

[CB-CDA 2017-081]

**DIRECTIVE ON PROCEDURE**  
**[Private copying 2018-2019]**

This directive outlines the procedure the Board intends to follow in considering the proposed tariffs and the objections thereto. It aims to ensure that the proceedings are conducted as efficiently as possible, while providing the appropriate procedural safeguards.

**A. GENERAL PROVISIONS**

**1. Filing and Service of Documents**

A document is generally filed with the Board by delivering it by email. Paper copies of the documents must also be delivered to the Board by mail or by courier to:

The Secretary General  
Copyright Board of Canada  
56 Sparks Street, Suite 800  
Ottawa, ON K1A 0C9  
Telephone: 613.952.8624  
Email: [gilles.mcdougall@cb-cda.gc.ca](mailto:gilles.mcdougall@cb-cda.gc.ca)

Participants shall also provide to the Board, with the paper copy, an electronic version (on CD-ROM, DVD or USB key) of any document they file. The electronic version must allow the Board to import the text, in whole or in part, into a word processing software.

A document filed with the Board by mail or by courier must be accompanied by a list of the names of the persons served.

Evidence of service must be kept; this will serve to establish that service was effectively made.

Filing or service of a document is effected on the date that the document is received by the person being served.

[CB-CDA 2017-081]

**DIRECTIVE SUR LA PROCÉDURE**  
**[Copie privée 2018-2019]**

La présente directive décrit la façon dont la Commission entend procéder à l'examen des projets de tarifs et des oppositions qui y ont été formulées. Elle vise à assurer le déroulement efficace de l'affaire tout en offrant les garanties procédurales appropriées.

**A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**1. Dépôt et signification de documents**

De manière générale, un document est déposé à la Commission par courriel. Des copies papier de ces documents doivent également être acheminées à la Commission, par la poste ou par messenger au :

Secrétaire général  
Commission du droit d'auteur du Canada  
56, rue Sparks, Bureau 800  
Ottawa (ON) K1A 0C9  
Téléphone : 613.952.8624  
Courriel : [gilles.mcdougall@cb-cda.gc.ca](mailto:gilles.mcdougall@cb-cda.gc.ca)

Les participants doivent aussi transmettre à la Commission, avec la copie papier, une version électronique (sur CD-ROM, DVD ou clé USB) des documents qu'ils déposent. La version électronique doit permettre à la Commission d'importer du texte, en tout ou en partie, dans un logiciel de traitement de texte.

Le document déposé auprès de la Commission par la poste ou par messenger est accompagné d'une liste indiquant le nom des personnes à qui le document a été signifié.

La personne qui signifie un document en conserve une preuve permettant d'établir que la signification a véritablement eu lieu.

La date du dépôt ou de la signification d'un document est celle à laquelle le destinataire le reçoit.

## 2. Comments

Anyone may comment in writing on any aspect of these proceedings. As a general rule, comments received later than the date by which participants must present or file oral or written arguments will not be considered. In due course, the Board will forward these comments to participants.

## 3. Intervenors

The Board may allow anyone to intervene in these proceedings. The intervention is allowed insofar as the Board finds it useful, given the interest of the person requesting to intervene and the nature of the participation contemplated by that person.

Anyone who intends to intervene shall file with the Board a request to that effect. The request describes the person's interest in the proceedings and the manner in which the person intends to participate; it shall specify whether the person only intends to file written comments, or also wishes to file evidence and cross-examine witnesses.

A request to intervene should be filed as early as possible. The Board normally will deny leave to intervene if granting the request would unduly postpone the proceedings.

The Board will advise participants of any request to intervene. A participant may object to the request.

Intervenors have the same rights and obligations as other participants, unless the Board directs otherwise, and must comply with the rules and deadlines as set out in this directive.

Intervenors and other participants who support the position of a collective shall comply with the deadlines that apply to that collective.

At the hearing, they will be asked to submit any evidence they may be allowed to put forward

## 2. Observations

Toute personne peut formuler par écrit des observations relativement à la présente affaire. En principe, la Commission ne tient pas compte des observations reçues après la date fixée pour la présentation des plaidoiries orales ou le dépôt des argumentations écrites des participants. En temps utile, la Commission transmet ces observations aux participants.

