

## ANNEXE D

### LETTRE D'INSTRUCTIONS QUANT À LA PROCÉDURE DE RÉCLAMATIONS POUR LES PERSONNES AYANT DES RÉCLAMATIONS CONTRE LES PARTIES LACC BLOOM LAKE, LES PARTIES LACC WABUSH ET/OU LEURS ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS

Les « **Parties LACC Bloom Lake** » sont les suivantes : Les « **Parties LACC Wabush** » sont les suivantes :

Commandité Bloom Lake Limitée  
Quinto Mining Corporation  
856839 Canada Limited  
Cliffs Québec Mine de Fer ULC  
Bloom Lake Railway Company Limited  
Société en commandite mine de fer du Lac Bloom

Wabush Iron Co. Limited  
Les Ressources Wabush Inc.  
Mines Wabush  
Compagnie de chemin de fer Arnaud  
Wabush Lake Railway Company Limited

(Les Parties LACC Bloom Lake et les Parties LACC Wabush constituent collectivement les « **Parties LACC** »)

#### Procédure de Réclamations

Par Ordonnance de la Cour supérieure du Québec pour le district de Montréal (Chambre commerciale) (la « **Cour** ») datée du 5 novembre 2015, telle qu'amendée le 16 novembre 2015 (et telle qu'elle pourra être de nouveau amendée, modifiée, mise à jour ou complétée à l'occasion, l'« **Ordonnance sur la Procédure de Réclamations** »), dans les procédures entreprises par les Parties LACC aux termes de la *Loi sur les arrangements avec les Créanciers des compagnies*, L.R.C. 1985, c. C-36, en sa version modifiée (la « **LACC** ») et nommant FTI Consulting Canada Inc. à titre de contrôleur (le « **Contrôleur** ») pour les Parties LACC, le Contrôleur a été autorisé à instaurer une procédure de réclamations (la « **Procédure de Réclamations** »). Les termes en majuscules utilisés dans la présente lettre d'instructions sans être définis ont le sens qui leur a été attribué dans l'Ordonnance sur la Procédure de Réclamations. On peut consulter un exemplaire de l'Ordonnance sur la Procédure de Réclamations et des annexes à celle-ci sur le Site Web du Contrôleur à <http://cfcanada.fticonsulting.com/bloomlake>.

La Procédure de Réclamations vise toute Personne faisant valoir une Réclamation contre une des Parties LACC et/ou ses Administrateurs et/ou Dirigeants.

La présente lettre fournit une description des formulaires suivants et des instructions pour les remplir :

- (i) Preuve de Réclamation (pour Réclamations et Réclamations de restructuration);
- (ii) Avis de Contestation (pour Réclamations et Réclamations de restructuration);
- (iii) Preuve de Réclamation à l'encontre des Administrateurs et des Dirigeants (« **A&D** »);
- (iv) Avis de Contestation A&D.

## **Réclamations liées à des régimes de retraite**

Veillez noter que vous n'êtes pas tenu de produire une Preuve de Réclamation en lien avec vos droits en vertu de votre régime de retraite, et ne devez **pas** le faire. Conformément à l'Ordonnance sur la Procédure de Réclamations, ces réclamations seront déposées par l'Administrateur de régime au nom de l'ensemble des bénéficiaires des régimes de retraite.

## **Réclamations des Employés syndiqués à l'encontre des Parties LACC**

Une procédure particulière a été ordonnée par la Cour pour le traitement de **certaines catégories** de Réclamations des employés, anciens employés et retraités qui est ou était membre du Syndicat des Métallos (les « **Employés syndiqués** »), plutôt que la procédure décrite plus en détail ci-dessous. Les Réclamations que vous pourriez avoir découlant de ou en lien avec votre emploi seront gérées pour votre compte par le Syndicat des Métallos (« **SDM** »). De la même manière, les Réclamations ayant trait aux droits en vertu des régimes de retraite seront déposées par l'Administrateur de régime. Conséquemment, il n'est **pas** nécessaire de déposer une Preuve de Réclamation, sauf dans la mesure où vous souhaitez faire valoir une Réclamation qui ne découle **pas** de votre emploi ou votre régime de retraite.

Le Contrôleur a fourni aux Conseillers juridiques du SDM une Liste des employés réclamants du SDM (telle que définie dans l'Ordonnance sur la Procédure de Réclamations amendée du 16 novembre 2015), laquelle inclut les montants que les Parties LACC estiment devoir aux Employés syndiqués découlant de ou en lien avec leur emploi. Les Conseillers juridiques du SDM, en consultation avec le SDM, vont revoir le contenu de cette liste et la quantification des réclamations, confirmer les informations personnelles qui s'y trouvent, et étudier la possibilité de déposer et faire valoir des réclamations distinctes à l'encontre des administrateurs et dirigeants des Parties LACC.

