



## Tribunals Ontario

Assessment Review Board  
15 Grosvenor Street, Ground Floor  
Toronto ON, M7A 2G6  
Tel: 1-866-448-2248  
Website: [www.tribunalsontario.ca/arb/](http://www.tribunalsontario.ca/arb/)

## Tribunaux décisionnels Ontario

Commission de révision de l'évaluation foncière  
15 rue Grosvenor, rez-de-chaussée  
Toronto, ON M7A 2G6  
Tél : 1-866-448-2248  
Site web : [www.tribunalsontario.ca/cref/](http://www.tribunalsontario.ca/cref/)

March 31, 2021

TO: ARB Stakeholders  
Counsel of the Assessment Bar  
Property Tax Representatives  
Municipal Property Assessment Corporation  
Municipalities

RE: Electronic Document Format and Filing Requirements Guideline

---

We are writing to provide an update on Electronic Document Format and Filing Requirements Guideline ("Guideline") that the Board has established for filing documents electronically.

Taking effect on April 1, 2021 the Guideline supports the Rules of Practice and Procedure and provides direction on how properly format and file documents with the Board. The Guideline also clearly identifies the ARB's expectations for the parties.

### **Does this Guideline apply to all hearing events?**

Yes, the guideline and its requirements apply to all hearing events, including settlement conferences. The guideline also applies to any Expert reports that will be filed with the Board. Upon retaining an expert, a party is required to notify the expert of the requirement to comply with this guideline.

The Guideline is a mandatory requirement for any appeal within the General and Summary Proceedings. We strongly encourage that any self-represented appellant complies with the Guideline so the Board can continue to accept these documents.

### **What happens if the Guideline is not complied with?**

Starting April 1, 2021, the Board will not accept any electronic documents that do not comply with the Guideline. If you are planning on filing documents that do not comply with the Guideline you must immediately revise your documents so that they do comply with the Guideline before resubmitting them to the Board.

The Board has developed an easy-to-follow reference card for quickly reviewing the requirements. Please find the new guideline and reference card attached.

Please remember to file all documents and evidence that you plan to rely on at the hearing to [ARB.Registrar@ontario.ca](mailto:ARB.Registrar@ontario.ca). As well, if you have any questions about the new guideline and requirements, you may send them to the ARB Registrar email provided above.

Thank you.

Ken Bednarek  
Associate Chair

Kelly Triantafilou  
Registrar



## Tribunals Ontario

Assessment Review Board  
15 Grosvenor Street, Ground Floor  
Toronto ON, M7A 2G6  
Tel: 1-866-448-2248  
Website: [www.tribunalsontario.ca/arb/](http://www.tribunalsontario.ca/arb/)

## Tribunaux décisionnels Ontario

Commission de révision de l'évaluation foncière  
15, rue Grosvenor, rez-de-chaussée  
Toronto, ON M7A 2G6  
Tél. : 1-866-448-2248  
Site web : [www.tribunalsontario.ca/cref/](http://www.tribunalsontario.ca/cref/)

Le 31 mars 2021

**DESTINATAIRES :** Intervenants de la CREF  
Avocats traitant d'affaires d'évaluation foncière  
Fiscalistes immobiliers  
Société d'évaluation foncière des municipalités (SEFM)  
Municipalités

**OBJET :** Ligne directrice sur les exigences relatives au format et au dépôt de documents électroniques

---

La présente a pour objet de faire le point sur la Ligne directrice sur les exigences relatives au format et au dépôt de documents électroniques, établie par la Commission pour la transmission électronique de documents.

Cette Ligne directrice, qui entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2021, accompagne les Règles de pratique et de procédure et donne des orientations sur la bonne façon de formater et de déposer des documents auprès de la Commission. En outre, elle indique clairement ce que la CREF attend des parties.

### **Cette Ligne directrice s'applique-t-elle à toutes les audiences ?**

Oui, la Ligne directrice et ses exigences s'appliquent à toutes les audiences, y compris les conférences en vue d'un règlement amiable. Elle s'applique aussi aux rapports d'expert qui seront déposés auprès de la Commission. La partie qui retient les services d'un expert est tenue de faire savoir à ce dernier qu'il doit se conformer à la Ligne directrice.

La Ligne directrice est une exigence impérative applicable à tout appel général ou sommaire. Nous encourageons vivement les appelants qui n'ont pas d'avocat à s'y conformer pour que la Commission puisse continuer d'accepter leurs documents.

### **Qu'arrive-t-il si la Ligne directrice n'est pas respectée ?**

À compter du 1<sup>er</sup> avril 2021, la Commission n'acceptera pas de documents électroniques non conformes à la Ligne directrice. Si vous prévoyez déposer des documents non conformes à la Ligne directrice, vous devez les réviser immédiatement pour les rendre conformes avant de les déposer de nouveau auprès de la Commission.

