



Avis de consultation de radiodiffusion CRTC 2017-90

Version PDF

Ottawa, le 5 avril 2017

Avis de demande reçue

Tillsonburg (Ontario)

Date limite pour le dépôt des interventions/observations/réponses : 5 mai 2017

[\[Soumettre une intervention/observation/réponse ou consulter les documents connexes\]](#)

Le Conseil a été saisi de la demande suivante :

Demandeur/Titulaire et endroit

Rogers Media Inc., au nom de Tillsonburg Broadcasting Company Limited

Tillsonburg (Ontario)

Demande 2016-1175-7

Demande présentée par **Rogers Media Inc.** (Rogers Media), **au nom de Tillsonburg Broadcasting Company Limited** (TBCL), afin d'obtenir l'autorisation de modifier la propriété et le contrôle effectif de TBCL suivant les mêmes modalités et conditions que celles en vigueur dans la licence actuelle.

TBCL est le titulaire des stations de radio commerciale de langue anglaise CJDL-FM et CKOT-FM Tillsonburg.

TBCL est détenue par Lamers Holdings Inc. (LHI), elle-même détenue par monsieur John D. Lamers (78 %), madame Carolyn Watts (11 %) et madame Christine Lamers (11 %). Son contrôle effectif est exercé par M. Lamers.

Rogers Media est une société détenue à part entière et contrôlée par Rogers Communications Inc. (RCI).

La transaction proposée serait effectuée via l'acquisition par Rogers Media de toutes les actions du capital-actions de LHI.

Suite à la transaction, TBCL demeurerait détenue par LHI, qui serait à son tour détenue par Rogers Media et contrôlée par RCI.

Conformément à la convention d'achat des actions, le prix payé pour acquérir toutes les actions émises et en circulation au capital-actions de LHI est de 3 950 000 dollars.

Le demandeur affirme que la valeur de la transaction est de 4 162 000 dollars et a proposé un bloc d'avantages tangibles totalisant 6 % de la valeur de la transaction devant être versé en paiements égaux sur une période de sept ans.

Rogers Media affirme que la transaction est conforme à la politique sur la propriété commune du Conseil, énoncée dans *Politique de 1998 concernant la radio commerciale*, avis public CRTC 1998-41, 30 avril 1998, tel que modifié par *Nouvelles lignes directrices relatives à l'application de la politique sur la propriété commune en radio*, bulletin d'information de radiodiffusion CRTC 2010-341, 4 juin 2010. Plus précisément, il indique que la transaction ne fera pas en sorte que Rogers Media détienne plus de deux stations FM commerciales dans une langue donnée dans un même marché.

Adresse du demandeur :

333, rue Bloor Est

10^e étage

Toronto, Ontario

M4W 1G9

Télécopieur : 416-935-8203

Courriel : susan.wheeler@rci.rogers.com

Courriel pour demander la version électronique de la demande :

susan.wheeler@rci.rogers.com

Procédure

Date limite pour le dépôt d'interventions, d'observations ou de réponses

5 mai 2017

Les *Règles de pratique et de procédure du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes* (les Règles de procédure) s'appliquent à la présente instance. Les Règles de procédure établissent, entre autres choses, les règles concernant le contenu, le format, le dépôt et la signification des interventions, des répliques et des réponses des intimés et des demandes de renseignements; la procédure de dépôt d'information confidentielle et des demandes de divulgation; et le déroulement des audiences publiques. Par conséquent, la procédure établie ci-dessous doit être lue en parallèle avec les Règles de procédure et les documents afférents, qui sont disponibles sur le site web du Conseil sous la rubrique « [Lois et règlements](#) ». *Lignes directrices à l'égard des Règles de pratique et de procédure du CRTC*, bulletin d'information de radiodiffusion et de télécom CRTC 2010-959, 23 décembre 2010, offrent des renseignements afin d'aider les personnes intéressées et les parties à bien comprendre les Règles de procédure afin qu'elles puissent participer plus efficacement aux instances du Conseil.

Une intervention ou la réponse d'un intimé doit être reçue par le Conseil et par le demandeur au plus tard à la date susmentionnée. La réponse d'un intimé doit également être signifiée à tous les autres intimés.

Toute intervention ou réponse doit clairement mentionner la demande, faire état de l'appui ou de l'opposition et, si l'intervenant ou l'intimé propose des modifications, présenter des faits et des motifs à cet égard.

Le Conseil encourage les intéressés et les parties à examiner le contenu du dossier public de la présente instance sur le site web du Conseil pour tout renseignement additionnel qu'ils pourraient juger utile à la préparation de leurs mémoires.

Les mémoires de plus de cinq pages devraient inclure un résumé. Chaque paragraphe des mémoires devrait être numéroté. La mention *****Fin du document***** devrait également être ajoutée après le dernier paragraphe du mémoire. Cela permettra au Conseil de s'assurer que le document n'a pas été endommagé lors de la transmission par voie électronique.

