

Politique de confidentialité

(Il ne s'agit que d'un résumé du document. Veuillez lire la politique au complet.)

1. La partie demandant la confidentialité doit :

A. La partie dépose le document au complet à la Commission. La partie demande la confidentialité du document en entier lors du dépôt.

A.

- Demander expressément que le document soit désigné confidentiel.
- Inclure un résumé sur la nature de l'information figurant dans le document.
- Indiquer les raisons motivant le caractère confidentiel du document et les détails sur la nature et l'étendue des préjudices spécifiques encourus si le document était rendu public.
- Indiquer toute objection à rendre le document public dans sa forme révisée et, le cas échéant, les raisons de cette objection.
- Indiquer si les autres parties peuvent consulter le document conformément aux conditions et aux modalités établies à ces fins.
- Remettre à toutes les parties l'information présentée plus haut.

Une demande est présentée par une partie OU la Commission ordonne à une partie de déposer l'information. Voir A si la partie demande la confidentialité du document au complet. Voir B si la partie demande la confidentialité des parties révisées du document.

B. La partie dépose le document au complet à la Commission. La partie dépose également le document dans sa forme révisée et demande la confidentialité des parties révisées.

B.

- Demander expressément que la partie révisée du document soit désignée confidentiel.
- Inclure un résumé sur la nature de l'information révisée.
- Indiquer les raisons motivant le caractère confidentiel incluant les détails sur la nature et l'étendue des préjudices spécifiques encourus si le document était rendu public dans sa forme originelle.
- Indiquer si les autres parties peuvent consulter le document conformément aux conditions et aux modalités établies à ces fins.
- Remettre à toutes les parties une copie du document révisé et l'information présentée plus haut.

2. Dans sa réponse – une partie peut :

- S'opposer à la demande de confidentialité.
- La partie qui s'oppose doit, lors du dépôt de l'objection, indiquer les raisons motivant la divulgation publique du document (ou du document révisé) et indiquer pourquoi cette divulgation serait d'intérêt public.
- L'objection doit être déposée à la Commission et remise à toutes les parties.

3. Lors de la réception d'une objection :

- La Commission donnera la possibilité de répondre à la partie demandant la confidentialité.
- La réponse doit être présentée avant l'audience et présentée à toutes les parties.
- La Commission déterminera la date, l'heure et le lieu de l'audience d'intérêt public.
- À la conclusion de l'audience, la Commission a la possibilité de rendre des ordonnances.

4. Lors de l'audience à huis clos :

Si la demande de confidentialité est accueillie, un participant peut demander l'accès au document lors d'une audience à huis clos. Si le document est consulté lors d'une audience à huis clos, des destinataires désignés seront nommés et une procédure de confidentialité sera strictement suivie.

** Nonobstant les dispositions de cette politique, la Commission peut déterminer si un document est à caractère confidentiel et elle peut déterminer si l'article 34 de la Loi sur la Commission de l'énergie et des services publics s'applique à un renseignement en particulier.*