Dans l'éventualité où des divergences existeraient entre l'information figurant à la Liste des employés réclamants du SDM et l'information obtenue par les Conseillers juridiques du SDM, un Avis de contestation sera déposé par ces derniers auprès du Contrôleur. Les Conseillers juridiques du SDM ainsi que le Contrôleur et les Parties LACC s'efforceront alors de parvenir à une solution mutuellement satisfaisante. À défaut d'entente, un Agent des Réclamations ou la Cour seront saisis du différend.

## **Réclamations des employés non-syndiqués et retraités à l'encontre des Parties LACC Wabush**

Le 22 juin 2015, la Cour supérieure du Québec a nommé les études légales Koskie Minsky S.R.L. ([www.kmlaw.ca](http://www.kmlaw.ca); à Toronto) et Scheib Legal (à Montréal) à titre de Conseillers juridiques des Représentants pour tous les employés et retraités non-syndiqués des Parties LACC Wabush (les « **Employés représentés** »). Si vous êtes un employé ou un retraité non-syndiqué ayant une réclamation à faire valoir à l'encontre des Parties LACC Wabush (à l'exception des réclamations à l'encontre des administrateurs et dirigeants des Parties LACC Wabush), vous n'êtes pas tenu de déposer une Preuve de Réclamation individuelle pour les montants que vous estimez vous être dus par les Parties LACC Wabush.

Une procédure particulière a été ordonnée par la Cour pour le traitement des réclamations des Employés représentés à l'encontre des Parties LACC Wabush, plutôt que la procédure décrite plus en détail ci-dessous. Le Contrôleur a fourni aux Conseillers juridiques des Représentants la Liste des employés réclamants représentés de Wabush (telle que définie dans l'Ordonnance sur la Procédure de Réclamations), laquelle inclut les montants que les Parties LACC Wabush

estiment devoir aux Employés représentés. Les Conseillers juridiques des Représentants, en consultation avec les Employés représentés, vont revoir le contenu de cette liste et la quantification des réclamations, confirmer les informations personnelles qui s'y trouvent, et étudier la possibilité de déposer et faire valoir des réclamations distinctes à l'encontre des administrateurs et dirigeants des Parties LACC Wabush.

Dans l'éventualité où des divergences existeraient entre l'information figurant à la Liste des employés réclamants représentés de Wabush et l'information obtenue par les Conseillers juridiques des Représentants, un Avis de contestation sera déposé par ces derniers auprès du Contrôleur. Les Conseillers juridiques des Représentants ainsi que le Contrôleur et les Parties LACC s'efforceront alors de parvenir à une solution mutuellement satisfaisante. À défaut d'entente, un Agent des Réclamations ou la Cour seront saisis du différend.

### **Généralités : Renseignements sur le Créancier**

Dans tous les formulaires (par exemple une Preuve de Réclamation, une Preuve de Réclamation A&D, ou les Avis de Contestation) vous devez fournir des « Renseignements sur le Créancier », qui seront utilisés dans toute correspondance concernant votre ou vos réclamation(s). Le tableau ci-dessous illustre un exemple des informations demandées à titre de Renseignements sur le Créancier. Le nom légal du Créancier doit être le nom de la Personne ou de la société qui fait affaire avec les Parties LACC, incluant par exemple le nom figurant sur les factures, les bons de commande, les contrats et/ou les ententes avec les Parties LACC. Si le Créancier utilise une dénomination sociale autre dans ses activités avec les Parties LACC, ce nom doit être inscrit à la ligne « Faisant affaire sous la dénomination sociale de » des Renseignements sur le Créancier.

Nom légal du Créancier :	
Faisant affaire sous la dénomination sociale de :	
Conseiller juridique ou Représentant (le cas échéant) :	
Adresse :	
Numéro et rue (ligne 1)	
Numéro et rue (ligne 2)	
Ville	
Province / État	
Code postal / Code zip	
Pays	
Numéro de téléphone (y compris l'indicatif régional) :	
Adresse de courriel :	
À l'attention de (personne-ressource) :	

(i) **Instructions pour remplir une Preuve de Réclamation (à l'exception d'une Réclamation de restructuration)**

**Qu'est-ce qu'une Réclamation (à l'exception d'une Réclamation de restructuration) ?**

De façon générale, une Réclamation (à l'exception d'une Réclamation de restructuration, qui est décrite plus loin dans la présente Lettre d'instructions) est une Réclamation contre les Parties LACC en lien avec une dette ou une obligation des Parties LACC découlant du non-paiement de biens ou de services ou d'une rupture de contrat, de bail ou d'une autre entente **ET** émanant de la période ou ayant pris naissance avant le 27 janvier 2015 pour les Réclamations contre les Parties LACC Bloom Lake ou avant le 20 mai 2015 pour les Réclamations contre les Parties LACC Wabush. Veuillez référer à la partie de l'Ordonnance sur la Procédure de Réclamations comprenant les définitions pour une définition complète de ce qu'est une « Réclamation ».