La Commission a élaboré une fiche de référence facile à suivre qui permet de passer rapidement en revue les exigences. Vous trouverez ci-jointes la nouvelle Ligne directrice et la fiche de référence.

N'oubliez pas d'acheminer à [ARB.Registrar@ontario.ca](mailto:ARB.Registrar@ontario.ca) tous les documents et éléments de preuve que vous prévoyez invoquer à l'audience. Si vous avez des questions à poser sur la nouvelle ligne directrice et ses exigences, vous pouvez les acheminer également à l'adresse de courriel de la greffière de la CREF, indiquée ci-dessus.

Nous vous remercions.

Ken Bednarek  
Président associé

Kelly Triantafilou  
Greffière



## Tribunals Ontario

Assessment Review Board  
15 Grosvenor Street, Ground Floor  
Toronto ON, M7A 2G6  
Tel: 1-866-448-2248  
Website: [www.tribunalsontario.ca/arb/](http://www.tribunalsontario.ca/arb/)

## Tribunaux décisionnels Ontario

Commission de révision de l'évaluation foncière  
15 rue Grosvenor, rez-de-chaussée  
Toronto, ON M7A 2G6  
Tél : 1-866-448-2248  
Site web : [www.tribunalsontario.ca/cref/](http://www.tribunalsontario.ca/cref/)

## GUIDELINE

### ELECTRONIC DOCUMENT FORMAT AND FILING REQUIREMENTS

Guidelines support the Assessment Review Board (ARB,) Rules of Practice and Procedure and provides guidance about what the ARB expects of the parties and, in turn, what the parties can expect from the ARB. They assist in understanding the Rules.

#### **Purpose of this Guideline:**

The purpose of the Guideline is to provide directions for the orderly formatting and filing of electronic documents to be relied on at both a settlement conference and a hearing. Strict compliance with these directions is required. The Board will not accept electronic documents that do not comply with this Guideline.

These requirements also apply to any Expert Reports to be filed with the Board. Upon retaining an expert, a party is required to notify the expert of the requirement to comply with this Guideline.

#### **Document and File Name Requirements**

All documents filed with the Board must meet the following requirements. When emailing documents to the Board, the following email subject line format must be used:

Subject line: ARB Roll Number, Appeal Number, and nature of the email

#### **1. Electronic File Format**

- Adobe Acrobat Pro is required (not Adobe Acrobat Reader) it provides several functions that can be used to address formatting challenges
- The Board will accept either PDF or Microsoft Word documents.
- For the purpose of the following requirements, the Guideline refers to PDF documents only, but the same requirements apply to a Word Document.

#### **2. Document Formatting Requirements**

- Documents must be legible
- Pictures must be formatted and fitted appropriately
- With two exceptions (discussed below) each document must have its own PDF file.

- Appendices to a document, or Exhibits if the document is an affidavit, may be included in the document's PDF file, provided the file size does not exceed 15,000 KB (kilobytes).
- Appendices or Exhibits in a PDF document must be bookmarked.
- Where the file will exceed 15,000 KB, all appendices or exhibits should be placed in a separate PDF file (or files if the document is very large).
- PDF documents must not be password protected, or restricted by PDF signature protection, as this prevents the reader from adding comments, or bookmarking the file.
- Paragraphs in all documents must be consecutively numbered.
- The PDF document must have "recognizable text". (To explain, some PDF scanning copiers create a "picture" of a page, which cannot be edited. Adobe or other PDF software programs provide a function to convert the "picture" to recognizable text.) It is important to have text recognition, otherwise the text cannot be copied, nor can bookmarks, page numbers, or comments be added.
- A Books of Authorities (i.e. a compilation of a number of legal decisions on which a party relies) may be placed in one PDF file, subject to the following conditions:
  - Each cited case must be bookmarked; and
  - Any sections of a case which a party quotes must be highlighted in yellow.
- The PDF file for an Expert Report, should also include the expert's resume and Acknowledgment of Expert Duty, but each of these additional documents must be bookmarked.
- Superimposing the PDF electronic page number on each page of the document (known as Bates numbering)
- Creating PDF "bookmarks" which effectively provide a hyperlink to pages within a PDF document (which serves the same function as a tab in a physical document)

### 3. Electronic Filing Requirements – Reference Card Below

The electronic file name of each PDF document must be named using the following fields:

- *{party identifier} – {document no.} – {document name} – {additional descriptor} – {address}*
- Examples:
  - ASP-01-Smith Report-CV-123 Main St., Anytown
  - ASP-02-Smith Report-Equity-123 Main St., Anytown

- The use of the hyphens to delineate each field is mandatory.

