CANADA

**BY-LAW FOR DEALING WITH  
COMPLAINTS RECEIVED BY  
THE FARM PRODUCTS COUNCIL  
OF CANADA**

**RÈGLEMENT ADMINISTRATIF  
CONCERNANT LE TRAITEMENT  
DES PLAINTES REÇUES PAR LE  
CONSEIL DES PRODUITS  
AGRICOLES DU CANADA**

November 7, 2016

7 Novembre 2016

Canada 

Canada 



The Council, pursuant to paragraph 7(1)(f) and 12(b) of the *Farm Products Agencies Act R.S.C., 1985, c. F-4*, hereby makes the following By-Law for dealing with Complaints received by the Farm Products Council of Canada.

### Short title

1 This By-Law may be referred to as the Complaint By-Law

### Interpretation

2 The following definitions apply in this By-Law

"Act" means the *Farm Products Agencies Act*.

"Additional Document" means any document in support of a Party or Intervener's position including any reply to the Complaint or response to the Complaint, any presentation to be made during an examination or any other information required by the Complaint Committee.

"Advisory Personnel" is composed of the director of council operations & communications, legal counsel, the manager policy analysis, the senior advisor to the relevant commodity or a policy analyst of the Council.

"Agency" means any agency created under the Act.

"Business Day" means 8:30 am to 4:30 pm Monday through Friday, Eastern Time, excluding statutory holidays.

"Chairman" means the Chairman of the Farm Products Council of Canada or such person authorized to perform the duties of the Chairman of the Farm Products Council of Canada.

"Complainant" means a person or group of persons

Le Conseil, conformément à l'alinéa 7(1)f) et au paragraphe 12b) de la *Loi sur les offices des produits agricoles*, L.R.C. (1985), ch. F-4, formule par les présentes le règlement administratif suivant concernant le traitement des plaintes reçues par le Conseil des produits agricoles du Canada.

### Titre abrégé

1 Le présent règlement administratif peut être appelé Règlement administratif relatif aux plaintes.

### Interprétation

2 Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement administratif.

« comité d'examen de la plainte » Comité composé d'au moins un membre du Conseil, créé de temps à autre par le président en vue d'exercer les fonctions du Conseil conformément à l'alinéa 7(1)f) de la Loi et de rendre compte de ses conclusions et recommandations au Conseil.

« Conseil » Le Conseil des produits agricoles du Canada.

« date de l'avis » Date à laquelle l'avis est envoyé par le greffier, conformément à l'article 9 du présent règlement administratif.

« document supplémentaire » Tout document appuyant la position d'une partie ou d'un intervenant, y compris toute réplique à la plainte ou toute réponse à la plainte, toute présentation devant être faite au cours d'un examen ou tout autre information requise par le Comité d'examen de la plainte.

« dossier officiel de la plainte » Se compose de tous les documents déposés auprès du greffier, des transcriptions de l'examen en personne, du rapport du comité d'examen de la plainte et de la décision du Conseil.

« greffier » Fonctionnaire du Conseil qui n'assiste pas le



who is or are directly affected by the operations of an Agency and who files a Complaint.

"Complaint" means a complaint filed with the Registrar as per paragraph 7(1)f) of the Act and section 8 of this By-Law.

"Complaint Committee" means the Committee established from time to time by the Chairman consisting of one or more Council member to perform the duties of the Council pursuant to paragraph 7(1)f) of the Act and to report its findings and recommendations to the Council.

"Council" means the Farm Products Council of Canada.

"Council Member" means a member of the Council.

"Intervener" means a person or a group of persons who are not Parties to a Complaint and who are permitted to intervene in the Complaint process in such a way determined by the Chairman or the Complaint Committee and in accordance with this By-Law.

"Notice Date" means the date that the notice is sent by the Registrar as per section 9 of this By-Law.

"Observer" means a person or a group of persons who are not Parties or Interveners to a Complaint and who are permitted to be present in such a way determined by the Complaint Committee during the in person examination.