**Preuve de Réclamation**

Une Preuve de Réclamation est le document dans lequel un Créancier fournit au Contrôleur l'information à l'appui d'une Réclamation contre les Parties LACC. La Preuve de Réclamation commence par une attestation, dans laquelle vous devez indiquer si la personne qui prépare le formulaire de réclamation est le Créancier ou un représentant de celui-ci. Si vous êtes un représentant du Créancier, vous devez indiquer le poste que vous occupez ou la fonction que vous exercez auprès du Créancier. Seuls les représentants ayant connaissance des circonstances liées à la réclamation doivent remplir le formulaire de Preuve de Réclamation. Si le Créancier est une compagnie ou une autre personne morale (c'est-à-dire qu'il n'est pas une personne physique), alors la Preuve de Réclamation **DOIT** être remplie et signée par un représentant autorisé du Créancier.

**Montant de la ou des Réclamation(s)**

Votre preuve de réclamation doit inclure le montant de votre réclamation et certains autres renseignements à l'égard de celle-ci. Le formulaire de Preuve de Réclamation contient un tableau vierge indiquant les renseignements nécessaires au traitement de votre réclamation, notamment le nom de la Partie LACC contre qui vous faites valoir votre réclamation, le montant de la réclamation, la monnaie dans laquelle la réclamation est libellée et si celle-ci est garantie ou non. Dans le cas des réclamations garanties, veuillez indiquer dans le tableau une brève description du type de sûreté détenue, par exemple un contrat de sûreté générale, une hypothèque, etc. Veuillez noter qu'à moins que vous ne déteniez une sûreté aux termes d'une entente avec les Parties LACC ou en vertu d'un droit prévu par la loi, votre Réclamation est une réclamation non-garantie.

Veuillez également noter que toutes les réclamations libellées dans des monnaies étrangères seront converties en dollars canadiens au taux de change au comptant à midi de la Banque du Canada à la Date de détermination applicable (c'est-à-dire le 27 janvier 2015 pour les réclamations contre les Parties LACC Bloom Lake, et le 20 mai 2015 pour les réclamations contre les Parties LACC Wabush).

## **Renseignements sur la ou les Réclamation(s)**

La Preuve de Réclamation comprend une section dans laquelle vous devez fournir les « renseignements » et informations à l'appui de votre réclamation, par exemple une description des biens ou des services fournis, ou des autres transactions ayant donné lieu à votre Réclamation. Veuillez indiquer le nom de tout garant ou caution qui a cautionné la Réclamation, ainsi qu'une description des sûretés détenues, le cas échéant. Si vous avez besoin d'espace supplémentaire pour fournir des renseignements à l'égard de votre réclamation, veuillez joindre un feuillet distinct à votre formulaire de preuve de réclamation intitulé « Renseignements sur la ou les Réclamation(s) – Suite ».

Dans la partie prévue pour les Renseignements sur la ou les Réclamation(s), veuillez énumérer tous les documents qui seront joints séparément à votre formulaire de réclamation à l'appui du montant et des autres détails de votre réclamation, par exemple : « Pièce jointe 1 : factures numéro(s) x jusqu'à y », et ainsi de suite.

### **Signature et date**

Veuillez signer et dater votre Preuve de Réclamation, en indiquant le nom et la fonction du représentant autorisé, le cas échéant.

## **(ii) Instructions pour remplir une Preuve de Réclamation à l'égard d'une Réclamation de restructuration**

### **Qu'est-ce qu'une Réclamation de restructuration ?**

De façon générale, une Réclamation de restructuration est une réclamation contre les Parties LACC en lien avec une dette ou une obligation des Parties LACC découlant de l'annulation, de la résiliation ou de la restructuration d'un contrat, d'une entente, d'un bail ou d'un autre arrangement survenue **DEPUIS LE 27 JANVIER 2015** inclusivement quant aux Réclamations de restructuration contre les Parties LACC Bloom Lake et **DEPUIS LE 20 MAI 2015** inclusivement quant aux Réclamations de restructuration contre les Parties LACC Wabush. Veuillez référer à la partie de l'Ordonnance sur la Procédure de Réclamations comprenant les définitions pour une définition complète de ce qu'est une « Réclamation de restructuration ».