## 3. Intervenants

La Commission peut permettre à une personne d'intervenir dans la présente affaire. L'intervention est permise dans la mesure où la Commission la juge utile, compte tenu de l'intérêt de la personne qui demande à intervenir et du degré de participation recherché.

La personne désirant intervenir dépose à la Commission une demande à cet effet. La demande décrit la nature de son intérêt et le degré de participation recherché. Elle indique notamment si la personne entend uniquement présenter des observations écrites ou si elle désire aussi présenter une preuve et contre-interroger les témoins.

La demande d'intervention est déposée le plus tôt possible. La Commission rejette habituellement la demande si l'intervention risque de retarder inutilement le déroulement de l'instance.

Les participants sont tenus informés de toute demande d'intervention. Un participant peut s'y opposer.

La personne admise à intervenir a les mêmes droits et obligations que les autres participants, à moins que la Commission en décide autrement. Elle est assujettie à l'échéancier et aux règles établis dans la présente directive.

L'intervenant ou autre participant qui soutient le point de vue d'une société de gestion est assujetti au même échéancier que cette dernière.

À l'audience, il présente sa preuve immédiatement après celle-ci.

immediately after that collective.

#### **4. List of Exhibits**

The Board will issue and update periodically a list of exhibits filed. A person who has not received a document may obtain a copy from the person who filed it.

#### **5. Format of Documents**

Where possible, documents filed should be of the dimensions 8 1/2" x 11".

#### **6. Subpoena**

The Board may, upon request or of its own motion, issue a subpoena to require a person to appear at the hearing, to testify and to produce any document the Board may consider helpful. A *subpoena* is issued by the Secretary General.

#### **7. List of Participants**

Appendix I lists the names and addresses of those who have advised the Board of their intention to participate in these proceedings.

#### **8. Confidential Treatment of Documents**

Any document filed with the Board is placed on the public record unless the Board orders otherwise.

Issues of confidentiality should be discussed among participants, with a view to reaching an agreement on the way the document or the information should be handled before a request for confidential treatment is made.

The request is filed with the Board, with the relevant document. The request shall set out the reasons therefore and indicate any way in which the information might be shared with other participants while preserving the confidential nature of the information. The request shall be served on all other participants, who will comment on it by the date set for that purpose.

#### **4. Inventaire de la preuve documentaire**

De temps à autre, la Commission établit un inventaire de la preuve déposée. La personne qui n'a pas reçu un document peut s'adresser à celle qui l'a produit pour en obtenir copie.

#### **5. Format des documents**

Dans la mesure du possible, les documents produits sont de format 8 1/2" x 11".

#### **6. Subpœna**

Sur demande ou d'office, la Commission peut assigner une personne à comparaître, à témoigner et à produire tout document que la Commission juge utile. Un *subpœna* est émis par le Secrétaire général.

#### **7. Liste des participants**

L'annexe I énumère les noms et adresses de ceux qui ont fait connaître leur intention de participer dans la présente affaire.

#### **8. Traitement confidentiel des documents**

Les documents que la Commission reçoit sont versés au dossier public, à moins qu'elle n'en décide autrement.

Les participants devraient tenter de s'entendre sur la façon de traiter un renseignement ou un document avant le dépôt d'une demande de traitement confidentiel.

Le document faisant l'objet de la demande de traitement confidentiel est déposé avec celle-ci auprès de la Commission. La demande énonce les motifs, ainsi que la façon dont les renseignements pourraient être fournis aux autres participants tout en préservant leur caractère confidentiel. La demande est signifiée aux autres participants, qui doivent faire parvenir leurs commentaires à la date fixée pour ce faire.

When ruling on a request for confidential treatment, the Board may order that the document not be put on the public record. It may also order that an abridged or redacted version or part of the document be put on the public record. The order will address the manner and extent to which the document can be disclosed to participants or to their counsel on a confidential basis. The Board may also, of its own motion, and even where the participants have agreed on the issue, decline to treat a document as confidential.

If a request to treat a document as confidential is denied, the disclosure will be postponed long enough to allow the person who made the request to either withdraw the document, if the Board allows it, or initiate any recourse that the person may see fit to take.

In all documents filed with the Board, confidential information should be highlighted in yellow and highly confidential information should be highlighted in blue. The cover page of the document should indicate if it contains confidential or highly confidential information.

