



1. Renseignements généraux

La Partie 1 des Règles de pratique et de procédure, Politique réglementaire de radiodiffusion et de télécom CRTC 2010-958 fournit la structure de base d'une instance écrite amorcée par un demandeur qui dépose une demande au Conseil. Le Conseil affiche cette demande sur son site Web. Les membres du public disposent de 30 jours pour déposer leurs observations à titre d'intervenants ou d'intimés, et le demandeur bénéficie d'un délai additionnel de 10 jours pour y répondre. Le Conseil examine l'ensemble des documents écrits reçus et publie sa décision. Ces instances sont généralement appelées « instances de la Partie 1 ».

Si vous voulez faire modifier la licence de votre station, vous devrez présenter une demande séparée à l'aide du ou des formulaires pertinents [c.-à-d. le Formulaire 301 lorsqu'il s'agit de modifier les conditions de licence et le Formulaire 303 pour ce qui est des modifications techniques]. Veuillez prendre note que toute demande de modification peut être traitée séparément de la demande de renouvellement.

Pour toute question concernant les formulaires de demande, les demandeurs peuvent s'adresser à un spécialiste du Conseil au 1-866-781-1911.

1.1 Type de station

Lettre d'appel :

CHOY-FM

Veuillez sélectionner le type de station :

Entreprise FM

Veuillez sélectionner la catégorie de station :

Commerciale

1.2 Identification du demandeur

Nom du titulaire de licence :

Maritime Broadcasting System Limited

Adresse :

90 Lovett Lake Court, bureau 101

Ville / Village :

Halifax

Province/Territoire :

Nouvelle-Écosse

Code postal (A1A 1A1) :

B3S 0H6

Téléphone (999-999-9999) :

902-425-1225 Ext : 1272



Télécopieur (999-999-9999) :

902-423-2093

Courriel (votrenom@votredomaine.com) :

ccrockett@mbsradio.com

1.3 Personne-ressource qui représente le demandeur

Nom :

Corinne Crockett

Titre :

Directrice des Finances

Courriel (votrenom@votredomaine.com) :

ccrockett@mbsradio.com

Téléphone (999-999-9999) :

902-425-1225 Ext : 1272

1.4 Envoyé par

Nom :

A. R. (Tony) Lacombe

Téléphone (999-999-9999) :

613-837-3815

Courriel (votrenom@votredomaine.com) :

lacombear@sympatico.ca

1.5 Désignation d'un représentant autorisé

Y a-t-il un représentant autorisé ?

Oui

Nom du demandeur :

Corinne Crockett

Nom du représentant autorisé :

Tony Lacombe

Date (AAAA-MM-JJ) :

2015-08-20

Lieu : (Exemple : ville, province)

Halifax (Nouvelle-Écosse)

Adresse du représentant autorisé :

1748, promenade Autumn Ridge (Orléans) ON K1C 6Z2



Titre :

Conseiller en communications

Téléphone (999-999-9999) :

613-837-3815

Télécopieur (999-999-9999) :

613-837-4967

Courriel (votrenom@votredomaine.com) :

lacombear@sympatico.ca

1.6 Déclaration du demandeur ou du représentant autorisé

Je, déclare solennellement que :

- a. Je suis le représentant autorisé de la société titulaire désignée dans la présente et j'ai, à ce titre, connaissance de tout ce qui y est énoncé.
- b. À ma connaissance, tout ce qui est énoncé dans la présente demande ou dans tout document déposé conformément à des lettres du Conseil sollicitant des renseignements supplémentaires est (sera) véridique à tous égards.
- c. Les opinions et les estimations qui sont données dans la présente demande ou dans tout document déposé conformément à des lettres du Conseil sollicitant des renseignements supplémentaires, reposent (reposeront) sur des faits tels qu'ils me sont connus.
- d. J'ai pris connaissance des passages pertinents de la Loi sur la radiodiffusion et des politiques et règlements afférents qui s'appliquent à la présente demande.

Nom :

A. R. (Tony) Lacombe

Date de signature

2015-08-20

Témoin de la déclaration :

Nom :

Jim Meredith

Date de signature

2015-08-20

Lieu : (Exemple : ville, province)

Halifax (Nouvelle-Écosse)

1.7 Pour se procurer un exemplaire de la demande

Soumettre une adresse de site Web ou une adresse courriel dans le cas où une version électronique de la demande serait demandée :

Site Web

www.mbs.com

1.8 Conditions de licence normalisées



Veillez consulter les politiques réglementaires de radiodiffusion ou l'avis public visant la ou les stations de radio pertinentes :

- Stations de radio commerciale – Politique réglementaire de radiodiffusion CRTC 2009-62 – Conditions de licence propres aux stations de radio commerciale AM et FM
- Stations de radio de campus et de radio communautaire – Politique réglementaire de radiodiffusion CRTC 2012-304 – Conditions de licence normalisées pour les stations de radio de campus et de radio communautaire
- Entreprises de radio autochtone - Avis public CRTC 2001-70 – Changements aux conditions de licence de certaines entreprises de radio autochtone
- Services de programmation sonores spécialisés - Avis public de radiodiffusion CRTC 2002-53 - Nouveau cadre d'attribution de licences pour les services de programmation sonores spécialisés

Le titulaire demande par la présente le renouvellement de la licence selon les mêmes conditions que celles de la licence actuelle et les modalités indiquées dans la politique ou l'avis applicable mentionné(e) plus haut.