"Official Record of the Complaint" consists of all the documents filed with the Registrar, the in person examination transcripts, the Complaint Committee's Report and the Council's decision.

"Parties" means the Complainant and the Respondent Agency.

"Process Recommendations" include any

comité d'examen de la plainte dans l'élaboration de son rapport; nommé par l'administrateur général du Conseil comme fonctionnaire administratif chargé du maintien du dossier officiel de la plainte au cours du processus et qui agit en tant qu'agent de liaison entre les parties, les intervenants, les observateurs et le comité d'examen de la plainte afin de coordonner les procédures et les communications pour la durée du processus de plainte et de répondre à toute question de procédure pouvant survenir.

« intervenant » Personne ou groupe de personnes, autre que les parties à une plainte, autorisé(e) à intervenir dans le processus de plainte, tel qu'il est déterminé par le président ou le comité d'examen de la plainte et conformément au présent règlement administratif.

« jour ouvrable » De 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi, heure de l'Est, sauf les jours fériés.

« Loi » La *Loi sur les offices des produits agricoles*.

« membre du Conseil » Membre du Conseil.

« observateur » Personne ou groupe de personnes, autre que les parties ou les intervenants à une plainte, autorisé(e) à assister à l'examen en personne, tel qu'il est déterminé par le comité d'examen de la plainte.

« office » Tout office créé en vertu de la Loi.

« office intime » L'office dont les activités font l'objet d'une plainte.

« parties » Le plaignant et l'office intime.

« personnel consultatif » Composé du directeur des Affaires du Conseil et Communications, du conseiller juridique, du gestionnaire de l'analyse des politiques, du conseiller principal de la denrée pertinente ou d'un analyste des politiques du Conseil.

« plaignant » Personne ou groupe de personnes directement touché(e) par les activités d'un office et qui



recommendations by Parties and Interveners on the type of process and on preservation of confidentiality measures.

"Registrar" means an employee of the Council that is not involved in assisting the Complaint Committee in the development of its report and designated by the Deputy Head of Council to act as the administrative official in charge of maintaining the Official Record of the Complaint during the process and who serves as liaison officer between the Parties, Interveners, Observers and the Complaint Committee to coordinate procedures and communications during the Complaint process and to answer any procedural questions that may arise.

"Respondent Agency" means the Agency of which the operations are subject of a Complaint.

#### **Application**

**3** This By-Law applies to Complaints filed with the Registrar on or after November 7, 2016.

#### **Purpose**

**4** This By-Law aims to ensure that:

- i. all Parties and Interveners to a Complaint have the fullest opportunity to participate and be heard;
- ii. arguments and evidence be disclosed and presented in a timely, transparent and efficient manner; and
- iii. all proceedings before the Complaint Committee be conducted in a fair, predictable, cost effective manner, and as expeditiously as possible.

#### **Liberal Interpretation**

**5** This By-Law shall be liberally construed to advance

dépose une plainte.

« plainte » Plainte déposée auprès du greffier au sens de l'alinéa 7(1)f) de la Loi et de l'article 8 du présent règlement administratif.

« président » Le président du Conseil des produits agricoles du Canada ou la personne autorisée à exercer les fonctions du président du Conseil des produits agricoles du Canada.

« recommandations relatives au processus » Comprend les recommandations des parties et des intervenants concernant le type de processus et des mesures de préservation de la confidentialité.

#### **Application**

**3** Le présent règlement administratif s'applique aux plaintes déposées auprès du greffier le 7 novembre 2016 ou après cette date.

#### **Objet**

**4** Le présent règlement administratif vise à garantir que :

- i. toutes les parties et tous les intervenants dans le cadre d'une plainte ont la pleine possibilité de participer et d'être entendus;
- ii. l'argumentation et la preuve sont divulguées et présentées en temps opportun et de façon transparente et efficace;
- iii. toutes les procédures devant le comité d'examen de la plainte sont instruites de façon équitable, prévisible, économique, et aussi rapidement que possible.