The following is an explanation of each term and the reason why it is required:

- *{party identifier}*
  - The identifier is used, so that electronic files in a computer folder will be sorted by party.
  - To keep the file name as short of possible, the following standard code will be used for each party's identifier:
    - ASP – Assessed Person
    - OTH – Other Person (a person who has appealed, other than the Assessed person)
    - MPC – MPAC
    - MUN – Municipality
    - APP – Added Party or Participant

If there is more than one Assessed Person, Other Person or Municipality, who intends to file documents, use (A1, A2), (O1,O2) or (Mun1, Mun2) etc. In such cases, the parties are directed to confer with one another to confirm which identifier they each will use.

- *{document no.}*
  - Each party is required to consecutively number each electronic document sent to the Board. These numbers will then be duplicated in the Document List (discussed below)
  - A party must use zero before numbers 1 to 9, i.e. 01, 02, ...09, so that the computer folder will present the files in proper numerical order.
  - Each document number will then be shown in the List of Documents (discussed below)
  - In a hearing, all documents will be referenced by document number, even after they have been marked as Exhibits.
  - The document number is important because, in a hearing, a number of documents may all be open at the same time. In Adobe, each open document is identified by a tab showing the file name. The more tabs there are, the shorter the tab. Consequently, the file name on the tab becomes truncated. A file name that leads with the party identifier and document number ensures that the user can still identify the electronic file on each Adobe tab.
- *{document name}*
  - The document name should be both descriptive and brief.
  - For expert reports, the document name must be the surname of the expert, not the name of his/her firm, followed by the word 'REPORT'

- For affidavits, the document name must be the surname of the affiant, followed by the word 'AFF'.
- Other standard short forms that must be used are:
  - SOI - Statement of Issues
  - SOR – Statement of Response (please avoid using RSOI as it is not consistent with the Board’s Rules)
  - RPL – Reply to a SOR
  - BOA – Book of Authorities
  - SUB – Submissions
  - NOM – Notice of Motion
- *{additional descriptor}*
  - Use of this field is optional, but it should be used to provide any brief text necessary to describe the document.
  - Examples:
    - i. In the file name examples shown above, Mr. Smith prepared separate reports on current value and equity. So, there are two separate PDF files. The use of CV and Equity provide the additional descriptors necessary to distinguish between the two files.
    - ii. The Appellant’s expert, Mr. Doe prepared an expert report on current value, and then prepared a separate addendum to his first report. The additional descriptor to be added to the second report file name is ‘Addendum’
 

A-01-Doe Report-123 Main St., Anytown

A-02-Doe Report-Addendum-123 Main St., Anytown
- *{address}*
  - The purpose of this field is simply to identify which the document to which this property applies. This way, if the document is inadvertently moved to an incorrect folder, it a computer search can be use easily locate it.

### **When are Documents for a hearing to be filed with the Board**

Any document or materials on which a party intends to rely at a hearing, must be filed in the time period between the Mandatory Meeting Form filing due date and the due date for filing documents to be relied on at the hearing.

The ARB will not accept any documents or materials that are filed before the due date specified in the Schedule of Events for the Mandatory Meeting. If they are sent before

this date, the Board will delete these documents, and they must be re-filed at the correct time.

The only time documents will be accepted before the due date for filing the Mandatory Meeting Form is when:

- 1) parties have confirmed that they have completed all the events in the Schedule of Events earlier than required, and have submitted a written request for early scheduling of a Settlement Conference that has been approved; or
- 2) a party files a Notice to Seek a Higher Assessment.

April 1, 2021



## Tribunals Ontario

Assessment Review Board  
15 Grosvenor Street, Ground Floor  
Toronto ON, M7A 2G6  
Tel: 1-866-448-2248  
Website: [www.tribunalsontario.ca/arb/](http://www.tribunalsontario.ca/arb/)

## Tribunaux décisionnels Ontario

Commission de révision de l'évaluation foncière  
15, rue Grosvenor, rez-de-chaussée  
Toronto, ON M7A 2G6  
Tél. : 1-866-448-2248  
Site web : [www.tribunalsontario.ca/cref/](http://www.tribunalsontario.ca/cref/)

### LIGNE DIRECTRICE

## EXIGENCES RELATIVES AU FORMAT ET AU DÉPÔT DE DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

Les lignes directrices appuient la Commission de révision de l'évaluation foncière (CREF), accompagnent les Règles de pratique et de procédure et donnent des orientations sur ce que la CREF attend des parties et sur ce que les parties peuvent attendre de la CREF en retour. Ces lignes directrices facilitent la compréhension des Règles.