### **9. Transcripts (if applicable)**

The Board has arranged for a commercial service to prepare transcripts of the hearing. Copies may be obtained directly from that firm.

### **10. Language of Communication**

Participants and witnesses may address the Board and communicate with each other in the official language of their choice. Upon request made to the Secretary General, 14 days before it is required, simultaneous interpretation will be provided at the hearing.

Documents may be drafted in either official language.

Lorsqu'elle dispose d'une demande de traitement confidentiel, la Commission peut ordonner qu'un document ne soit pas versé au dossier public. Elle peut également ordonner qu'une version abrégée ou expurgée du document ou seulement certains extraits le soient. L'ordonnance prévoit l'ampleur des renseignements qui doivent être divulgués aux participants ou à leur conseiller juridique sous le sceau du secret et la façon de le faire. La Commission peut d'office, et même si les participants s'entendent sur ce point, refuser une demande de traitement confidentiel.

Lorsqu'une demande de traitement confidentiel est refusée, le document pertinent n'est pas dévoilé immédiatement, de façon à permettre à l'intéressé de le retirer, si la Commission autorise ce retrait, ou de se pourvoir comme il l'entend.

Dans tous les documents déposés auprès de la Commission, les renseignements confidentiels doivent être surlignés en jaune et les renseignements hautement confidentiels doivent être surlignés en bleu. La page titre du document doit indiquer si le document contient des renseignements confidentiels ou hautement confidentiels.

### **9. Transcriptions (si nécessaire)**

La Commission a conclu une entente avec une société commerciale pour la préparation des transcriptions des débats lors de l'audience. On peut en obtenir copie directement de cette société.

### **10. Langue de communication**

Les participants et les témoins communiquent entre eux et avec la Commission dans la langue officielle de leur choix. Sur demande adressée au secrétaire général, formulée au moins 14 jours avant la journée d'audience durant laquelle on désire obtenir l'interprétation simultanée, la Commission fournit ce service.

Un document peut être rédigé dans l'une ou l'autre des langues officielles.

## 11. Flexibility

The Board may dispense with or vary any of the provisions of this directive.

### B. ORDER OF PROCEEDINGS

#### 1. Filing of Cases

A case is filed with the Board in **seven (7) non-redacted copies as well as one (1) redacted copy** and served on all other participants on the date set for that purpose. A case shall contain the following documents:

(i) a statement of case setting out the participant's arguments and how he/she intends to establish it. The statement shall contain a list of witnesses and an estimate of the time required to present their evidence. It shall also contain a detailed explanation of any proposed changes to the current tariff, when applicable;

(ii) a written statement for each non-expert witness. The statement shall be detailed enough to allow the Board to easily follow the evidence as it is presented and to determine, in advance of the hearing, any issue that the evidence and arguments might raise;

(iii) the expert reports; and

(iv) all other evidence upon which the participant intends to rely.

To the extent possible, exhibits are submitted in a three-ring binder. Exhibits are separated by consecutively numbered tabs. Each exhibit must bear the abbreviation of the name of the participant producing it, as assigned in Appendix I, together with its consecutive number. Exhibit No. 1 is the statement of case.

Extremely voluminous source documentation used to prepare derived exhibits is filed in **one (1) copy** with the Board and is not served on participants. The Board will arrange for reasonable access to such documentation.

## 11. Souplesse

La Commission peut modifier l'une ou l'autre des dispositions de la présente directive ou en suspendre l'application.

### B. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

#### 1. Dépôt de la preuve

Chaque dossier est déposé auprès de la Commission en **sept (7) copies non caviardées une (1) copie caviardée** et signifié aux autres participants à la date fixée pour ce faire. Le dossier comporte les documents suivants :

(i) un mémoire énonçant les prétentions du participant et décrivant la façon dont on entend les appuyer. Le mémoire nomme les témoins qu'on fera entendre et indique le temps requis pour présenter leur preuve. Il explique aussi de façon détaillée tout changement proposé au tarif en vigueur, le cas échéant;

(ii) un sommaire écrit du témoignage des témoins autres que les experts. Le sommaire est suffisamment détaillé pour permettre à la Commission de suivre aisément le déroulement de la preuve et d'identifier à l'avance les questions que celle-ci pourrait soulever;

(iii) les rapports des témoins experts;

(iv) tout autre élément de preuve sur lequel le participant entend fonder son argumentation.