### **Preuve de Réclamation à l'égard d'une Réclamation de restructuration**

Les Créanciers qui souhaitent faire valoir une Réclamation de restructuration doivent utiliser le formulaire de Preuve de Réclamation.

Une Preuve de Réclamation à l'égard d'une Réclamation de restructuration est un document dans lequel un Créancier fournit au Contrôleur des renseignements à l'appui d'une Réclamation de restructuration contre les Parties LACC. La Preuve de Réclamation commence par une attestation, dans laquelle vous devez indiquer si la personne qui prépare le formulaire de réclamation est le Créancier, ou un représentant de celui-ci. Si vous êtes un représentant du Créancier, vous devez indiquer le poste que vous occupez ou la fonction que vous exercez auprès du Créancier. Seuls les représentants ayant connaissance des circonstances liées à la Réclamation de restructuration doivent remplir le formulaire de Preuve de Réclamation. Si le Créancier est une compagnie ou une autre

personne morale (c'est-à-dire qu'il n'est pas une personne physique), alors la Preuve de Réclamation **DOIT** être remplie et signée par un représentant autorisé du Créancier.

### **Montant de la Réclamation de restructuration**

Votre preuve de réclamation doit inclure le montant de votre Réclamation de restructuration et certains autres renseignements à l'égard de celle-ci. Le formulaire de Preuve de Réclamation contient un tableau vierge indiquant les renseignements nécessaires au traitement de votre Réclamation de restructuration, notamment le nom de la Partie LACC contre qui vous faites valoir votre réclamation, le montant de la réclamation, la monnaie dans laquelle la réclamation est libellée et une brève description du ou des événement(s) ayant donné lieu à la Réclamation de restructuration.

Veillez noter que toutes les réclamations seront converties en dollars canadiens au taux de change au comptant à midi de la Banque du Canada à la Date de détermination applicable (c'est-à-dire le 27 janvier 2015 pour les réclamations contre les Parties LACC Bloom Lake, et le 20 mai 2015 pour les réclamations contre les Parties LACC Wabush).

### **Renseignements sur la ou les Réclamation(s) de restructuration et méthode de calcul**

La Preuve de Réclamation comprend une section dans laquelle vous devez fournir les « renseignements » et informations à l'appui de votre Réclamation de restructuration, ainsi que la méthode de calcul du montant de la réclamation. Si vous avez besoin d'espace supplémentaire pour fournir des renseignements à l'égard de votre réclamation, veuillez joindre un feuillet distinct à votre réclamation intitulé « Renseignements sur la ou les Réclamation(s) de restructuration – Suite ».

Dans la partie prévue pour les Renseignements sur la ou les Réclamation(s) de restructuration et la méthode de calcul, veuillez énumérer tous les documents qui seront joints séparément à votre formulaire de réclamation à l'appui du montant et des autres détails de votre Réclamation de restructuration.

### **Signature et date**

Veillez signer et dater votre Preuve de Réclamation, en indiquant le nom et la fonction du représentant autorisé, le cas échéant.

### **Dépôt des Preuves de Réclamation (incluant à l'égard de Réclamations de restructuration)**

Veillez noter les dates limites suivantes pour le dépôt de vos Preuves de Réclamation (soit à l'égard d'une Réclamation ou d'une Réclamation de restructuration) :

Une **Preuve de Réclamation (sauf à l'égard d'une Réclamation de restructuration)** doit être remise au Contrôleur de sorte qu'il la reçoive au plus tard à 17 h, heure de l'Est, le 18 décembre 2015, ou toute date ultérieure pouvant être ordonnée par la Cour (la « **Date limite des Réclamations** »).

Une **Preuve de Réclamation à l'égard d'une Réclamation de restructuration** doit être reçue par le Contrôleur au plus tard à la plus tardive des dates suivantes à survenir : **a)** la Date limite des Réclamations; et **b)** 17 h le 21<sup>e</sup> jour suivant soit (i) la date de la prise d'effet de l'Avis de Résiliation applicable, (ii) l'Ordonnance de la Cour tranchant une contestation

de cet Avis de Résiliation aux termes de l'alinéa 32(5)(b) de la LACC, ou (iii) la date de l'évènement donnant lieu à la Réclamation de restructuration; ou **c**) toute date ultérieure pouvant être ordonnée par la Cour (la « **Date limite des Réclamations de restructuration** »).

Vos Preuve(s) de Réclamation doivent être envoyées par courriel au Contrôleur à l'adresse applicable indiquée ci-après.