### But de la Ligne directrice

La présente Ligne directrice a pour but de donner des directives sur la bonne façon de formater et de déposer les documents électroniques qui seront invoqués à une conférence en vue d'un règlement amiable et à une audience. Une stricte conformité à ces directives est exigée. La Commission n'acceptera pas les documents électroniques qui ne sont pas conformes à la présente Ligne directrice.

Ces exigences s'appliquent également aux rapports d'expert qui doivent être déposés auprès de la Commission. La partie qui retient les services d'un expert est tenue de faire savoir à ce dernier qu'il doit se conformer à la présente Ligne directrice.

### Exigences relatives au titre et au numéro des documents

Tous les documents déposés auprès de la Commission doivent respecter les exigences qui suivent. Lorsque des documents sont envoyés à la Commission par courriel, la ligne de mention de l'objet doit se présenter ainsi :

Ligne de mention de l'objet : Numéro de rôle pour la CREF, numéro de l'appel et nature du message de courriel

### 1. Format des fichiers électroniques

- Il faut utiliser Adobe Acrobat Pro (et non Adobe Acrobat Reader) car il comporte plusieurs fonctions qui peuvent servir à résoudre les difficultés de formatage.
- La Commission accepte les documents en PDF ou en Microsoft Word.
- Pour l'application des exigences qui suivent, la Ligne directrice fait référence seulement aux documents en PDF, mais ces mêmes exigences s'appliquent aussi aux documents en Word.

### 2. Exigences relatives au formatage des documents

- Les documents doivent être lisibles.

- Les photos et images doivent être convenablement formatées et cadrées.
- À deux exceptions près (mentionnées ci-dessous), chaque document doit avoir son fichier PDF.
- Les annexes d'un document, ou les pièces si le document est un affidavit, peuvent être incluses dans le fichier PDF du document, pourvu que la taille du fichier ne dépasse pas 15 000 Ko (kilo-octets).
- Les annexes ou les pièces contenues dans un document PDF doivent être marquées d'un signet.
- Lorsque le fichier dépasse 15 000 Ko, toutes les annexes et pièces doivent être placées dans un fichier PDF distinct (ou plusieurs fichiers distincts si les documents sont très gros).
- Les documents PDF ne doivent pas être protégés par mot de passe ni limités par la protection de la signature PDF, car cela empêche le lecteur d'y ajouter des commentaires ou de marquer le fichier d'un signet.
- Les paragraphes de tous les documents doivent être numérotés consécutivement.
- Les documents PDF doivent avoir du « texte reconnaissable ». (Explication : certains scanners PDF créent une « image » de page qui ne peut pas être modifiée. Adobe et d'autres logiciels PDF comportent une fonction permettant de convertir l'« image » en texte reconnaissable.) Il importe d'avoir la reconnaissance de texte, sinon il est impossible de copier le texte, d'y mettre des signets, d'en numéroté les pages ou d'y ajouter des commentaires.
- Il est possible de mettre dans un seul fichier PDF un recueil de jurisprudence (c.-à-d. une compilation de décisions de justice qu'une partie invoque), pourvu que les deux conditions suivantes soient respectées :
  - Chaque affaire invoquée doit être marquée d'un signet.
  - Les parties d'un jugement citées par une partie doivent être surlignées en jaune.
- Le fichier PDF d'un rapport d'expert doit également comprendre le curriculum vitae de l'expert et une attestation de l'obligation de l'expert, mais chacun de ces documents supplémentaires doit être marqué d'un signet.
- Le numéro de page électronique en PDF de chaque page du document doit être en surimpression (c'est ce qu'on appelle la numérotation de Bates).

- Il faut créer des « signets » PDF qui comportent bel et bien un hyperlien menant aux pages visées du document PDF (l'hyperlien a la même fonction qu'un onglet dans un document papier).

### 3. Exigences relatives au dépôt électronique – Fiche de référence ci-dessous

Le fichier électronique de chaque document PDF doit avoir un titre comportant les champs suivants :

- *{identifiant de la partie} – {n° de document} – {titre du document} – {descriptif supplémentaire} – {adresse}*
- Exemples :
  - **ASP**–01–Rapport Smith–CV–123, rue Main, Anytown
  - **ASP**–02– Rapport Smith–Equity–123, rue Main, Anytown
- Il est obligatoire de séparer les champs par des traits d'union.