#### **Interprétation libérale**

**5** Le présent règlement administratif est interprété de



the purposes set out in section 4 of this By-Law.

### **Alternate dispute resolution**

**6 (1)** All Parties must consider alternate dispute resolution processes before filing a Complaint.

**(2)** The fact that Parties resort to alternate dispute resolution processes does not limit Council oversight authority and duty.

### **Administration of a Complaint**

**7 (1)** All documents to be filed must be sent to the Registrar by electronic transmission at the following email address: [complaints-plaintes@agr.gc.ca](mailto:complaints-plaintes@agr.gc.ca).

**(2)** Each electronic transmission sent to Registrar shall not exceed 10 Mb.

**(3)** Subject to any preservation of confidentiality measures, the Registrar shall file all documents received in the Official Record of the Complaint, post a copy on the Council's Web site and forward a copy of any document received to the contact person of each other Party and Intervener.

**(4)** The Parties, Interveners and Observers comments or questions on the Complaint shall be transmitted electronically to the Registrar.

**(5)** The Parties and Interveners are allowed to participate in the Complaint process in the official language of their choice. As such, all documents that are filed with the Registrar shall be in either English or French.

**(6)** Council is not responsible for the translation of Parties, Interveners and Observers' documents.

façon libérale afin de faire progresser les objectifs définis dans l'article 4 du présent règlement administratif.

### **Mécanismes substitutifs de règlement des différends**

**6 (1)** Toutes les parties doivent envisager des mécanismes substitutifs de règlement des différends avant de déposer une plainte.

**(2)** Le fait que les parties aient recours à des mécanismes substitutifs de règlement des différends ne limite pas l'autorité et le devoir du Conseil en matière de surveillance.

### **Administration de la plainte**

**7 (1)** Tous les documents devant être déposés doivent être envoyés au greffier par voie électronique à l'adresse de courriel suivante : [complaints-plaintes@agr.gc.ca](mailto:complaints-plaintes@agr.gc.ca).

**(2)** Chaque transmission électronique envoyée au greffier ne doit pas dépasser 10 Mo.

**(3)** Sous réserve des mesures de préservation de la confidentialité, le greffier consigne tous les documents reçus dans le dossier officiel de la plainte, en publie une copie sur le site Web du Conseil et en transmet une copie à la personne-ressource de chaque autre partie et de chaque autre intervenant.

**(4)** Les commentaires ou les questions des parties, des intervenants et des observateurs relatifs à la plainte sont transmis par voie électronique au greffier.

**(5)** Les parties et les intervenants sont autorisés à participer au processus de plainte dans la langue officielle de leur choix. Ainsi, tous les documents déposés auprès du greffier sont en anglais ou en français.

**(6)** Le Conseil n'est pas responsable de la traduction des documents des parties, des intervenants et des observateurs.



(7) When required, interpretation services in both official languages will be provided by Council.

(8) The Registrar shall, subject to the direction of the Complaint Committee, make all arrangements necessary to ensure:

i. an orderly and efficient conduct of the in person examination; and

ii. the preparation of accurate transcripts of the in person examination.

(9) All time limits stipulated in the present By-Law are peremptory unless the Chairman or the Complaint Committee grants an extension.

(10) In computing any time limit, the day which marks the start of the time limit is not counted, but the terminal day is counted.

### **Filing a Complaint**

**8 (1)** Any person or group of persons directly affected by the operations of the Agency may file a Complaint with Council.

(2) Complaints shall be filed by electronic transmission with the Registrar and include the following information:

i. the specific operation of the Respondent Agency that is the subject of the Complaint;

ii. an explanation of how the Complainant is being directly affected by the operation of the Respondent Agency;

iii. a concise statement of the grounds and rationale for the Complaint;

iv. the Complaint Committee recommendation being sought;

(7) Au besoin, des services d'interprétation dans les deux langues officielles sont assurés par le Conseil.