Oui

1.9 Autre(s) demande(s) présentée(s) devant le Conseil

La présente entreprise fait-elle l'objet d'une ou de plusieurs autres demandes devant le Conseil?
non

2. Programmation

Veillez noter :

- La section 2 ne s'applique pas aux services sonores spécialisés ou aux réseaux radiophoniques. Entrez « s/o » dans les champs 2.1, 2.2 et 2.3
- Pour les stations à vocation religieuse, veuillez compléter la section 2.2 seulement. Entrez « s/o » dans les champs 2.1 et 2.3.
- Le total des heures et des minutes spécifiées dans les sections 2.2 et 2.3 doit être égal au montant spécifié dans la section 2.1.

2.1 Heures de programmation par semaine de radiodiffusion

Semaine de radiodiffusion

On entend par « semaine de radiodiffusion » une période de sept journées de radiodiffusion consécutives commençant un dimanche et ne dépassant pas 126 heures.

Combien d'heures de programmation diffuserez-vous au cours de chaque semaine de radiodiffusion? (maximum de 126 heures)

126 heures

2.2 Programmation locale

La programmation locale doit être conforme à la définition qui en est faite aux paragraphes 207 et 208 de l'avis public de radiodiffusion 2006-158, compte tenu des modifications successives.



Combien d'heures et de minutes de programmation locale diffuserez-vous au cours de chaque semaine de radiodiffusion? En prenant cet engagement, le titulaire s'engage à diffuser des bulletins de nouvelles locales, de météo et de sports, à promouvoir les événements locaux et à offrir des contenus de création orale répondant aux besoins et aux intérêts des collectivités qu'elle est autorisée à desservir.

42 heures

2.3 Autre source de programmation

Au cours de chaque semaine de radiodiffusion, combien d'heures au total le titulaire doit-t-il diffuser provenant d'une autre source ? (c.à-d. non considérée comme de la programmation « locale »).

0

3. Équité d'emploi / Présence en ondes

Vous trouverez des renseignements relatifs à l'équité en matière d'emploi dans l'Avis public CRTC 1992-59, 1er septembre 1992, intitulé Mise en oeuvre d'une politique d'équité en matière d'emploi, ainsi que dans l'Avis public CRTC 1997-34, 2 avril 1997, intitulé Modification de la politique d'équité en matière d'emploi du Conseil.

Le Conseil exige que le demandeur réponde aux questions concernant l'équité en matière d'emploi au nom de l'entreprise dans son ensemble, en ce qui concerne tous ses employés, collectivement, c.-à-d. les employés de toutes les entreprises dont il est titulaire des licences.

Les renseignements concernant la présence en ondes et les voix hors champ sont énoncés dans l'Avis public CRTC 1994-69, 10 juin 1994, intitulé Consultations concernant les catégories de postes en ondes à inclure dans les plans d'équité en matière d'emploi des radiodiffuseurs et dans l'Avis public CRTC 1995-98, 19 juin 1995, intitulé Modification aux exigences de rapport relatives à l'équité en matière d'emploi dans les postes en ondes.

Veillez sélectionner parmi l'une des options suivantes :

Le titulaire est assujéti à la Loi sur l'équité en matière d'emploi (applicable aux ministères et organismes fédéraux de 100 employés ou plus). Elle tient un registre du nombre total et du pourcentage des employé(e)s en ondes (personnel à temps plein, à temps partiel et temporaire), y compris les voix hors champ, de chaque groupe désigné, ainsi que le nombre total d'employé(e)s en ondes qui étaient employé(e)s l'an dernier. Une copie de ce dossier sera fournie sur demande.

4. Diversité culturelle

Lorsque le Conseil fait allusion à la diversité culturelle, il fait référence à l'inclusion de groupes traditionnellement sous-représentés dans l'industrie de la radiodiffusion : minorités raciales et ethnoculturelles, autochtones, et personnes handicapées. Une telle sous-représentation s'applique à la présence de ces groupes et à leur représentation sur les ondes, ainsi qu'à leur participation au sein de l'industrie.

Tel qu'énoncé dans l'Avis public de radiodiffusion CRTC 2007-122, 2 novembre 2007, intitulé Pratiques exemplaires recommandées par l'Association canadienne des radiodiffuseurs en matière de diversité à la radio privée; exigences de rapport sur la diversité culturelle imposées aux



exploitants de la radio commerciale (avis public de radiodiffusion 2007-122), le Conseil s'attend à ce que tous les radiodiffuseurs adhèrent aux pratiques exemplaires de l'Association canadienne des radiodiffuseurs en matière de diversité à la radio lorsqu'il s'agit d'intégrer et de refléter la réalité des minorités ethnoculturelles, des autochtones et des personnes handicapées du Canada dans leur programmation.