**Créanciers des Parties LACC Bloom Lake** [bloomlake@fticonsulting.com](mailto:bloomlake@fticonsulting.com) **Créanciers des Parties LACC Wabush** [wabush@fticonsulting.com](mailto:wabush@fticonsulting.com)

L'objet de votre courriel doit être « Preuve de Réclamation – [nom légal du Créancier] », et le protocole de désignation des fichiers suivant doit être utilisé pour toutes pièces jointes au courriel :

Pour une Preuve de Réclamation :  
**Preuve\_de\_Réclamation\_[nom légal du Créancier].pdf**

Pour les annexes à l'appui (si elles ne sont pas déjà incluses dans la Preuve de Réclamation) :  
**Preuve\_de\_Réclamation\_[nom légal du Créancier]\_annexe [x de y].pdf**

Si vous êtes incapable de soumettre votre Preuve de Réclamation par courriel ou ne souhaitez pas utiliser ce mode de communication, vous pouvez transmettre votre Preuve de Réclamation par courrier recommandé affranchi, en mains propres ou par service de messagerie à l'adresse suivante :

FTI Consulting Canada Inc., en sa qualité de Contrôleur des Parties LACC [**Bloom Lake** ou **Wabush**]

79 Wellington Street West  
TD Waterhouse Tower, Suite 2010  
PO Box 104  
Toronto (Ontario) M5K 1G8  
À l'attention de : Steven Bissell

**VEUILLEZ NOTER QUE SI VOTRE PREUVE DE RÉCLAMATION (INCLUANT UNE PREUVE DE RÉCLAMATION À L'ÉGARD D'UNE RÉCLAMATION DE RESTRUCTURATION) N'EST PAS REÇUE PAR LE CONTRÔLEUR AU PLUS TARD À LA DATE LIMITE DES RÉCLAMATIONS APPLICABLE :**

**A) VOTRE RÉCLAMATION SERA IRRECEVABLE ET IRRÉVOCABLEMENT ÉTEINTE ET IL VOUS SERA INTERDIT DE FAIRE VALOIR UNE RÉCLAMATION CONTRE L'UNE OU L'AUTRE DES PARTIES LACC;**

**B) VOUS N'AUREZ PAS LE DROIT DE VOTER À L'ÉGARD D'UN PLAN, LE CAS ÉCHÉANT, NI DE RECEVOIR QUELQUE AUTRE AVIS OU DISTRIBUTION QUE CE SOIT EN VERTU DU PLAN, LE CAS ÉCHÉANT;**

**C) VOUS N'AUREZ PAS LE DROIT DE RECEVOIR DE PART DU PRODUIT DE LA VENTE DE L'UN OU L'AUTRE DES ACTIFS DES PARTIES LACC;**

**D) VOUS N'AUREZ PAS LE DROIT DE PARTICIPER À TITRE DE CRÉANCIER AUX PROCÉDURES EN VERTU DE LA LACC DES PARTIES LACC.**

**(iii) Instructions pour remplir un Avis de Contestation (à l'égard d'une Réclamation ou d'une Réclamation de restructuration)**

**Qu'est-ce qu'un Avis de Contestation ?**

Le Contrôleur, en consultation avec les Parties LACC, passera en revue l'ensemble des Preuves de Réclamation (incluant à l'égard des Réclamations de restructuration) reçues au plus tard à la Date limite des Réclamations ou à la Date limite des Réclamations de restructuration, selon le cas. Si le Contrôleur, en consultation avec les Parties LACC, estime qu'il est nécessaire de réviser ou de rejeter votre Réclamation, le Contrôleur vous fera parvenir un Avis de Révision ou de Rejet indiquant la mesure dans laquelle votre réclamation a été révisée ou rejetée et les motifs de cette décision. Veuillez référer à l'annexe G de l'Ordonnance sur la Procédure de Réclamations pour un exemple d'Avis de Révision ou de Rejet. Si le Contrôleur, en consultation avec les Parties LACC, détermine qu'il y a lieu d'accepter votre réclamation telle que soumise, un Avis d'acceptation vous sera transmis par le Contrôleur.

Si vous recevez un Avis de Révision ou de Rejet, et que vous êtes en désaccord avec la révision ou le rejet et souhaitez réclamer un montant différent, vous devez faire parvenir au Contrôleur un Avis de Contestation. Un Avis de Contestation est un formulaire dans lequel vous présentez des documents et des arguments à l'appui de la contestation de la révision ou du rejet de votre réclamation par le Contrôleur. Un formulaire d'Avis de Contestation vierge sera inclus avec tout Avis de Révision ou de Rejet que le Contrôleur vous fera parvenir. Veuillez référer à l'annexe F de l'Ordonnance sur la Procédure de Réclamations pour un exemple d'Avis de Contestation.