(8) Le greffier, sous réserve de l'instruction du comité d'examen de la plainte, prend toutes les dispositions nécessaires pour garantir :

i. une conduite ordonnée et efficace de l'examen en personne;

ii. la préparation de transcriptions exactes de l'examen en personne.

(9) Tous les délais précisés dans le présent règlement administratif sont impératifs, sauf si le président ou le comité d'examen de la plainte accorde une prorogation.

(10) Lors du calcul de tout délai, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est.

### **Dépôt d'une plainte**

**8 (1)** Une personne ou un groupe de personnes directement touché(e) par les activités d'un office peut déposer une plainte auprès du Conseil.

(2) Les plaintes sont déposées par voie électronique auprès du greffier et incluent les renseignements suivants :

i. l'activité précise de l'office intimé faisant l'objet de la plainte;

ii. une explication de la façon dont le plaignant est directement touché par l'activité de l'office intimé;

iii. une brève déclaration des motifs et de la justification de la plainte;

iv. la recommandation du comité d'examen de la plainte qui est recherchée;



- v. any Process Recommendations; and
- vi. one electronic address as contact for the Registrar.

### **Notice**

**9** Following the filing of a Complaint, the Registrar shall send a notice to the Respondent Agency, the provincial supervisory boards and the members of the Respondent Agency's board of directors to inform them of the Complaint.

### **Response to the Complaint**

**10** The Respondent Agency shall file its response to the Complaint by electronic transmission with the Registrar within 10 Business Days of the Notice Date and include the following information:

- i. the substance of the Respondent Agency's position with respect to the Complaint;
- ii. the Complaint Committee recommendation being sought;
- iii. any Process Recommendations;
- iv. one electronic address as contact for the Registrar.

### **Intervener status request**

**11 (1) Subject to subsection 14 (4), a request for intervener status shall be filed by electronic transmission with the Registrar within 10 Business Days of the Notice Date and include the following information:**

- i. a description of how the proposed intervener can assist the Complaint Committee in examining the Complaint;
- ii. any Process Recommendations; and

- v. toute recommandation relative au processus;
- vi. une adresse électronique pour assurer les communications avec le greffier.

### **Avis**

**9** Pour donner suite au dépôt d'une plainte, le greffier envoie un avis à l'office intimé, aux régies agroalimentaires provinciales et aux membres du conseil d'administration de l'office intimé pour les informer de la plainte.

### **Réponse à la plainte**

**10** L'office intimé dépose sa réponse à la plainte par voie électronique auprès du greffier dans les dix jours ouvrables suivant la date de l'avis; la réponse inclut les renseignements suivants :

- i. l'essentiel de la position de l'office intimé relativement à la plainte;
- ii. la recommandation du comité d'examen de la plainte qui est recherchée;
- iii. toute recommandation relative au processus;
- iv. une adresse électronique pour assurer les communications avec le greffier.

### **Demande de statut d'intervenant**

**11 (1) Sous réserve du paragraphe 14 (4), une demande de statut d'intervenant est déposée par voie électronique auprès du greffier dans les dix jours ouvrables suivant la date de l'avis et inclut les renseignements suivants :**

- i. une description de la façon dont l'intervenant proposé peut assister le comité d'examen de la plainte dans l'examen de la plainte;
- ii. toute recommandation relative au processus;



iii. one electronic address as contact for the Registrar.

(2) The Advisory Personnel shall review the intervener status request and prepare a recommendation for the Chairman.

(3) Intervener status shall be granted by the Chairman if he is satisfied that the proposed intervention can assist the Complaint Committee in examining the Complaint.

### **Informal discussions**

**12 (1)** The Advisory Personnel shall review the Complaint, the response to the Complaint and any Intervener status request and prepare a summary of issues for the Chairman.

(2) If the Chairman is satisfied that the Complainant is directly affected by the operations of the Respondent Agency and that the Complaint falls within Council's legislative mandate, he may then proceed to instruct the Registrar to contact the Parties and Interveners to schedule informal discussions to further understand the issues and allow the Parties to share their Process Recommendations.

