

[CB-CDA 2018-155]

DIRECTIVE ON PROCEDURE

**Background Music [SOCAN: 2012-2018;
Re:Sound: 2014-2018]**

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 K1P 5A9
Telephone: 613-952-8624
Email: 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 2018-155]

DIRECTIVE SUR LA PROCÉDURE

**Musique de fond [SOCAN : 2012-2018;
Ré:Sonne : 2014-2018]**

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 (Ontario) K1P 5A9
Téléphone : 613-952-8624
Courriel : 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 immediately after that collective.

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.

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" × 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 therefor 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.

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

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" × 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.

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

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

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.

11. Flexibility

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

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

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. Souplesse

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

B. ORDER OF PROCEEDINGS

1. Interrogatories

Interrogatories are **NOT** filed with the Board. They are served on the participant to whom they are addressed by the date set for that purpose and presented in the form set out in Appendix II. Interrogatories can be addressed 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 who is contemplating objecting to it shall first attempt to resolve the issue with the person who addressed the interrogatory.

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

Any remaining misunderstanding shall be submitted to the Board for decision. To allow for this, the person who addressed 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 shortly thereafter.

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 addressed 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.

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 demande de renseignements qu'il a reçue tente d'abord 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 offre de fournir tout autre renseignement disponible qui, à son avis, serait utile à la personne qui a formulé la demande.

S'il y a toujours mésentente, 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 peu de temps après.

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. 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 misunderstanding 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 Board will dispose of the issue shortly thereafter.

5. Filing of Cases

A case is filed with the Board in **eight (8) copies including one (1) redacted copy, if applicable** 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 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.

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 toute mésentente 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 disposera de la question peu de temps après.

5. Dépôt de la preuve

Chaque dossier est déposé auprès de la Commission en **huit (8) copies ainsi qu'une (1) copie caviardée, s'il y a lieu** et signifié aux autres participants à la date fixée pour ce faire. 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.

On dépose 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 en sont numérotées de façon consécutive et une table de matières est

Responses that are not adequately tabbed or page-numbered will be entirely returned to the person who filled it.

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.

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

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.

insérée au début de la pièce. Les réponses qui ne sont pas adéquatement divisées en moyen d'onglets ou dont les pages n'ont pas été numérotés seront entièrement retournées à la personne qui les a déposées.

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 **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 documentation.

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

6. 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.

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 plus tard.

8. 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.

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 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.

10. Decision

The Board will send a copy of the approved tariff, together with the reasons for the Board's decision, to all participants.

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 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.

10. Décision

La Commission fera parvenir une copie du tarif homologué, accompagnée des motifs de sa décision, à tous les participants.

Le secrétaire général,



Gilles McDougall
Secretary General

APPENDIX I / ANNEXE I

Background Music

[SOCAN: 2012-2018; Re:Sound: 2014-2018]

Musique de fond

[SOCAN : 2012-2018; Ré:Sonne : 2014-2018]

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

Re:Sound

Identification: RE:SOUND

Mr. John Cotter
Osler, Hoskin & Harcourt LLP
100 King Street West
1 First Canadian Place, Suite 6100
P.O. Box 50
Toronto, ON M5X 1B8
Tel: 416-862-5660
Email: jcotter@osler.com

And/et

Mr. Barry Fong
Tel: 613-787-1097
Email: BFong@osler.com

Objectors / Opposants

The “BDUs”
(Bell, Cogeco, Québecor, Rogers, Shaw)

Identification: BDUs

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. Ariel Thomas
Tel: 613-696-6879
Email: athomas@fasken.com

***Canadian Arts Presenting Association /
L'Association canadienne des organismes artistiques***

Identification : CAPACOA

Ms. Sue Urquhart
Executive Director
CAPACOA
17 York street, suite 200
Ottawa, ON K1N 5S7
Tel: 613-562-3515
Email: sue.urquart@capacoa.ca

And/et

Mr. Frédéric Julien
Director of Research and Developpment
CAPACOA
Tel: 613-562-3515
Email: frederic.julien@capacoa.ca