**Montant contesté de la ou des Réclamation(s)**

Un Avis de Contestation doit inclure le montant pour lequel vous contestez la ou les réclamation(s) révisées ou rejetées par le Contrôleur. Le formulaire d'Avis de Contestation contient un tableau vierge indiquant les renseignements nécessaires au traitement de votre Avis de Contestation.

**Motifs de la contestation**

L'Avis de Contestation comprend une section dans laquelle vous devez fournir les motifs ainsi que tout document à l'appui du montant faisant l'objet de la contestation. Si vous avez besoin d'espace supplémentaire pour fournir des renseignements à l'égard de votre Avis de Contestation, veuillez y joindre un feuillet distinct, intitulé « Motifs de la contestation – Suite ».

**Signature et date**

Veillez signer et dater votre Avis de Contestation, en indiquant le nom et la fonction du représentant autorisé, le cas échéant.

## Dépôt de votre Avis de Contestation

Si vous recevez un Avis de Révision ou de Rejet et que vous souhaitez le contester, vous devez faire parvenir au Contrôleur votre Avis de Contestation ainsi que tous les documents à l'appui de manière à ce que le Contrôleur les reçoive dans les quatorze (14) jours suivant la réception (conformément à ce qui est prévu à ce sujet dans l'Ordonnance sur la Procédure de Réclamations) de l'Avis de Révision ou de Rejet, ou toute autre date pouvant être ordonnée par la Cour.

Un Avis de Contestation doit être envoyé par courriel au Contrôleur à l'adresse de courriel applicable indiquée ci-après.

**Créanciers des Parties LACC Bloom Lake**  
[bloomlake@fticonsulting.com](mailto:bloomlake@fticonsulting.com)

**Créanciers des Parties LACC Wabush**  
[wabush@fticonsulting.com](mailto:wabush@fticonsulting.com)

L'objet de votre courriel doit être « Avis de Contestation – [nom légal du Créancier] », et le protocole de désignation des fichiers suivant doit être utilisé pour toutes pièces jointes au courriel :

Pour l'Avis de Contestation : **Avis\_de\_contestation\_[nom légal du Créancier].pdf**

Pour les annexes à l'appui (si elles ne sont pas déjà incluses dans l'Avis de Contestation) : **Avis\_de\_contestation\_[nom légal du Créancier]\_annexe [x de y].pdf**

Si vous êtes incapable de soumettre un Avis de Contestation par courriel ou ne souhaitez pas utiliser ce mode de communication, vous pouvez transmettre votre Avis de Contestation par courrier recommandé affranchi, en mains propres ou par service de messagerie à l'adresse suivante :

FTI Consulting Canada Inc., en sa qualité de Contrôleur des Parties LACC [**Bloom Lake** ou **Wabush**]

79 Wellington Street West  
 TD Waterhouse Tower, Suite 2010  
 PO Box 104  
 Toronto (Ontario) M5K 1G8  
 À l'attention de : Steven Bissell

### (iv) **Instructions pour remplir une Preuve de Réclamation A&D**

#### **Qu'est-ce qu'une Réclamation A&D ?**

De façon générale, une Réclamation A&D est une réclamation contre un ou plusieurs des Administrateurs et/ou Dirigeants des Parties LACC que les Administrateurs et/ou Dirigeants sont **EN VERTU DE LA LOI** responsables de payer en leur qualité d'Administrateurs et/ou de Dirigeants. Veuillez référer à la partie de l'Ordonnance sur la Procédure de Réclamations comprenant les définitions pour une définition complète de ce qu'est une « Réclamation A&D ».

### **Preuve de Réclamation A&D**

La Preuve de Réclamation A&D est le document dans lequel un Réclamant A&D fournit au Contrôleur des renseignements à l'appui d'une Réclamation contre les Administrateurs et/ou Dirigeants des Parties LACC. La Preuve de Réclamation A&D commence par une attestation dans laquelle vous devez indiquer si la personne qui prépare le formulaire de réclamation est le Réclamant A&D ou un représentant de celui-ci. Si vous êtes un représentant du Réclamant A&D, vous devez indiquer le poste que vous occupez ou la fonction que vous exercez auprès de celui-ci. Seuls les représentants ayant connaissance des circonstances liées à la réclamation doivent remplir le formulaire de Preuve de Réclamation A&D.

