ONTARIO COURT OF JUSTICE
COUR DE JUSTICE DE L'ONTARIO

Region / *Région*

Form / *Formule 2*
RESPONSE
RÉPONSE

(Rule 2.2*, Criminal Rules of the Ontario Court of Justice*)
(*Règle 2.2*, Règles de procédure en matière criminelle de la Cour de justice de l'Ontario)

Court File No. (if known)
N° du dossier de la cour (s'il est connu)

BETWEEN: / *ENTRE*

HER MAJESTY THE QUEEN / *SA MAJESTÉ LA REINE*
- and / *et* -

(defendant(s) / *défendeur(s)*)

1. NAME OF RESPONDENT
NOM DE LA PERSONNE INTIMÉE

2. CHECK ONE OF THE TWO BOXES BELOW
COCHEZ LA CASE QUI CONVIENT CI-DESSOUS

☐ I am appearing in person. My address, fax or email for service is as follows:
Je comparais en personne. Mon adresse, mon numéro de télécopieur ou mon adresse électronique aux fins de signification sont les suivants :

☐ I have a legal representative who will be appearing. The address, fax or email for service of my legal representative is as follows:
J'ai un représentant juridique qui sera présent. L'adresse, le numéro de télécopieur ou l'adresse électronique de mon représentant juridique aux fins de signification sont les suivants :

3. CONCISE STATEMENT OF REASONS FOR RESPONDING
BRÈVE DÉCLARATION DES MOTIFS DE LA RÉPONSE

(Briefly state why you are opposing the Application. For example, "The Applicant has not provided any medical evidence about pending surgery"; "The Crown disclosure is complete"; or "The length of time is not unreasonable, the Applicant has acquiesced to any delay, and there has been no prejudice flowing from the time to trial.")

(Expliquez brièvement pourquoi vous vous opposez à la demande. Par exemple : « L'auteur de la demande n'a pas produit de preuve médicale au sujet de son intervention chirurgicale imminente. », « La Couronne a divulgué tous les documents qu'elle pouvait. », « Le temps écoulé n'est pas excessif. L'auteur de la demande a accepté n'importe quel retard et le temps écoulé jusqu'au procès ne lui a causé aucun préjudice. »)

4. RESPONSE TO THE APPLICANT'S GROUNDS TO BE ARGUED IN SUPPORT OF APPLICATION (#6 on application)
RÉPONSE AUX MOTIFS DE L'AUTEUR DE LA DEMANDE QUI SERONT INVOQUÉS À L'APPUI DE LA DEMANDE (point 6 de la demande)

5. DETAILED STATEMENT OF SPECIFIC FACTUAL BASIS FOR OPPOSING APPLICATION
DÉCLARATION DÉTAILLÉE DES FAITS PRÉCIS SUR LESQUELS SE FONDE L'OPPOSITION À LA DEMANDE

6. INDICATE BELOW OTHER MATERIALS OR EVIDENCE YOU WILL RELY ON IN RESPONSE TO THE APPLICATION
INDIQUEZ CI-DESSOUS D'AUTRES DOCUMENTS OU PREUVES QUE VOUS ALLEZ INVOQUER EN RÉPONSE À LA DEMANDE

☐ Brief statement of legal argument
Bref exposé des arguments juridiques

☐ Affidavit(s) (List below)
Affidavits (Énumérez ci-dessous)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

☐ Case law or legislation (Relevant passages should be indicated on materials. Well-known precedents do not need to be filed. Only materials that will be referred to in submissions to the Court should be filed.)
Jurisprudence ou lois. (Les passages pertinents doivent être indiqués dans les documents. Les arrêts bien connus ne doivent pas être déposés. Il ne faut déposer que les documents qui seront mentionnés dans les observations au tribunal.)

☐ Agreed statement of facts
Exposé conjoint des faits

☐ Oral testimony (List witnesses to be called at hearing of application)
Témoignage oral (Liste des témoins qui seront appelés à témoigner à l'audience sur la demande)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

☐ Other (Please specify)
Autre (Veuillez préciser)

_____
_____
_____
_____

_____ (Date)

_____ Signature of Respondent or Legal Representative / *Signature de l'intimé ou de son représentant juridique*

TO: _____
À : (Name of Applicant or legal representative / *Nom de l'auteur de la demande ou de son représentant juridique)*

_____
(Address/fax/email for service / *Adresse, numéro de télécopie ou adresse électronique aux fins de signification)*

NOTE: Rule 2.2 requires that a response to an application be served on the applicant and on any other affected parties.
NOTA : La règle 2.2 exige qu'une réponse à une demande soit signifiée à l'auteur de la demande et aux autres parties concernées.

Save Form / Sauvegarder | Print Form / Imprimer | Clear Form / Effacer