

[CB-CDA 2019-003]

DIRECTIVE ON PROCEDURE

SOCAN Tariff 22.G – Game Sites (2007-2019)

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 in electronic format by delivering it by email to:

The Secretary General
Copyright Board of Canada
Email: gilles.mcdougall@cb-cda.gc.ca

Documents in electronic format must contain all structured content information (sometimes referred to as a “searchable” document), such as character and tabular information, as opposed to submitting them as files that contain an image.

A document filed with the Board 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.

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

[CB-CDA 2019-003]

DIRECTIVE SUR LA PROCÉDURE

Tarif 22.G de la SOCAN – Sites de jeux (2007-2019)

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 sous forme de fichier électronique par courriel au :

Secrétaire général
Commission du droit d'auteur du Canada
Courriel : gilles.mcdougall@cb-cda.gc.ca

L'information contenue dans les fichiers électroniques doit être structurée (c'est-à-dire un fichier qui est « consultable »), comme des caractères et des tableaux, plutôt que des fichiers qui contiennent une image.

Tout document déposé auprès de la Commission 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. 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

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 written 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 shall be filed as early as possible and no later than the date by which participants must present or file oral or written arguments. The Board will seek comments from participants regarding any request to intervene. Participants may object to the request. The Board normally will deny leave to intervene if it believes that granting the request would unduly postpone the proceedings.

Intervenors have such rights and obligations as determined by the Board, and must comply with the rules and deadlines as set out in this directive.

4. List of Exhibits

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

5. Format of Documents

Documents filed should be of the dimensions 8 1/2" × 11", save for certain exceptions.

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 écrite 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 doit être déposée le plus tôt possible, et avant la date fixée pour la présentation des plaidoiries orales ou le dépôt des argumentations écrites des participants. La Commission sollicitera dès lors les commentaires des participants à l'égard de cette demande, qui pourront s'y opposer. La Commission rejette habituellement une demande si elle juge que celle-ci risque de retarder inutilement le déroulement de l'instance.

Les intervenants ont les droits et obligations que la Commission leur accorde. Ils sont assujettis à l'échéancier et aux règles établis dans la présente directive.

4. Inventaire de la preuve documentaire

La Commission tient à jour et émet une liste de la preuve déposée. Toute personne qui n'a pas reçu un document référé dans cette liste peut s'adresser à celle qui l'a produit pour en obtenir copie.

5. Format des documents

Les documents produits devraient être de format 8 1/2" × 11", sauf exceptions.

Text documents shall be filed in Word format (.doc /.docx) or in PDF format generated from a word processor, save for certain exceptions.

Any table larger than one page should be sent separately as an Excel file to facilitate analysis of the data therein.

Raw data and statistics shall be filed in Excel or comma-separated values (CSV) format.

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. Participants shall inform the Board and other participants of any change regarding their coordinates.

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 shall be discussed among participants, with a view to reaching an agreement on the way the document or the information should be handled. If no agreement is reached, participants may request that the Board determine the way the document or information should be handled.

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

Les documents texte doivent être soumis en format Word (.doc /.docx) ou PDF généré par un logiciel de traitement de texte, sauf exceptions.

Tout tableau de plus d'une page doit être envoyé séparément sous forme de fichier Excel pour faciliter l'analyse des données qu'il contient.

Les données brutes et les statistiques doivent être soumises en format *Excel* ou *comma-separated values (CSV)*.

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. Les participants doivent informer la Commission et les autres participants de tout changement de leurs coordonnées.

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 doivent tenter de s'entendre sur la façon de traiter un renseignement ou un document. En l'absence d'entente, les participants peuvent demander à la Commission de trancher sur la façon de traiter un document ou une information.

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

should be highlighted in blue. The cover page of the document should indicate if it contains confidential or highly confidential information.

9. Transcripts

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 written 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.

11. Flexibility

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

B. ORDER OF PROCEEDINGS

1. Interrogatories

Interrogatories are **NOT** filed with the Board. They are served on the participant to whom they are posed by the date set for that purpose and presented in the form set out in Appendix II. Interrogatories can be posed to any participant who is allowed to file evidence or to cross-examine witnesses.

The Board may, at any time, direct interrogatories to a participant.

2. Objections to Interrogatories

A participant who receives an interrogatory and

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

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 écrite 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. 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. Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements ne sont **PAS** déposées auprès de la Commission. Elles sont signifiées à leur destinataire, dans la forme prévue à l'annexe II, au plus tard à la date fixée pour ce faire. On peut les adresser à tout participant admis à présenter une preuve ou à contre-interroger les témoins.

La Commission peut adresser des demandes de renseignements à un participant, en tout temps.

2. Oppositions aux demandes de renseignements

Le participant qui songe à s'opposer à une

who is contemplating objecting to it shall first attempt to resolve the issue with the person who posed the interrogatory.