(3) The Chairman may dismiss a complaint if he concludes that the complaint is not within Council's jurisdiction, or is frivolous, vexatious, trivial or otherwise not substantive, or the complainant is not directly affected by the subject matter of the complaint.

### **Creation of a Complaint Committee**

**13 (1)** Following the informal discussions, the Chairman shall outline the content of the informal discussions with the Advisory Personnel and instruct them to prepare a recommendation for him on the creation of a Complaint Committee.

(2) The Chairman can decide to exercise any

iii. une adresse électronique pour assurer les communications avec le greffier.

(2) Le personnel consultatif examine la demande de statut d'intervenant et prépare une recommandation adressée au président.

(3) Le statut d'intervenant est accordé par le président si celui-ci est convaincu que l'intervention proposée peut aider le comité d'examen de la plainte à examiner la plainte.

### **Discussions informelles**

**12 (1)** Le personnel consultatif examine la plainte, la réponse à la plainte et toute demande de statut d'intervenant, et prépare un résumé des questions pour le président.

(2) Si le président est convaincu que le plaignant est directement touché par les activités de l'office intimé et que la plainte correspond au mandat législatif du Conseil, il peut alors enjoindre au greffier de communiquer avec les parties et les intervenants pour organiser des discussions informelles afin de mieux comprendre les questions et de permettre aux parties de faire part de leurs recommandations relatives au processus.

(3) Le président peut rejeter une plainte s'il conclut que la plainte n'est pas de son ressort, qu'elle est frivole, vexatoire, sans objet ou autrement dénuée de fondement, ou si le plaignant n'est pas directement touché par l'objet de la plainte.

### **Création d'un comité d'examen de la plainte**

**13 (1)** Pour faire suite aux discussions informelles, le président décrit le contenu de ces dernières au personnel consultatif et lui enjoint de préparer une recommandation à son intention concernant la mise sur pied d'un comité d'examen de la plainte.

(2) Le président peut décider d'exercer tout pouvoir,





authority as per paragraph 7(1)(f) of the Act including creating a Complaint Committee to examine the Complaint.

(3) Once the Complaint Committee has been created, the Chairman shall instruct the Complaint Committee to proceed with either an in person examination or written examination.

(4) The Chairman can instruct the Complaint Committee to implement, as required, preservation of confidentiality measures.

(5) The Registrar shall electronically communicate the Chairman's decision to the Parties and Interveners.

#### **Independence of the Complaint Committee**

**14 (1)** Once created by the Chairman or the Council, the Complaint Committee with the support of the Advisory personnel and the Registrar, examines the Complaint independently.

(2) The Chairman has the authority to suspend the Complaint Committee only in the case of a conflict of interest.

(3) In this case, a new Council Member may then be designated by the Chairman to sit on the Complaint Committee.

(4) Notwithstanding section 11, the Complaint Committee may grant intervener status if it is satisfied that a proposed intervention can assist in examining the Complaint.

#### **In person examination**

##### **Sitting of Complaint Committee**

**15** The Complaint Committee shall normally sit in Ottawa.

conformément à l'alinéa 7(1)f) de la Loi, y compris la mise sur pied d'un comité d'examen de la plainte afin d'examiner la plainte.

(3) Une fois que le comité d'examen de la plainte est mis sur pied, le président enjoint à ce dernier de procéder soit à un examen en personne, soit à un examen écrit.

(4) Le président peut enjoindre au comité d'examen de la plainte de mettre en œuvre, au besoin, des mesures de préservation de la confidentialité.

(5) Le greffier envoie la décision du président aux parties et aux intervenants par voie électronique.

#### **Indépendance du comité d'examen de la plainte**

**14 (1)** Une fois créé par le président ou par le Conseil, le comité d'examen de la plainte, avec l'appui du personnel consultatif et du greffier, examine la plainte de façon indépendante.