En vertu de *Dépôt de mémoires en formats accessibles pour les instances du Conseil*, bulletin d'information de radiodiffusion et de télécom CRTC 2015-242, 8 juin 2015, le Conseil s'attend à ce que les entités constituées et les associations déposent leurs mémoires dans le cadre des instances du Conseil dans des formats accessibles (p. ex., des formats de fichier texte dont le texte peut être agrandi ou modifié, ou lu par un lecteur d'écran), et il encourage tous les Canadiens à faire de même. Pour leur faciliter la tâche, le Conseil a affiché sur son site web des [lignes directrices](#) pour la préparation des documents en formats accessibles.

Les mémoires doivent être déposés auprès de la Secrétaire générale du Conseil selon **une seule** des façons suivantes :

en remplissant le
[\[Formulaire d'intervention/observation/réponse\]](#)

ou

par la poste à l'adresse
CRTC, Ottawa (Ontario) K1A 0N2

ou

par télécopieur au numéro
819-994-0218

Une copie conforme de chaque intervention ou réponse d'un intimé doit être envoyée au demandeur et, dans le cas d'un intimé à l'égard d'une demande, à tous les autres intimés.

Les parties qui envoient des documents par voie électronique doivent s'assurer de pouvoir prouver au Conseil, sur demande, le dépôt ou la signification d'un document en particulier. Par conséquent, elles doivent conserver la preuve de l'envoi et de la réception d'un document pour une période de 180 jours à compter de la date du dépôt du document. Le Conseil recommande aux parties qui déposent un document et en signifient copie par voie électronique de se montrer prudentes lors de la signification de documents par courriel, car la preuve de la signification peut être difficile à faire.

Conformément aux Règles de procédure, un document doit être déposé auprès du Conseil et des parties concernées au plus tard à 17 h, heure de Vancouver (20 h, heure d'Ottawa) à la date d'échéance. Les parties sont tenues de veiller à ce que leur mémoire soit déposé en temps opportun et ne seront pas informées si leur mémoire est reçu après la date limite. Les mémoires déposés en retard, y compris en cas de retard causé par la poste, ne seront pas pris en compte par le Conseil et ne seront pas versés au dossier public.

Le Conseil n'accusera pas officiellement réception des mémoires. Il en tiendra toutefois pleinement compte et les versera au dossier public de l'instance, pourvu que la procédure de dépôt énoncée ci-dessus ait été suivie.

Avis important

Tous les renseignements fournis par les parties dans le cadre de ce processus public, sauf ceux désignés confidentiels, qu'ils soient envoyés par la poste, par télécopieur, par courriel ou au moyen du site web du Conseil à l'adresse www.crtc.gc.ca, seront versés à un dossier public et affichés sur le site web du Conseil. Ces renseignements comprennent les renseignements personnels, tels le nom complet, l'adresse électronique, l'adresse postale et les numéros de téléphone et de télécopieur, ainsi que tout autre renseignement personnel fourni.

Les renseignements personnels fournis par les parties peuvent être divulgués et seront utilisés aux fins auxquelles ils ont été recueillis ou compilés par le Conseil, ou pour un usage qui est compatible avec ces fins.

Les documents reçus en version électronique ou autrement sont affichés intégralement sur le site web du Conseil, tels qu'ils ont été reçus, y compris tous les renseignements personnels qu'ils contiennent, dans la langue officielle et le format dans lesquels ils sont reçus. Les documents qui ne sont pas reçus en version électronique sont affichés en version PDF.

Les renseignements fournis au Conseil par les parties dans le cadre de ce processus public sont déposés dans une base de données impropre à la recherche et réservée exclusivement à ce processus public. Cette base de données ne peut être consultée qu'à partir de la page web de ce processus public. Par conséquent, une recherche généralisée du site web du Conseil, à l'aide de son moteur de recherche ou de tout autre moteur de recherche, ne permettra pas d'accéder directement aux renseignements fournis dans le cadre de ce processus public.

Disponibilité des documents

La demande peut être consultée en version électronique, sur le site web du Conseil, www.crtc.gc.ca, en sélectionnant le numéro de la demande énoncé dans le présent avis. Elle peut également être consultée auprès du demandeur, soit sur son site web ou sur demande en communiquant avec le demandeur à l'adresse courriel indiquée ci-dessus.

On peut consulter sur le site web du Conseil, www.crtc.gc.ca, les versions électroniques des interventions et des réponses, ainsi que les autres documents dont il est question dans le présent avis, en visitant la section « Participer », en sélectionnant « Soumettre des idées et des commentaires » et en sélectionnant « les instances en période d'observations ouverte ». On peut accéder aux documents en cliquant sur les liens associés au présent avis dans les colonnes « Sujet » et « Documents connexes ».

Les documents peuvent également être consultés à l'adresse suivante, sur demande, pendant les heures normales de bureau.

Les Terrasses de la Chaudière
Édifice central
1, promenade du Portage
Gatineau (Québec)
J8X 4B1
Tél. : 819-997-2429
Télécopieur : 819-994-0218

Tél. sans frais : 1-877-249-2782
ATS sans frais : 1-877-909-2782

Secrétaire générale