The person objecting to an interrogatory who contends that the information requested is not available shall offer any alternative information available that may be of assistance to the person who posed the interrogatory.

Any remaining dispute shall be submitted to the Board for decision. To allow for this, the person who posed the interrogatory serves on the person who objected and files with the Board, by the date set for that purpose, the interrogatory, the statement of objection and a statement of the grounds in support of maintaining the interrogatory. The Board will dispose of the issue as soon as possible.

The fact that information is claimed to be confidential *is not* a reason for refusing to answer an interrogatory. Such information will be handled pursuant to the Board's order dealing with the issue.

3. Responses to Interrogatories

Responses to interrogatories shall be served on the person who posed the interrogatory by the date set for that purpose and presented in the form set out in Appendix III. Responses are **NOT** filed with the Board.

4. Responses Considered Incomplete or Unsatisfactory

The person who finds a response to one of its interrogatories unsatisfactory shall send to the person who provided the answer, by the date set for that purpose, a notice of the grounds for so concluding. Any remaining dispute shall be submitted to the Board for determination. To allow for this, the person who provided the answer serves on the unsatisfied person and files with the Board, by the date set for that purpose, the interrogatory, the response, the unsatisfied person's notice and the grounds upon which the person who provided the response relies to conclude that the response is sufficient. The

demande de renseignements qu'il a reçue doit d'abord tenter d'en arriver à une entente avec la personne qui a formulé la demande.

Si la personne qui s'oppose à une demande de renseignements prétend que les renseignements demandés ne sont pas disponibles, elle doit offrir tout autre renseignement disponible qui, à son avis, serait utile à la personne qui a formulé la demande.

S'il y a toujours différend, la personne ayant formulé la demande de renseignements signifie à la personne qui s'y oppose et dépose pour décision auprès de la Commission, au plus tard à la date fixée pour ce faire, la demande, l'énoncé des motifs au soutien de l'opposition et un énoncé des motifs à l'appui du maintien de la demande. La Commission disposera de la question dans les meilleurs délais.

Le caractère prétendument confidentiel d'un document *n'est pas* un motif valable pour refuser de répondre à une demande de renseignements. Cette information fera l'objet d'une ordonnance de la Commission traitant de cette question.

3. Réponses aux demandes de renseignements

Les réponses aux demandes de renseignements sont signifiées à la personne qui a formulé les demandes au plus tard à la date fixée pour ce faire et présentées dans la forme prévue à l'annexe III. Les réponses ne sont **PAS** déposées auprès de la Commission.

4. Réponses jugées incomplètes ou insatisfaisantes

La personne insatisfaite de la réponse à une de ses demandes de renseignements fait parvenir à la personne qui a fourni la réponse, au plus tard à la date fixée pour ce faire, un avis motivé à cet égard. La Commission tranche tout différend qui subsiste. Dans ce but, la personne ayant fourni la réponse signifie à celle qui en est insatisfaite et dépose auprès de la Commission, au plus tard à la date fixée pour ce faire, la demande, la réponse, l'avis de la personne insatisfaite de la réponse et un énoncé des motifs sur lesquels la personne ayant fourni la réponse se fonde pour conclure que la réponse est suffisante. La Commission

Board will dispose of the issue as soon as possible.

5. Filing of Cases

In addition to filing an electronic version, a case is filed with the Board in **eight (8) paper copies including one (1) redacted copy, if applicable** and served on all other participants on the date set for that purpose. Paper copies must be delivered to the Board by mail or courier to:

The Secretary General
Copyright Board of Canada
56 Sparks Street, Suite 800
Ottawa, ON K1P 5A9

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 follow easily 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.

Participants shall file as evidence **ONLY** those responses to interrogatories to which they know they intend to refer. If multiple responses to a same question are filed under a single Tab, their pages must be sequentially numbered and a Table of Content included at the start of the Exhibit. Responses that are not adequately tabbed or page-numbered will be entirely returned to the person who filed it.

disposera de la question dans les meilleurs délais.

5. Dépôt de la preuve

En plus de déposer une version électronique, chaque dossier est déposé auprès de la Commission en **huit (8) copies papier ainsi qu'une (1) copie caviardée, s'il y a lieu** et signifié aux autres participants à la date fixée pour ce faire. Les copies papier doivent 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 (Ontario) K1P 5A9

Le dossier comporte les documents suivants :

- (i) un énoncé de cause étayant les prétentions du participant et décrivant la façon dont on entend les appuyer. L'énoncé 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.