(2) Le président a le pouvoir de suspendre le comité d'examen de la plainte uniquement s'il existe un conflit d'intérêts.

(3) Le cas échéant, un nouveau membre du Conseil peut être nommé par le président pour siéger au comité d'examen de la plainte.

(4) Nonobstant l'article 11, le comité d'examen de la plainte peut accorder un statut d'intervenant si celui-ci est convaincu que l'intervention proposée peut aider à examiner la plainte.

#### **Examen en personne**

##### **Séance du comité d'examen de la plainte**

**15** Le comité d'examen de la plainte siège normalement à Ottawa.



### **Teleconference**

**16** Upon receiving a request filed with the Registrar 10 Business Days before the in person examination, the Complaint Committee may allow a Party or Intervener to participate in the in person examination by teleconference.

### **Observers**

**17** Upon receiving a request by a person filed with the Registrar 10 Business Days before the in person examination, the Complaint Committee may allow observers to be present during an in person examination.

### **In camera**

**18 (1)** The Complaint Committee may, as a confidentiality preservation measure, direct that all or part of a in person examination be heard in camera.

**(2)** The in camera session will be recorded, but only the Complaint Committee, the Advisory Personnel, the Parties and Intervenors can attend.

**(3)** Transcripts of the in camera session will only be made available to the participants of the in camera session.

**(4)** The costs of transcripts will be paid by Council.

### **Representation**

**19** The Parties and Intervenors may represent themselves or be represented by legal counsel or by any person of their choice.

### **Filing of a proposed schedule**

**20 (1)** The Parties and Intervenors shall each file with the Registrar their proposed schedule by electronic

### **Téléconférence**

**16** Dès réception d'une demande déposée auprès du greffier dix jours ouvrables avant l'examen en personne, le comité d'examen de la plainte peut autoriser une partie ou un intervenant à participer à l'examen en personne par téléconférence.

### **Observateurs**

**17** Dès réception d'une demande déposée par une personne auprès du greffier dix jours ouvrables avant l'examen en personne, le comité d'examen de la plainte peut autoriser des observateurs à assister à l'examen en personne.

### **Huis clos**

**18 (1)** Le comité d'examen de la plainte peut, à titre de mesure de préservation de la confidentialité, ordonner que l'intégralité ou une partie d'un examen en personne se déroule à huis clos.

**(2)** La séance à huis clos est enregistrée, mais seuls le comité d'examen de la plainte, le personnel consultatif, les parties et les intervenants peuvent y participer.

**(3)** Les transcriptions de la séance à huis clos sont uniquement mises à la disposition des participants.

**(4)** Les coûts de transcription seront défrayés par le Conseil.

### **Représentation**

**19** Les parties et les intervenants peuvent se représenter ou être représentés par un avocat ou par toute personne de leur choix.

### **Dépôt d'une proposition de calendrier**

**20 (1)** Les parties et les intervenants déposent chacun auprès du greffier leur proposition de calendrier par voie



transmission with the Registrar within 10 Business Days of receiving the decision on the creation of a Complaint Committee.

(2) The proposed schedule shall include the following information:

- A detailed list of presenters;
- A list of documents in support of their presentation; and
- Total estimated time required for their presentation.

#### **Pre-examination teleconference**

**21 (1)** Following the filing of the proposed schedules, the Complaint Committee shall convene the Parties and Interveners to a teleconference to discuss the process and timeline.

(2) Following the teleconference, the Advisory Personnel will prepare a proposed agenda for the Complaint Committee.

(3) The Complaint Committee will determine the agenda and the Registrar will inform the Parties and Interveners of the examination date and time allowed for each presentation.

#### **Additional Documents**

**22 (1)** The Parties and Interveners shall file any Additional Documents by electronic transmission with the Registrar 10 Business Days before the examination date.

(2) The Parties and Interveners shall indicate on the Additional Document any part they wish to have treated as confidential as per section 23 of this By-Law and provide a justification.

électronique dans les dix jours ouvrables suivant la réception de la décision relative à la création d'un comité d'examen de la plainte.