Dans la mesure du possible, les documents sont réunis dans un cahier à anneaux et séparés par des onglets numérotés consécutivement. On assigne à chaque document un code d'identification composé de l'abréviation assignée dans l'annexe I à celui qui le produit et d'un numéro consécutif. L'énoncé de cause (ou le mémoire) porte le numéro 1.

Les documents de base très volumineux dont sont dérivés certains éléments de preuve sont déposés en **une copie (1)** auprès de la Commission et ne sont pas signifiés aux participants. La Commission permet à ceux qui le désirent d'avoir un accès raisonnable à cette

Participants who fail to file a statement of case are deemed to have withdrawn from the proceedings.

## **2. Reply Evidence**

The participants authorized to file reply evidence shall do so by the date set for in the schedule. That evidence should only be in response to the evidence filed by the others and not be used to introduce evidence that is not related to the other participants' evidence or evidence that could reasonably have been filed with the case in chief.

## **3. Brief on Legal Issues**

Participants may be asked to file a brief on legal issues, along with a list of authorities referred to, by a date to be determined later.

## **4. Pre-Hearing Conference**

If required, the Board will hold a pre-hearing conference if it may help to simplify or accelerate the presentation of the evidence and the conduct of the proceedings.

## **5. Filing of Documents During the Hearing (if applicable)**

Filing of documents during the hearing must be kept to a strict minimum. Anyone who intends to file such evidence shall provide other participants and the Board with the required copies as soon as possible.

Participants shall be allowed to refer to a response that was not filed as part of their evidence if this becomes necessary as a result of the testimony of an opposing witness, for the purposes of cross-examination or rebuttal.

## **6. Decision**

The Board will send a copy of the approved

documentation.

Le participant qui n'a pas déposé de mémoire est réputé avoir cessé de participer à l'affaire.

## **2. Preuve en réplique**

Les participants autorisées à déposer une preuve en réplique le font au plus tard à la date prévue à l'échéancier. Cette preuve doit servir uniquement à répondre à la preuve des autres et non à introduire de la preuve sans rapport à celle des autres participants ou qui aurait pu raisonnablement être déposée avec la preuve principale.

## **3. Mémoire sur les questions d'ordre juridique**

On pourra demander aux participants de déposer un mémoire portant sur les questions d'ordre juridique, accompagné d'une liste d'autorités, à une date qui sera établie plus tard.

## **4. Conférence préparatoire**

S'il y a lieu, la Commission tiendra une conférence préparatoire pour traiter de toute question pouvant simplifier et accélérer la présentation de la preuve et le déroulement de l'affaire.

## **5. Production de documents durant l'audience (si nécessaire)**

La production de documents durant l'audience doit être limitée au strict minimum. Quiconque entend ajouter à la preuve documentaire doit fournir les copies requises aux participants et à la Commission dès que possible.

Un participant peut toujours se reporter à une réponse qui n'a pas été déposée si le besoin est, suite aux déclarations d'un témoin adverse, que ce soit à des fins de contre-interrogatoire ou de contre-preuve.

## **6. Décision**

La Commission fera parvenir une copie du tarif

tariff, together with the reasons for the Board's decision, to all participants.

homologué, accompagnée des motifs de sa décision, à tous les participants.

**APPENDIX I / ANNEXE I**

**Participants**

***Canadian Private Copying Collective (CPCC) /  
Société canadienne de perception de la copie privée (SCPCP)***

Identification: CPCC

Mr. Louis Gratton (Of Counsel)  
Norton Rose Fulbright Canada  
1, Place Ville Marie, bureau 2500  
Montreal, QC  
H3B 1R1  
T: 514.847.4815  
Email: [louis.gratton@nortonrosefulbright.com](mailto:louis.gratton@nortonrosefulbright.com)

**Objector/Opposant**

***Sean Maguire***  
27 Carola St.  
Ottawa, ON  
K2G 0X9  
Email: [smagu039@uottawa.ca](mailto:smagu039@uottawa.ca)

Identification: MAGUIRE