Les participants doivent déposer en preuve **UNIQUEMENT** les réponses aux demandes de renseignements auxquelles on entend faire référence. Si plusieurs réponses à une même question sont déposées sous un même onglet, les pages sont numérotées de façon consécutive et une table de matières est insérée au début de la pièce. Les réponses qui ne sont pas adéquatement divisées au moyen d'onglets ou dont les pages n'ont pas été numérotées seront entièrement retournées à la personne qui les a déposées.

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 with the Board in electronic format and **one (1) paper copy** is also filed.

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

6. 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.

7. 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.

8. Pre-Hearing Conference

The Board can decide to hold a pre-hearing conference if it believes it may help to simplify or accelerate the presentation of the evidence and the conduct of the proceedings.

9. Filing of Documents During the Hearing

Filing of documents during the hearing must be kept to a strict minimum. Anyone who intends to file such evidence shall provide other participants

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 porte le numéro 1.

Les documents de base très volumineux, dont sont dérivés certains éléments de preuve, sont déposés en format électronique ainsi qu'en **une (1) copie papier** auprès de la Commission.

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

6. Preuve en réplique

Les participants autorisés 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.

7. 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 ultérieurement.

8. Conférence préparatoire

À sa discrétion, 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.

9. Production de documents durant l'audience

La production de documents durant l'audience doit être limitée au strict minimum. Quiconque entend ajouter à la preuve documentaire doit

with the required copies and provide to the Board **eight (8) paper copies including one (1) redacted copy, if applicable**, 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.

fournir les copies requises aux participants ainsi que **huit (8) copies papier et (1) copie caviardée, s'il y a lieu**, 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.

Le secrétaire général,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gilles McDougall', written in a cursive style.

Gilles McDougall
Secretary General

APPENDIX I / ANNEXE I

File / Dossier : SOCAN Tariff 22.G – Game Sites (2007-2019) / Tarif 22.G de la SOCAN – Sites de jeux (2007-2019)

Participants

Collectives / Sociétés de gestion

SOCAN

Identification: SOCAN

Ms. Lynne Watt
Gowlings LLP
160 Elgin Street, Suite 2600
Ottawa, ON K1P 1C3
Tel: 613-786-8695
Email: lynne.watt@gowlingwlg.com

And/et

Mr. Matthew Estabrooks
Tel: 613-233-1781
Email: matthew.estabrooks@gowlingwlg.com

Objectors /Opposants

*Entertainment Software Association/
Entertainment Software Association Canada*

Identification: ESA

Mr. Jay Kerr-Wilson
Fasken Martineau DuMoulin LLP
55 Metcalfe Street, Suite 1300
Ottawa, ON K1P 6L5
Tel: 613-696-6884
Email: jkerrwilson@fasken.com

And/et

Ms. Stacey Smydo
Tel: 613-696-6897
Email: ssmydo@fasken.com

Shaw Communications Inc.

Identification: SHAW

Mr. Jay Kerr-Wilson
Tel: 613-696-6884
Email: jkerrwilson@fasken.com

And/et

Ms. Stacey Smydo
Tel: 613-696-6897
Email: ssmydo@fasken.com

APPENDIX II

(Form of Interrogatories)

File: SOCAN Tariff 22.G – Game Sites (2007-2019)

Interrogatories

From: [participant(s) addressing the interrogatory]

To: [participant(s) to whom the interrogatory is posed]

1.

2. (...)

Note: The interrogatories are numbered consecutively and are set out one after the other.

ANNEXE II

(Présentation des demandes de renseignements)

Dossier : Tarif 22.G de la SOCAN – Sites de jeux (2007-2019)

Demande de renseignements

De : [participant(s) qui formule(nt) la demande]

À : [participant(s) à qui la demande est adressée]

1.

2. (...)

Note : les questions portent des numéros consécutifs et sont formulées à la suite les unes des autres.

APPENDIX III

(Form of Response to Interrogatories)

File: SOCAN Tariff 22.G – Game Sites (2007-2019)

Response to Interrogatory Number
Identifying Code [see note below]
Page 1 of pages

Q. (reproduce interrogatory in full)

R. (set out response)

Note:

1. The identifying code is comprised of:
 - the number of the interrogatory
 - in parentheses, the Appendix I abbreviation of the responding participant
 2. The answer to each interrogatory must begin on a separate page.
-

ANNEXE III

(Présentation de la réponse à une demande de renseignements)

Dossier : Tarif 22.G de la SOCAN – Sites de jeux (2007-2019)

n° de Réponse à la demande de
renseignements
Code d'identification [voir note
ci-dessous]
page 1 de pages

Q. (reproduire le texte de la question)

R. (réponse)

Note :

1. Le code d'identification comporte :
 - le numéro de la demande
 - l'abréviation (entre parenthèses) du nom de celui à qui la demande est adressée, assignée à l'annexe I
2. Chaque demande de renseignements fait l'objet d'une page distincte.