Voici l'explication de chaque terme et la raison pour laquelle le champ est obligatoire

- *{identifiant de la partie}*
  - On utilise cet identifiant pour que les fichiers électroniques d'un dossier informatique soient classés par partie.
  - Pour que le titre du fichier soit le plus court possible, on utilise le code standard suivant comme identifiant de chaque partie :
    - **ASP** – *Assessed Person* (Personne visée par l'évaluation)
    - **OTH** – *Other Person* (Autre personne) (personne qui a interjeté appel mais qui n'est pas celle visée par l'évaluation)
    - **MPC** – *MPAC* (SEFM, soit la Société d'évaluation foncière des municipalités)
    - **MUN** – *Municipality* (Municipalité)
    - **APP** – *Added Party or Participant* (Partie jointe ou participant)

Si plusieurs Personnes visées par l'évaluation, Autres personnes ou Municipalités ont l'intention de déposer des documents, utilisez les abréviations A1, A2, O1, O2 ou Mun1, Mun2, etc. En de tels cas, les parties ont pour directive de se parler pour confirmer l'identifiant que chacun utilisera.

- *{n° de document}*
  - Chaque partie est tenue de numéroter consécutivement chaque document électronique transmis à la Commission. Ces numéros seront ensuite reproduits dans l'énumération des pièces (voir ci-dessous).
  - Les numéros de document allant de 1 à 9 doivent être précédés d'un zéro (c.-à-d. 01, 02... 09), pour que les documents soient présentés dans le bon ordre numérique dans le dossier informatique.

- Le numéro de chaque document sera ensuite indiqué dans l'énumération des pièces (voir ci-dessous).
  - À une audience, tous les documents seront mentionnés par leur numéro de document, même lorsqu'ils auront été cotés comme pièces.
  - Le numéro de document est important parce qu'à une audience, il est possible que plusieurs documents soient ouverts en même temps. Chaque document ouvert dans Adobe est désigné par un onglet montrant le titre du fichier. Plus il y a d'onglets, plus ils sont courts. En conséquence, le titre du fichier apparaît tronqué sur l'onglet. Avec un titre de fichier qui commence par l'identifiant de la partie et le numéro de document, l'utilisateur peut quand même désigner le fichier électronique sur chaque onglet dans Adobe.
- *{titre du document}*
    - Le titre d'un document devrait être à la fois descriptif et court.
    - Pour les rapports d'expert, le titre du document doit être le nom de famille de l'expert, et non pas le nom de son entreprise, et doit être précédé du mot « RAPPORT ».
    - Pour les affidavits, le titre du document doit être le nom de famille du déclarant, précédé de l'abréviation « AFF ».
    - Voici les autres abréviations usuelles qui doivent être utilisées :
      - **SOI** – *Statement of Issues* (Exposé des questions en litige)
      - **SOR** – *Statement of Response* (Exposé de réponse) (évitiez d'utiliser l'abréviation RSOI car elle n'est pas conforme aux règles de la Commission)
      - **RPL** – *Reply to a SOR* (Réponse à un exposé de réponse)
      - **BOA** – *Book of Authorities* (Recueil de jurisprudence)
      - **SUB** – *Submissions* (Observations)
      - **NOM** – *Notice of Motion* (Avis de motion)
- *{descriptif supplémentaire}*
    - L'utilisation de ce champ est facultative, mais il faut l'utiliser pour inscrire tout texte court nécessaire à la description d'un document.
    - Exemples :
      - i. Dans les exemples de titre de fichier susmentionnés, M. Smith a préparé des rapports distincts sur la valeur actuelle et la valeur nette. C'est pourquoi il y a deux fichiers PDF distincts. Les abréviations VA et VN sont les descriptifs supplémentaires nécessaires pour distinguer les deux fichiers.

- ii. L'expert de l'appelant, M. Doe, a préparé un rapport d'expert sur la valeur actuelle, puis a préparé un addenda à son premier rapport. Le descriptif supplémentaire qu'il faut ajouter au titre du fichier du deuxième rapport est « Addendum ».

A-01-Rapport Doe-123, rue Main, Anytown

A-02-Rapport Doe-Addendum-123, rue Main, Anytown

{adresse}

- Ce champ a pour but, tout simplement, d'indiquer quel bien est visé par le document. De cette manière, si le document est déplacé par mégarde dans le mauvais dossier, une recherche informatisée permet de le retrouver facilement.

### **Quand faut-il déposer auprès de la Commission un document en vue d'une audience ?**

Tout document ou élément qu'une partie entend invoquer à une audience doit être déposé entre la date butoir de dépôt du formulaire *Avis de la réunion de règlement obligatoire* et la date butoir de dépôt des documents qui seront invoqués à l'audience.

La CREF n'acceptera aucun document ou élément déposé avant la date d'exigibilité précisée dans le calendrier des procédures applicable à la réunion de règlement obligatoire. Si des documents sont envoyés avant cette date, ils seront effacés et devront être déposés de nouveau au bon moment.

