

3. Legal Services and/or Planning and Growth Management staff will prepare and submit a report to the Committee for consideration at the hearing containing the following information:
 - a) a brief description of the development approval(s) giving rise to imposition of an Education Development Charge on the land;
 - b) such background information and/or documentation as are considered appropriate;
 - c) an explanation of the manner in which the City has calculated the Education Development Charge which is payable;
 - d) submissions on the allegations contained in the complaint; and
 - e) a recommendation on the resolution of the complaint.
4. A hearing required under the *Act* shall be held by the Planning Committee, sitting as the Education Development Charges Complaint Committee (the "Committee") and shall report to Council the results of the hearing.

SCHEDULING OF THE HEARING OF THE COMPLAINT

5. The Clerk shall provide the parties written notice of the hearing in accordance with the *Act*.

PROCEDURE AT THE HEARING

6. It is the policy of the City that the hearing of complaints by the Committee shall be informal, and that the Committee shall deal with the substance and the merits of the complaint. The Committee must nevertheless determine whether a complaint is timely under the *Act* and whether the complaint raises a matter which the Committee is authorized to consider under the *Act*.
7. The Committee shall accept the staff report as the evidence and argument of the City without the need for formal proof or verbal submissions and shall offer the parties the opportunity to submit evidence and make argument.
8. The parties may call and examine witnesses and present arguments and submissions in a narrative form and may supplement the evidence and argument with written submissions or such other material as desired. The complainant will proceed first in order. The parties shall provide the Clerk with an outline of their evidence and proposed list of witnesses ten (10) days prior to the date of the hearing.

9. The parties shall be entitled to question employees of the other parties, subject to the right of the Committee to prevent any abuse of its process, so long as notice has been given by the complainant in writing to those employees in advance of the hearing. The complainant is entitled to an adjournment if an employee, whose evidence is necessary to the case of the party, is unavailable to attend before the Committee at the scheduled hearing date.

POWERS OF THE COMMITTEE

10. The Committee has the power to:

- a) administer oaths or affirmations;
- b) require that evidence be given under oath or affirmation;
- c) admit evidence without requiring that it be given under oath or affirmation;
- d) admit relevant evidence whether or not admissible in court;
- e) admit as evidence, documents or things whether or not given or proven under oath or affirmation;
- f) admit copies of documents or things instead of originals where satisfied of the authenticity of the copies;
- g) exclude any evidence which is unduly repetitious;
- h) limit the further cross-examination of a witness where the cross-examination has been sufficient for a full and fair disclosure of the facts in relation to which a witness has given evidence;
- i) make orders and give directions to prevent an abuse of the process of the Committee;
- j) alter the hearing procedure at the request of a complainant if satisfied that the proposed procedure is consistent with the disposition of the hearing on its substance and merits, and provided the hearing is informal, efficient and expeditious;
- k) adjourn any hearing of its own motion or upon the motion of the complainant, provided it sets out its reasons.

REPRESENTATION BY COUNSEL OR AGENT

11. The parties, and any witness, may be represented by counsel or a duly authorized agent. It is the policy of the City that the hearing of complaints by the Committee

shall be inexpensive and expeditious, and that the Committee shall not require or prefer that any complainant be represented by counsel or an agent.

DISPOSITION OF COMPLAINTS

12. Upon the conclusion of the hearing conducted by the Committee, it may indicate the recommendation it will make to Council, or it may reserve its decision. The Committee's recommendation may:
 - a) confirm the education development charge; or
 - b) amend the education development charge to the extent that, in the opinion of the Committee, a review of any or all of the matters justifies such an amendment.
13. The Committee Coordinator shall prepare minutes to be made to Council containing the following information:
 - a) a summary of the evidence and arguments presented by the parties;
 - b) the findings of fact made by the Committee;
 - c) the recommendations of the Committee with reasons therefore on the merits of the complaint.
14. The Committee's report to Council shall be mailed by the Clerk to the parties as soon as the report is added to the agenda of Council.
15. Council may confirm, vary or reverse the recommendation of the Committee.

NOTICE OF DECISION AND APPEAL

16. The Clerk shall give written notice of the decision of Council in accordance with the *Act*, and the notice shall specify the last day for filing an appeal to the Ontario Municipal Board.
17. Should the Clerk receive a notice of appeal under section 257.87(1) or 257.87(2) of the *Act*, the Clerk shall compile the material as required by the *Act*.

3. Le personnel des Services juridiques et/ou celui du Service de l'urbanisme et de la gestion de la croissance préparent un rapport qu'ils soumettent au Comité des plaintes sur les redevances d'aménagement scolaire aux fins de l'audience. Le rapport doit contenir les éléments suivants :
 - a) une brève description de l'approbation ou des approbations du projet d'aménagement faisant l'objet de la redevance d'aménagement scolaire;
 - b) les renseignements et les documents jugés nécessaires pour comprendre le contexte;
 - c) une explication de la méthode de calcul employée par la Ville pour établir le montant de la redevance d'aménagement scolaire;
 - d) des observations sur les allégations présentées dans la plainte;
 - e) une recommandation sur la décision à prendre à l'égard de la plainte.
4. L'audience exigée par la *Loi* est tenue par le Comité de l'urbanisme, agissant à titre de Comité des plaintes sur les redevances d'aménagement scolaires (le « Comité »). Le Comité fait rapport des conclusions de l'audience au Conseil municipal.