### **Montant de la Réclamation A&D**

Votre Preuve de Réclamation A&D doit inclure le montant de votre réclamation et le fondement de celle-ci. Le formulaire de Preuve de Réclamation A&D contient un tableau vierge indiquant les renseignements nécessaires au traitement de votre réclamation, notamment le nom de la Partie LACC contre les Administrateurs et/ou Dirigeants de laquelle vous faites valoir votre réclamation, le montant de la réclamation, la monnaie dans laquelle la Réclamation A&D est libellée et le fondement de la réclamation contre les Administrateurs et/ou les Dirigeants.

Veillez noter que toutes les réclamations seront converties en dollars canadiens au taux de change au comptant à midi de la Banque du Canada à la Date de détermination applicable (soit le 27 janvier 2015 pour les Réclamations contre les Administrateurs et/ou Dirigeants des Parties LACC Bloom Lake, et le 20 mai 2015 pour les Réclamations contre les Administrateurs et/ou Dirigeants des Parties LACC Wabush).

### **Renseignements et fondement de la ou les Réclamation(s) A&D**

La Preuve de Réclamation A&D comprend une section dans laquelle vous devez fournir les « renseignements » et informations à l'appui de votre réclamation. Si vous avez besoin d'espace supplémentaire pour fournir des renseignements concernant votre réclamation, veuillez joindre un feuillet séparé à votre formulaire de preuve de réclamation, intitulé « Renseignements et fondement de la ou les Réclamation(s) A&D – Suite ».

Dans la partie prévue pour les Renseignements et fondement de la ou les Réclamation(s) A&D, veuillez énumérer tous les documents qui seront joints séparément à votre formulaire de réclamation et qui appuient le montant et les autres détails relatifs à votre réclamation.

### **Signature et date**

Veillez signer et dater votre Preuve de Réclamation A&D, en indiquant le nom et la fonction du représentant autorisé, le cas échéant.

### **Dépôt des Réclamations A&D :**

Votre Preuve de Réclamation A&D doit être reçue par le Contrôleur au plus tard à 17 h (heure de l'Est en vigueur) le 18 décembre 2015, ou à une date ultérieure pouvant être ordonnée par la Cour (la « **Date limite des Réclamations A&D** »).

Les Preuves de Réclamation A&D doivent être envoyées par courriel au Contrôleur à l'adresse de courriel applicable indiquée ci-après.

**Créanciers des Parties LACC Bloom Lake**  
[bloomlake@fticonsulting.com](mailto:bloomlake@fticonsulting.com)

**Créanciers des Parties LACC Wabush**  
[wabush@fticonsulting.com](mailto:wabush@fticonsulting.com)

L'objet de votre courriel doit être « Preuve de Réclamation A&D - [nom légal du Réclamant A&D] », et le protocole de désignation des fichiers suivant doit être utilisé pour toutes les pièces jointes au courriel :

Pour une Preuve de Réclamation A&D :

**Preuve\_de\_Réclamation\_A&D\_[nom légal du Réclamant A&D].pdf**

Pour les annexes à l'appui (si elles ne sont pas déjà incluses dans la Preuve de Réclamation A&D) :

**Preuve\_de\_Réclamation\_A&D\_[nom légal du Réclamant A&D]\_annexe [x de y].pdf**

Si vous êtes incapable de soumettre une Preuve de Réclamation A&D par courriel ou ne souhaitez pas utiliser ce mode de communication, vous pouvez transmettre votre Preuve de Réclamation A&D par courrier recommandé affranchi, en mains propres ou par service de messagerie à l'adresse suivante :

FTI Consulting Canada Inc., en sa qualité de Contrôleur des Parties LACC [**Bloom Lake** ou **Wabush**]

79 Wellington Street West  
 TD Waterhouse Tower, Suite 2010  
 PO Box 104  
 Toronto (Ontario) M5K 1G8  
 À l'attention de : Steven Bissell

**SI VOUS OMETTEZ DE DÉPOSER VOTRE PREUVE DE RÉCLAMATION A&D AVANT LA DATE LIMITE DES RÉCLAMATIONS A&D, VOTRE RÉCLAMATION A&D SERA IRRECEVABLE ET IRRÉVOCABLEMENT ÉTEINTE ET IL VOUS SERA INTERDIT DE FAIRE VALOIR UNE RÉCLAMATION A&D CONTRE LES ADMINISTRATEURS ET/OU DIRIGEANTS DES PARTIES LACC.**