(2) La proposition de calendrier inclut les renseignements suivants :

- une liste détaillée des personnes devant effectuer une présentation;
- une liste des documents appuyant chaque présentation;
- une estimation de la durée totale requise pour chaque présentation.

#### **Téléconférence avant examen**

**21 (1)** À la suite du dépôt des propositions de calendrier, le comité d'examen de la plainte réunit les parties et les intervenants par téléconférence afin de discuter du processus et du calendrier.

(2) À la suite de la téléconférence, le personnel consultatif prépare une proposition d'ordre du jour pour le comité d'examen de la plainte.

(3) Le comité d'examen de la plainte détermine l'ordre du jour, et le greffier informe les parties et les intervenants de la date de l'examen et du temps alloué à chaque présentation.

#### **Documents supplémentaires**

**22 (1)** Les parties et les intervenants déposent les documents supplémentaires par voie électronique auprès du greffier dix jours ouvrables avant la date de l'examen.

(2) Les parties et les intervenants indiquent sur le document supplémentaire toute section qu'ils souhaitent voir traitée à titre confidentiel, conformément à l'article 23 du présent règlement administratif, et fournissent une justification.



(3) Subject to an extension allowed by the Complaint Committee, no Additional Document may be filed following this time limit.

(4) The Complaint Committee may, at any time during the process, request of Parties and Interveners any Additional Document.

### **Confidentiality**

**23** Upon receiving a request filed with the Registrar, the Complaint Committee may decide that an Additional Document filed or any part of such shall be treated as confidential.

### **Order of presentation**

**24 (1)** During the in person examination the following order shall be observed:

- 1- Complainant will present their Complaint;
- 2- Respondent Agency will present their Response;
- 3- Interveners will make their presentations;
- 4- Complainant can reply to the Respondent Agency and Interveners; and
- 5- Respondent Agency can reply to the Complainant's reply and Interveners.

(2) Complaint Committee can ask questions at any time during the presentations.

### **Presentations**

**25** Each presentation made before the Complaint Committee shall be based on the documentation submitted to the Registrar.

(3) Sous réserve d'une prorogation du délai accordée par le comité d'examen de la plainte, aucun document supplémentaire ne peut être déposé après ce délai.

(4) Le comité d'examen de la plainte peut, à tout moment durant le processus, faire la demande de document supplémentaire auprès des parties et des intervenants.

### **Confidentialité**

**23** Dès réception d'une demande déposée auprès du greffier, le comité d'examen de la plainte peut décider qu'un document supplémentaire déposé, ou toute section de ce dernier, sera traité(e) à titre confidentiel.

### **Ordre des présentations**

**24 (1)** L'ordre suivant est respecté lors de l'examen en personne :

- 1- Le plaignant présente sa plainte;
- 2- L'office intimé présente sa réponse;
- 3- Les intervenants font leurs présentations;
- 4- Le plaignant peut répondre à l'office intimé et aux intervenants;
- 5- L'office intimé peut réagir à la réponse du plaignant et répondre aux intervenants.

(2) Le comité d'examen de la plainte peut poser des questions à tout moment au cours des présentations.

### **Présentations**

**25** Chaque présentation faite devant le comité d'examen de la plainte se fonde sur la documentation soumise au greffier.



### **Absence of Party**

**26** The Complaint Committee may proceed to the in person examination of the Complaint in the absence of a Party, Intervener or Observer.

### **Adjournment**

**27** An in person examination may be adjourned by the Complaint Committee from time to time on such terms as the Complaint Committee considers just.

### **Written Examination**

**28 (1)** The Parties and Intervenors can submit Additional Document within 10 Business Days of receiving decision of the creation of a Complaint Committee to proceed with a written examination of the Complaint.

**(2)** The Parties and Intervenors can submit one reply within 10 Business Days of receiving copy of Additional Document.

**(3)** Subject to an extension allowed by the Complaint Committee, no Additional Document may be filed following these time limits.