AVIS D'AUDIENCE

5. Le greffier envoie aux parties, conformément à la *Loi*, un avis écrit les informant de la tenue de l'audience.

PROCÉDURE D'AUDIENCE

6. La Ville exige que les audiences tenues par le Comité soient informelles et portent sur le fond de la plainte. Toutefois, le Comité doit déterminer si la plainte a été déposée dans les délais impartis par la *Loi* et si la *Loi* l'autorise à traiter le sujet de la plainte.
7. Le Comité accepte le rapport du personnel comme preuve et argumentaire de la Ville sans exiger d'elle d'autres preuves formelles ni présentations verbales. Il offre également aux parties la possibilité de soumettre leurs preuves et arguments.
8. Les parties peuvent appeler et interroger des témoins, soumettre leurs arguments sous forme d'exposé et fournir des documents écrits à l'appui de leur thèse. La première partie à comparaître est le plaignant. Les parties doivent présenter au greffier, dix (10) jours avant l'audience, le plan de leur argumentation et la liste des témoins qu'elles souhaitent appeler.

9. Les parties sont en droit d'interroger le personnel des autres parties, sous réserve du droit du Comité d'empêcher tout abus de procédure, à condition qu'elles envoient un avis écrit aux employés visés avant l'audience. Le plaignant peut demander l'ajournement de l'audience si un employé dont l'absence pourrait compromettre sa cause n'est pas disponible pour comparaître devant le Comité à la date prévue.

POUVOIRS DU COMITÉ

10. Le Comité détient les pouvoirs suivants :

- a) faire prêter serment ou faire affirmer solennellement;
- b) demander que les preuves soient présentées sous serment ou sous affirmation solennelle;
- c) admettre une preuve sans demander qu'elle soit présentée sous serment ou sous affirmation solennelle;
- d) admettre une preuve pertinente, qu'elle soit ou non admissible devant un tribunal;
- e) admettre en preuve des documents ou des pièces, qu'ils aient ou non été présentés sous serment ou sous affirmation solennelle;
- f) admettre des copies de documents ou de pièces plutôt que les originaux lorsque le Comité est certain de l'authenticité de ces copies;
- g) exclure tout élément de preuve inutilement répétitif;
- h) mettre fin au contre-interrogatoire d'un témoin lorsque l'exercice a permis jusque-là de dresser un tableau complet et juste des faits sur lesquels le témoignage a porté;
- i) rendre une ordonnance ou donner des directives en vue de prévenir tout abus de procédure;
- j) modifier la procédure de l'audience à la demande du plaignant si le Comité est convaincu que la procédure de rechange proposée permet de rendre une décision sur le fond de la plainte et de maintenir le caractère informel, efficient et expéditif de l'audience;
- k) ajourner l'audience de sa propre initiative ou sur requête du plaignant, à condition que les raisons de l'ajournement soient expliquées.

REPRÉSENTATION PAR UN AVOCAT OU PAR UN MANDATAIRE

11. Les parties, de même que les témoins, peuvent se faire représenter par un avocat ou par un mandataire dûment autorisé. Toutefois, la Ville exige que le Comité tienne ses audiences à peu de frais et de façon expéditive. En outre, le Comité ne peut exiger ni suggérer la représentation du plaignant par un avocat ou un mandataire.

DÉCISION SUR UNE PLAINTÉ

12. À l'issue de l'audience, le Comité peut décider d'annoncer la recommandation qu'il prévoit soumettre au Conseil ou de mettre sa décision en délibéré. Il peut formuler l'une des deux recommandations suivantes :

- a) maintenir le montant de la redevance d'aménagement scolaire;
- b) ajuster le montant de la redevance d'aménagement scolaire dans la mesure où le Comité juge qu'une partie ou la totalité des questions qu'il a étudiées justifie un tel ajustement.

13. Le coordonnateur de comité prépare pour le Conseil un rapport comportant les éléments suivants :

- a) un résumé des preuves et arguments présentés par les parties;
- b) les conclusions de fait tirées par le Comité;
- c) les recommandations du Comité accompagnées des motifs les justifiant, lesquels motifs doivent être basés sur le fond de la plainte.

14. Le rapport du Comité au Conseil est posté aux parties par le greffier dès que l'étude du rapport est inscrite à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil.

15. Le Conseil peut accepter, modifier ou rejeter la recommandation du Comité.

AVIS DE DÉCISION ET APPEL

16. En vertu de la *Loi*, le greffier doit informer les parties par écrit de la décision du Conseil et de la date limite pour interjeter appel devant la Commission des affaires municipales de l'Ontario.

17. Dès réception d'un avis d'appel soumis conformément aux paragraphes 257.87 (1) ou 257.87 (2) de la *Loi*, le greffier rassemble les documents requis par la *Loi*.