**(v) Instructions pour remplir un Avis de Contestation A&D**

**Qu'est-ce qu'un Avis de Contestation A&D ?**

Le Contrôleur, en consultation avec les conseillers juridiques des Administrateurs et des Dirigeants des Parties LACC (les « **Conseillers juridiques A&D** »), passera en revue l'ensemble des Preuves de Réclamation A&D reçues au plus tard à la Date limite des Réclamations A&D. Si le Contrôleur, en consultation avec les Conseillers juridiques A&D, estime qu'il est nécessaire de réviser ou de rejeter une Réclamation A&D, le Contrôleur fera parvenir au réclamant un Avis de Révision ou de Rejet A&D en indiquant la mesure dans laquelle la Réclamation A&D a été révisée ou rejetée et les motifs de cette décision. Veuillez référer à l'annexe B de l'Ordonnance sur la Procédure de Réclamations pour un exemple d'Avis de Révision ou de Rejet A&D. Si le Contrôleur, en consultation avec les Conseillers

juridiques A&D, détermine qu'il y a lieu d'accepter votre Preuve de Réclamation A&D telle qu'elle a été soumise, un Avis d'acceptation A&D vous sera transmis par le Contrôleur.

Si vous recevez un Avis de Révision ou de Rejet A&D, et que vous êtes en désaccord avec la révision ou le rejet, vous devez faire parvenir au Contrôleur un Avis de Contestation A&D. Un Avis de Contestation A&D est un formulaire dans lequel vous présentez des documents et des arguments à l'appui de la contestation de la révision ou du rejet par le Contrôleur de votre Réclamation A&D telle que soumise. Un formulaire d'Avis de Contestation A&D vierge sera inclus avec tout Avis de Révision ou de Rejet A&D que le Contrôleur vous fera parvenir. Veuillez référer à l'annexe C de l'Ordonnance sur la Procédure de Réclamations pour un exemple d'Avis de Contestation A&D.

### **Montant contesté de la ou des Réclamation(s) A&D**

Un Avis de Contestation A&D doit comprendre le montant pour lequel vous contestez la ou les Réclamation(s) A&D révisées ou rejetées par le Contrôleur. Le formulaire d'Avis de Contestation A&D contient un tableau vierge indiquant les renseignements nécessaires au traitement de votre Avis de Contestation A&D.

### **Motifs de la contestation**

L'Avis de Contestation A&D comprend une section dans laquelle vous devez fournir les motifs ainsi que tout document à l'appui du montant faisant l'objet de la contestation. Si vous avez besoin d'espace supplémentaire pour fournir des renseignements à l'égard de votre Avis de Contestation A&D, veuillez y joindre un feuillet distinct, intitulé « Motifs de la contestation – Suite ».

### **Signature et date**

Veillez signer et dater votre Avis de Contestation A&D, en indiquant le nom et la fonction du représentant autorisé, le cas échéant.

### **Dépôt de votre Avis de Contestation A&D**

Si vous recevez un Avis de Révision ou de Rejet A&D et que vous souhaitez le contester, votre Avis de Contestation A&D ainsi que tous les documents à l'appui doivent être reçus par le Contrôleur dans les quatorze (14) jours suivant la réception (conformément à ce qui est prévu à ce sujet dans l'Ordonnance sur la Procédure de Réclamations) de l'Avis de Révision ou de Rejet A&D, ou toute autre date pouvant être ordonnée par la Cour.

Un Avis de Contestation A&D doit être envoyé par courriel au Contrôleur à l'adresse de courriel applicable indiquée ci-après.

**Créanciers des Parties LACC Bloom Lake**

[bloomlake@fticonsulting.com](mailto:bloomlake@fticonsulting.com)

**Créanciers des Parties LACC Wabush**

[wabush@fticonsulting.com](mailto:wabush@fticonsulting.com)

L'objet de votre courriel doit être « Avis de Contestation A&D — [nom légal du Réclamant A&D] », et le protocole de désignation des fichiers suivant doit être utilisé pour toutes les pièces jointes au courriel :

Pour l'Avis de Contestation :

**Avis\_de\_contestation\_A&D\_[nom légal du Réclamant A&D].pdf**

Pour les annexes à l'appui (si elles ne sont pas déjà incluses dans l'Avis de Contestation) :

**Avis\_de\_contestation\_A&D\_[nom légal du Réclamant A&D]\_annexe [x de y].pdf**

Si vous êtes incapable de soumettre un Avis de Contestation A&D par courriel ou ne souhaitez pas utiliser ce mode de communication, vous pouvez transmettre votre Avis de Contestation A&D par courrier recommandé affranchi, en mains propres ou par service de messagerie à l'adresse suivante :

FTI Consulting Canada Inc., en sa qualité de Contrôleur des Parties [**Bloom Lake** ou **Wabush**]

79 Wellington Street West  
TD Waterhouse Tower, Suite 2010  
PO Box 104  
Toronto (Ontario) M5K 1G8  
À l'attention de : Steven Bissell