### **Rules applicable to both types of examination**

#### **Dismissal of a Complaint**

**29** Upon request from both Parties or on its own initiative, the Complaint Committee shall refer to Council the decision to dismiss a Complaint if it is satisfied that:

- i. the issues raised have been resolved; and/or
- ii. the Complaint Committee's report would not assist Council in its oversight role.

### **Absence d'une partie**

**26** Le comité d'examen de la plainte peut procéder à l'examen en personne de la plainte en l'absence d'une partie, d'un intervenant ou d'un observateur.

### **Levée de la séance**

**27** Le comité d'examen de la plainte peut lever la séance d'un examen en personne de temps à autre, selon des modalités qu'il considère comme étant équitables.

### **Examen écrit**

**28 (1)** Les parties et les intervenants peuvent soumettre un document supplémentaire dans les dix jours ouvrables suivant la réception de la décision relative à la création d'un comité d'examen de la plainte afin de procéder à un examen écrit de la plainte.

**(2)** Les parties et les intervenants peuvent soumettre une réponse dans les dix jours ouvrables suivant la réception de la copie du document supplémentaire.

**(3)** Sous réserve d'une prorogation accordée par le comité d'examen de la plainte, aucun document supplémentaire ne peut être déposé après ces délais.

### **Règles applicables aux deux types d'examen**

#### **Rejet d'une plainte**

**29** Sur demande des deux parties, ou de sa propre initiative, le comité d'examen de la plainte défère au Conseil la décision de rejeter une plainte s'il est convaincu que :

- i. les questions soulevées ont été résolues; et/ou
- ii. son rapport n'assistera pas le Conseil dans son rôle de surveillance.



### **By-Law not exhaustive**

**30** The Complaint Committee has the authority to decide any matter of procedure not provided for in this By-Law.

### **Duties and Powers of the Complaint Committee**

**31** The Complaint Committee may consider any other facts beyond those in the documents found in the Official Record of the Complaint.

### **Complaint Committee's report**

**32 (1)** The Advisory Personnel shall prepare a recommendation for the Complaint Committee's consideration.

**(2)** The Complaint Committee shall write its report and table it for Council's consideration.

**(3)** The Complaint Committee's report shall include a recommendation to Council.

### **Ending of the examination**

**33 (1)** An examination ends and the Complaint Committee shall be dissolved if the Complaint was dismissed or when the Complaint Committee submits its report to the Council.

**(2)** The Registrar shall electronically communicate the Complaint Committee's report to the Parties and Intervenors before it be made public.

### **Review**

**34** This By-Law is subject to review every five (5) years, or at any time deemed necessary.

### **Non-exhaustivité du règlement administratif**

**30** Le comité d'examen de la plainte a le pouvoir de décider de toute question de procédure non prévue par le présent règlement administratif.

### **Obligations et pouvoirs du comité d'examen de la plainte**

**31** Le comité d'examen de la plainte peut se pencher sur tout autre fait ne se trouvant pas dans les documents inclus dans le dossier officiel de la plainte.

### **Rapport du comité d'examen de la plainte**

**32 (1)** Le personnel consultatif prépare une recommandation aux fins d'examen par le comité d'examen de la plainte.

**(2)** Le comité d'examen de la plainte rédige son rapport et le présente au Conseil aux fins d'examen.

**(3)** Le rapport du comité d'examen de la plainte inclut une recommandation adressée au Conseil.

### **Clôture de l'examen**

**33 (1)** Un examen prend fin et le comité d'examen de la plainte est dissous si la plainte a été rejetée ou lorsque le comité d'examen de la plainte soumet son rapport au Conseil.

**(2)** Le greffier envoie le rapport du comité d'examen de la plainte aux parties et aux intervenants par voie électronique avant qu'il ne devienne public.

### **Révision**

**34** Le présent règlement administratif fait l'objet d'une révision tous les cinq (5) ans, ou à tout autre moment jugé opportun.