4.1 Le titulaire a-t-il pris des dispositions pour mettre en place ces pratiques exemplaires et mettra-t-elle en œuvre les initiatives qu'il a prévues pour la prochaine période d'application de la licence ?

Oui

4.2 Afin de satisfaire aux exigences redditionnelles établies dans l'avis public de radiodiffusion 2007-122 et conformément aux définitions énoncées au paragraphe 22 du même avis, quelle est la taille du titulaire ? Le titulaire se conformera aux exigences de production de rapports pertinentes.

Petit (revenu annuel inférieur à 20 millions \$)

5. Propriété

5.1 Est-ce que tous les renseignements de propriété concernant le titulaire et toutes les personnes morales faisant partie de sa structure de propriété ont été fournis et revus par le Conseil depuis janvier 2013 ?

Oui

6. Demande visant à désigner des documents comme confidentiels (autre que propriété)

Les articles 30 à 34 de la Mise en œuvre de nouvelles Règles de pratique et de procédure, Politique réglementaire de radiodiffusion et de télécom CRTC 2010-958, établissent un processus par lequel les parties à une instance du Conseil peuvent fournir des renseignements sous le sceau de la confidentialité pour une instance publique.

Une partie qui veut désigner comme confidentiels des renseignements qu'elle dépose auprès du Conseil le fait au moment du dépôt (article 31). Ces renseignements correspondent à l'une des catégories suivantes :

1. Les secrets commerciaux;
2. Les renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques qui sont de nature confidentielle et qui sont traités comme tels de façon constante par la personne qui les fournit; ou
3. Les renseignements dont la divulgation risquerait vraisemblablement de causer à une autre personne ou à elle-même :
 - i. Des pertes ou profits financiers appréciables;
 - ii. Un préjudice à sa compétitivité; ou
 - iii. Une entrave à des négociations contractuelles d'une autre nature.



Lorsqu'une partie à l'instance dépose un renseignement qu'elle désigne comme confidentiel, elle doit fournir une version abrégée du document concerné, accompagnée d'une note qui explique en quoi le renseignement correspond à l'une des catégories énumérées à l'article 31. Elle doit aussi exposer en détail les raisons pour lesquelles la divulgation de ce renseignement ne serait pas dans l'intérêt public (article 32(1)).

La version confidentielle du document doit être déposée séparément et doit comporter la mention « CONFIDENTIEL » sur chaque page. Si le document est déposé par voie électronique, chaque fichier qui renferme de l'information confidentielle doit avoir le mot « confidentiel » dans son nom.

La version abrégée du document et les raisons pour lesquelles le renseignement est désigné comme confidentiel seront déposées au dossier public de l'instance.

Pour connaître le processus complet de dépôt de renseignements confidentiels, veuillez consulter la procédure à suivre pour le dépôt et la demande de communication de renseignements confidentiels dans le cadre d'une instance du Conseil, Bulletin d'information de radiodiffusion et de télécom CRTC 2010-961.

Demandez-vous que certains renseignements soient désignés comme confidentiels?

Non

7. Documents à soumettre en annexe et nomenclature des documents électroniques

Les documents devraient être soumis en format accessible (Bulletin d'information Radiodiffusion et Télécom CRTC 2015-242)

Les documents électroniques doivent être soumis séparément en utilisant la convention susmentionnée. Le numéro de document (Doc#) indique l'ordre croissant dans lequel les documents devraient apparaître au dossier public.

Le nom d'un document ne doit pas excéder 150 caractères ou contenir des caractères spéciaux (%, \$, &, /, (), #, etc).

Le document ne doit pas être en format .xhtml

Documents supplémentaires (s'il y a lieu)

Tous les documents supplémentaires doivent respecter la nomenclature suivante : Doc# - « indiquer le nom du document ».

Fichier(s) joint(s)
- CHOY-FM RENOUELEMENT 2015.doc

Documents obligatoires

Annexe 5 – Renseignements de propriété



Le document pour l'annexe 5 doit respecter la nomenclature suivante : Doc5 - Annexe 5 - Renseignements de propriété

Sans objet

Annexe 5 – Renseignements de propriété (version confidentielle)

Le document confidentiel pour l'annexe 5 doit respecter la nomenclature suivante : NOT WEB - Doc5 - CONFDOC - Annexe 5 - Renseignements de propriété

Sans objet

Annexe 5 – Renseignements de propriété (version abrégée)

Le document abrégé pour l'annexe 5 doit respecter la nomenclature suivante : Doc5 - VERSION ABRÉGÉE - Annexe 5 - Renseignements de propriété

Sans objet

Document(s) confidentiel(s) (autre que propriété)

Sans objet

Version abrégée de chaque document confidentiel (autre que propriété)

Sans objet