Les seules circonstances dans lesquelles des documents seront acceptés avant la date butoir de dépôt du formulaire *Avis de la réunion de règlement obligatoire* sont les suivantes :

- 1) Les parties ont confirmé qu'elles ont achevé plus tôt que prévu toutes les procédures indiquées dans le calendrier des procédures et ont présenté une demande écrite approuvée de conférence anticipée en vue d'un règlement amiable.
- 2) Une partie dépose un avis en vue d'obtenir une évaluation plus élevée.

**ARB Electronic Document Format and Filing Requirements Guideline Reference Card - April 1, 2021**

**{party identifier} – {document no.} – {document name} – {additional descriptor\*} – {roll number(s)}**

\*Inclusion of all fields, other than the additional descriptor, is mandatory.

<b>Party Identifier</b>	<p><b>ASP</b> – Assessed Person</p> <p><b>MPC</b> – MPAC</p> <p><b>MUN</b> – Municipality</p> <p><b>APP</b> – Added Party or Participant</p> <p><b>OTH</b> – Other Person (a person who has appealed, other than the Assessed person)</p>
-------------------------	---

<b>Document No.</b>	<p><b>00</b> – reserved for Settlement Conference Brief</p> <p><b>01</b> – reserved for List of Documents</p>
---------------------	---

<b>Document Name</b>	<p>Standard Short Forms are:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Short Form</th> <th>Document Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LD</td> <td>List of Documents filed with the Board</td> </tr> <tr> <td>SOE</td> <td>Schedule of Events</td> </tr> <tr> <td>SOI</td> <td>Statement of Issue</td> </tr> <tr> <td>SOR</td> <td>Statement of Response</td> </tr> <tr> <td>RPL</td> <td>Reply to a SOR</td> </tr> <tr> <td>SCB</td> <td>Settlement Conference Brief</td> </tr> <tr> <td>BOA</td> <td>A Book of Authorities</td> </tr> <tr> <td>HMP</td> <td>Hearing Management Plan</td> </tr> <tr> <td>SUB</td> <td>Submissions</td> </tr> <tr> <td>NOM</td> <td>Notice of Motion</td> </tr> <tr> <td>AFF</td> <td>Affidavit</td> </tr> <tr> <td>CV</td> <td>Current Value</td> </tr> <tr> <td>EQ</td> <td>Equitable Reduction of Current Value</td> </tr> <tr> <td>ER</td> <td>Expert Report</td> </tr> </tbody> </table>	Short Form	Document Type	LD	List of Documents filed with the Board	SOE	Schedule of Events	SOI	Statement of Issue	SOR	Statement of Response	RPL	Reply to a SOR	SCB	Settlement Conference Brief	BOA	A Book of Authorities	HMP	Hearing Management Plan	SUB	Submissions	NOM	Notice of Motion	AFF	Affidavit	CV	Current Value	EQ	Equitable Reduction of Current Value	ER	Expert Report
Short Form	Document Type																														
LD	List of Documents filed with the Board																														
SOE	Schedule of Events																														
SOI	Statement of Issue																														
SOR	Statement of Response																														
RPL	Reply to a SOR																														
SCB	Settlement Conference Brief																														
BOA	A Book of Authorities																														
HMP	Hearing Management Plan																														
SUB	Submissions																														
NOM	Notice of Motion																														
AFF	Affidavit																														
CV	Current Value																														
EQ	Equitable Reduction of Current Value																														
ER	Expert Report																														

<b>Additional Descriptor</b>	Any short additional descriptor for the document. (Use of this descriptor is optional)
------------------------------	--

<b>Roll No.(s)</b>	Property Roll No.(s) - last four digits not required
--------------------	--

<b>Address(es)</b>	Municipal Addresses are to be included in the body of the email
--------------------	---

*Examples:*

ASP-00-SCB-1111-222-333-00100

ASP-01-DL-1111-222-333-00100

ASP-02-SOR-1111-222-333-00100

ASP-03-ER-Smith-CV-1111-222-333-00100

ASP-04-ER-Smith-Equity-1111-222-333-00100

ASP-05-AFF-Doe-1111-222-333-00100

**Reminder:**

The use of hyphens to delineate each field is mandatory

**Suggested Email Template: See below**



**Fiche de référence – Directive sur les exigences relatives au format et au dépôt de documents électroniques auprès de la CREF – 1<sup>er</sup> avril 2021**

**{identifiant de la partie} – {n° de document} – {titre du document} – {descriptif supplémentaire\*} – {numéros de rôle}**

\*Tous les champs autres que celui du descriptif supplémentaire doivent impérativement être inclus.