Fitness Industry Council of Canada

Identification: FIC

Ms. Trisha Sarker
Association Manager
The Fitness Industry Council of Canada
13543 St. Albert Trail, Second Floor
Edmonton, AB T5L 5E7
Tel: 780-732-5018
Email: tsarker@ficdn.ca

Hotel Association of Canada

Identification: HAC

Ms. Susie Grynol
President
Hotel Association of Canada
130 Albert Street, Suite 1206
Ottawa, ON K1P 5G4
Tel: 613-237-7149 Ext. 105
Email: sgrynol@hotelassociation.ca

And/et

Ms. Alana Baker
Tel: 613-237-7149 Ext. 102
Email: abaker@hotelassociation.ca

And/et

Ms. Linda Hartwell
Tel: 613-237-7149 Ext. 103
Email: hartwell@hotelassociation.ca

Mood Media Corporation

Identification: MOOD

Mr. Aidan O'Neill
Fasken Martineau DuMoulin LLP
55 Metcalfe Street, Suite 1300
Ottawa, ON K1P 6L5
Tel: 613-696-6878
Email: aoneill@fasken.com

And/et

Ms. Ariel Thomas
Tel: 613-696-6879
Email: athomas@fasken.com

Restaurants Canada

Identification: RESTAURANTS

Mr. David Lefebvre
Vice President, Federal and Quebec
Restaurants Canada
316 Bloor Street West
Toronto, ON M5S 1W5
Tel: 613-325-3298
Email: DLefebvre@restaurantscanada.org

Retail Council of Canada

Identification: RCC

Mr. Mark Startup
Vice-President, MyStore
Retail Council of Canada
410-890 West Pender Street
Vancouver, BC V6C 1J9
Tel: 604-736-0368
Email: mstartup@retailcouncil.org

And/et

Mr. Jason McLinton
Vice-President
Retail Council of Canada
110 Clarence Street, Suite 302
Ottawa, ON K1N 5P6

Tel: 613-656-7903
Email: jmclinton@retailcouncil.org

Sirius XM Canada Inc.

Identification: SIRIUS

Mr. Grant Buchanan
McCarthy Tétrault LLP
Toronto Dominion Bank Tower
66 Wellington Street West
P.O. Box 48, Suite 5300
Toronto, ON M5K 1E6
Tel: 416-601-8372
Email: gbuck@mccarthy.ca

And/et

Mr. Daniel Glover
Tel: 416-601-8069
Email: dgllover@mccarthy.ca

Stingray Digital Group Inc.

Identification: STINGRAY

Mr. Gabriel van Loon
Van Loon Simmons Professional Corporation
45 O'Connor Street, Suite 770
Ottawa, ON K1P 1A4
Tel: 613-233-4035 Ext. 222
Email: gabriel@vanloonsimmons.com

And/et

Ms. Kathleen Simmons
Tel: 613-233-4035 Ext. 223
Email: kathleen@vanloonsimmons.com

Totem Medias Inc.

Identification: TOTEM

M. Bruno Fréchette
Vice-Président
Totem Medias Inc.
8 rue St-François, bureau 200
Victoriaville (Québec) G6P 1E3
Tel: 819-758-2752
Email: bruno@totemmedias.ca

Zoom Media Inc.

Identification: ZOOM

Mr. Aidan O'Neill
Fasken Martineau DuMoulin LLP
55 Metcalfe Street, Suite 1300
Ottawa, ON K1P 6L5
Tel: 613-696-6878
Email: aconeill@fasken.com

And/et

Ms. Ariel Thomas

Tel: 613-696-6879

Email: athomas@fasken.com

APPENDIX II

(Form of Interrogatories)

File: Background Music [SOCAN: 2012-2018; Re:Sound: 2014-2018]

Interrogatories

From: [participant(s) addressing the interrogatory]

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

1.

2. (...)

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

ANNEXE II

(Présentation des demandes de renseignements)

Dossier : Musique de fond [SOCAN : 2012-2018; Ré:Sonne : 2014-2018]

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: Background Music
[SOCAN: 2012-2018; Re:Sound: 2014-2018]

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 : Musique de fond
[SOCAN : 2012-2018; Ré :Sonne : 2014-2018]

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 explicative :

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.