<b>Identifiant de la partie</b>	<p><b>ASP</b> – <i>Assessed Person</i> (Personne visée par l'évaluation)</p> <p><b>MPC</b> – <i>MPAC</i> (SEFM, soit la Société d'évaluation foncière des municipalités)</p> <p><b>MUN</b> – <i>Municipality</i> (Municipalité)</p> <p><b>APP</b> – <i>Added Party or Participant</i> (Partie jointe ou participant)</p> <p><b>OTH</b> – <i>Other Person</i> (Autre personne) (personne qui a interjeté appel mais qui n'est pas celle visée par l'évaluation)</p>
---------------------------------	--

<b>Numéro de document</b>	<p><b>00</b> – numéro réservé au mémoire préparatoire à la conférence en vue d'un règlement amiable</p> <p><b>01</b> – numéro réservé à l'énumération des pièces</p>
---------------------------	--

<b>Titre du document</b>	<p>Abréviations usuelles :</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Abréviation</th> <th>Type de document</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>LD</b></td> <td><i>List of Documents</i> (Énumération des pièces déposées auprès de la Commission)</td> </tr> <tr> <td><b>SOE</b></td> <td><i>Schedule of Events</i> (Calendrier des procédures)</td> </tr> <tr> <td><b>SOI</b></td> <td><i>Statement of Issue</i> (Exposé des questions en litige)</td> </tr> <tr> <td><b>SOR</b></td> <td><i>Statement of Response</i> (Exposé de réponse)</td> </tr> <tr> <td><b>RPL</b></td> <td><i>Reply to a SOR</i> (Réponse à un exposé de réponse)</td> </tr> <tr> <td><b>SCB</b></td> <td><i>Settlement Conference Brief</i> (Mémoire préparatoire à la conférence en vue d'un règlement amiable)</td> </tr> <tr> <td><b>BOA</b></td> <td><i>Book of Authorities</i> (Recueil de jurisprudence)</td> </tr> <tr> <td><b>HMP</b></td> <td><i>Hearing Management Plan</i> (Plan de gestion de l'audience)</td> </tr> <tr> <td><b>SUB</b></td> <td><i>Submissions</i> (Observations)</td> </tr> <tr> <td><b>NOM</b></td> <td><i>Notice of Motion</i> (Avis de motion)</td> </tr> <tr> <td><b>AFF</b></td> <td>Affidavit</td> </tr> <tr> <td><b>CV</b></td> <td><i>Current Value</i> (Valeur actuelle)</td> </tr> <tr> <td><b>EQ</b></td> <td><i>Equitable Reduction of Current Value</i> (Réduction équitable de la valeur actuelle)</td> </tr> <tr> <td><b>ER</b></td> <td><i>Expert Report</i> (Rapport d'expert)</td> </tr> </tbody> </table>	Abréviation	Type de document	<b>LD</b>	<i>List of Documents</i> (Énumération des pièces déposées auprès de la Commission)	<b>SOE</b>	<i>Schedule of Events</i> (Calendrier des procédures)	<b>SOI</b>	<i>Statement of Issue</i> (Exposé des questions en litige)	<b>SOR</b>	<i>Statement of Response</i> (Exposé de réponse)	<b>RPL</b>	<i>Reply to a SOR</i> (Réponse à un exposé de réponse)	<b>SCB</b>	<i>Settlement Conference Brief</i> (Mémoire préparatoire à la conférence en vue d'un règlement amiable)	<b>BOA</b>	<i>Book of Authorities</i> (Recueil de jurisprudence)	<b>HMP</b>	<i>Hearing Management Plan</i> (Plan de gestion de l'audience)	<b>SUB</b>	<i>Submissions</i> (Observations)	<b>NOM</b>	<i>Notice of Motion</i> (Avis de motion)	<b>AFF</b>	Affidavit	<b>CV</b>	<i>Current Value</i> (Valeur actuelle)	<b>EQ</b>	<i>Equitable Reduction of Current Value</i> (Réduction équitable de la valeur actuelle)	<b>ER</b>	<i>Expert Report</i> (Rapport d'expert)
Abréviation	Type de document																														
<b>LD</b>	<i>List of Documents</i> (Énumération des pièces déposées auprès de la Commission)																														
<b>SOE</b>	<i>Schedule of Events</i> (Calendrier des procédures)																														
<b>SOI</b>	<i>Statement of Issue</i> (Exposé des questions en litige)																														
<b>SOR</b>	<i>Statement of Response</i> (Exposé de réponse)																														
<b>RPL</b>	<i>Reply to a SOR</i> (Réponse à un exposé de réponse)																														
<b>SCB</b>	<i>Settlement Conference Brief</i> (Mémoire préparatoire à la conférence en vue d'un règlement amiable)																														
<b>BOA</b>	<i>Book of Authorities</i> (Recueil de jurisprudence)																														
<b>HMP</b>	<i>Hearing Management Plan</i> (Plan de gestion de l'audience)																														
<b>SUB</b>	<i>Submissions</i> (Observations)																														
<b>NOM</b>	<i>Notice of Motion</i> (Avis de motion)																														
<b>AFF</b>	Affidavit																														
<b>CV</b>	<i>Current Value</i> (Valeur actuelle)																														
<b>EQ</b>	<i>Equitable Reduction of Current Value</i> (Réduction équitable de la valeur actuelle)																														
<b>ER</b>	<i>Expert Report</i> (Rapport d'expert)																														

<b>Descriptif supplémentaire</b>	Tout bref descriptif supplémentaire du document. (L'utilisation d'un tel descriptif est facultative.)
----------------------------------	---

<b>Numéros de rôle</b>	Numéro de rôle attribué à chaque bien – Les quatre derniers chiffres ne sont pas requis
------------------------	---

<b>Adresses</b>	Les adresses municipales doivent être incluses dans le corps du message
-----------------	---

**Exemples :**

**ASP-00-SCB-1111-222-333-00100**

**ASP-01-DL-1111-222-333-00100**

**ASP-02-SOR-1111-222-333-00100**

**ASP-03-ER-Smith-CV-1111-222-333-00100**

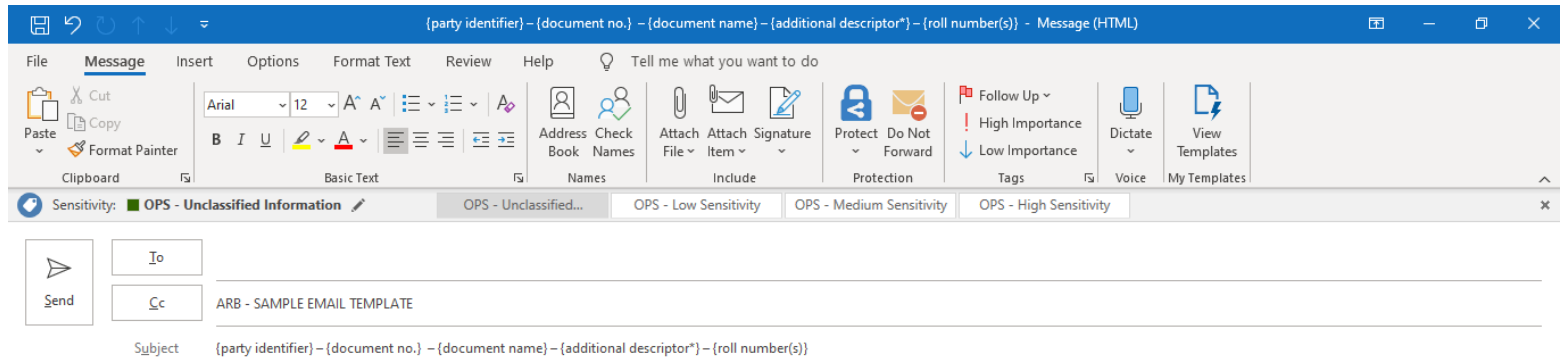
**ASP-04-ER-Smith-Equity-1111-222-333-00100**

**ASP-05-AFF-Doe-1111-222-333-00100**

## Rappel

Il est obligatoire de séparer les champs par des traits d'union

## Modèle de message proposé : voir ci-dessous



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Message' ribbon selected. The ribbon includes options for 'File', 'Message', 'Insert', 'Options', 'Format Text', 'Review', and 'Help'. The 'Message' group contains various icons for actions like 'Cut', 'Copy', 'Paste', 'Format Painter', 'Clipboard', 'Basic Text', 'Names', 'Attach File', 'Attach Item', 'Signature', 'Protect', 'Do Not Forward', 'Follow Up', 'High Importance', 'Low Importance', 'Dictate', and 'View Templates'. Below the ribbon, the 'Sensitivity' bar is set to 'OPS - Unclassified Information'. The 'To' field is empty, and the 'Cc' field contains 'ARB - SAMPLE EMAIL TEMPLATE'. The 'Subject' field contains the placeholder text: '{party identifier} - {document no.} - {document name} - {additional descriptor\*} - {roll number(s)}'.

Attention ARB:

Municipal Address –  
Additional Roll Numbers (if required) 1234-456-789-10112  
Appeal(s) by number 1234567