

# Litige relatif aux valeurs mobilières de Poseidon Concepts Corp.

## INSTRUCTIONS POUR RÉCLAMATIONS ÉLECTRONIQUES

### I. Notes importantes – VEUILLEZ LIRE

- En plus de ces instructions, veuillez vérifier les détails contenus dans le formulaire de réclamation et effectuer tout changement nécessaire avant de soumettre une réclamation.
- La soumission d'une réclamation est également requise pour les institutions ou les préparateurs de réclamations soumettant une réclamation au bénéfice de plusieurs clients ou comptes ou aux individus réclamant un large nombre de transactions qui ont fait la demande ou envers lesquels une demande a été faite de compléter une réclamation en ligne.
- Les réclamations électroniques DOIVENT être accompagnées de toutes les pièces justificatives mentionnées à la section IV des instructions ci-présentes.
- Veuillez fournir toutes les dates de transaction selon la forme **MM/JJ/AAAA**.
- Veuillez fournir les actions détenues et les transactions des valeurs mobilières admissibles prévues dans la section II afin de vous conformer aux exigences liées aux réclamations électroniques.

### II. Valeurs mobilières admissibles (CUSIP 73731R103)

#### **Actions de Poseidon admissibles:**

1. Actions ordinaires **acquises** suivant la transaction de scission d'Open Range Energy Corp., mise en œuvre le 1<sup>er</sup> novembre 2011; et/ou
2. Actions ordinaires **achetées** sur le marché primaire (actions d'offres) conformément au prospectus simplifié final en date du 26 janvier 2012; et/ou
3. Actions ordinaires **achetées** sur le marché secondaire à tout moment entre le 4 novembre 2011 et le 14 février 2013;

#### **ET détenait toujours certaines ou toutes ces actions en date du :**

1. 15 novembre 2012; et/ou
2. 27 décembre 2012; et/ou
3. 14 février 2013.

### III. Méthodes pour réclamer

Les fichiers électroniques ne seront pas considérés soumis à moins que l'administrateur de réclamations ne fasse parvenir un accusé de réception avec votre numéro de réclamation et les informations pertinentes à votre dossier. Veuillez ne pas présumer que votre réclamation est envoyée avec succès jusqu'à ce que vous receviez ce courriel. Si vous ne recevez pas un tel courriel, veuillez contacter l'administrateur de réclamations à [info@poseidonclassactionsettlement.com](mailto:info@poseidonclassactionsettlement.com) afin de vous renseigner sur votre réclamation et de confirmer que celle-ci est conforme et a été reçue.

Le formulaire de réclamation doit être conformément soumis **au plus tard le 7 février 2019**.

Un formulaire de réclamation peut être soumis selon l'une des méthodes suivantes:

**1. SITE WEB - [www.poseidonclassactionsettlement.com](http://www.poseidonclassactionsettlement.com)**

Vous pouvez soumettre votre réclamation en ligne au [www.poseidonclassactionsettlement.com](http://www.poseidonclassactionsettlement.com)  
– Il s'agit d'une méthode rapide, facile et sécuritaire.

**2. COURRIEL**

Vous pouvez envoyer votre réclamation à **[info@poseidonclassactionsettlement.com](mailto:info@poseidonclassactionsettlement.com)**.

- Si vous choisissez d'envoyer votre réclamation par courriel, vous DEVEZ également y joindre tous les documents requis sous un format .pdf ou sous un format équivalent.

**3. COURRIER**

Veuillez lire attentivement les instructions, compléter et signer le formulaire de réclamation, y inclure tous les documents requis et envoyer le tout par la poste **à l'adresse postale ci-dessous**. Les formulaires de réclamation doivent être reçus ou avoir un cachet postal **au plus tard le 7 février 2019**.

Administrateur des litiges concernant les valeurs mobilières de Poseidon Concepts Corp.  
a/s Les services d'actions collectives Epiq Canada  
C.P. Nelson 20187  
322 rue Rideau  
Ottawa (ON) K1N 5Y5

### IV. Exigences concernant les documents justificatifs

Les documents requis mentionnés ci-dessous doivent être soumis avec votre formulaire de réclamation. Votre réclamation ne sera pas considérée valide si tous les documents requis ne sont pas reçus. Veuillez noter qu'un document peut satisfaire à plus d'une condition.

Toute documentation fournie **doit** inclure le nom du réclamant et son adresse ou son numéro de compte.

**La documentation appropriée à l'appui de votre réclamation comprend :**

- **Confirmation de transaction** - Les bordereaux de confirmation de transaction indiquant la date de la transaction, le montant, le prix par titre et le montant net de la transaction sont des formes acceptables de documentation pour justifier vos achats et / ou vos ventes.

- **Relevés officiels du courtier mensuels, trimestriels ou de fin d'année** - Les relevés mensuels, trimestriels ou de fin d'année fournis par votre courtier énumérant vos transactions sont suffisants pour prouver les transactions d'achat et de vente, tant que les informations nécessaires à cette transaction sont incluses, telles date de transaction, quantité et prix payé ou reçu pour chaque titre, et montant total payé ou reçu pour chaque transaction. Ces déclarations peuvent également être utilisées pour justifier la quantité de titres détenus après la fin de la période couverte. Sur votre formulaire de réclamation, ceux-ci seront répertoriés comme étant des actions ordinaires de Poseidon détenues et non vendues.

**Important :** L'administrateur des réclamations, les avocats du groupe ou le tribunal se réserve le droit de demander des informations ou des documents supplémentaires.

Les feuilles de calcul, tableaux, formulaires fiscaux, informations manuscrites et autres documents préparés par le réclamant ne sont pas considérés comme des documents justificatifs adéquats.

## **1. FORMULAIRE DE RÉCLAMATION COMPLÉTÉ**

Chaque section du formulaire de réclamation doit être complètement remplie avec une preuve à l'appui afin d'être admissible. Ceci inclut toutes les transactions liées à l'achat ou à la vente des valeurs mobilières ainsi que les valeurs mobilières détenues et non vendues à la fin de la période de l'action collective.

- Vous devez compléter la section *Identification du réclamant* (Partie I à la page 2) et la section *Certification du réclamant et déclaration de confidentialité* (Partie III à la page 5).
- Le formulaire de réclamation doit être signé par une personne autorisée dont le nom figure sur le document de vérification de signature et dont l'occupation y est indiquée.
- Vous devez soumettre une (1) réclamation par compte.

## **2. DOCUMENT DE VÉRIFICATION DE SIGNATURE**

- Si vous êtes une institution ou réclamez pour le bénéfice d'un client ou d'un compte (ex : pas une réclamation individuelle), vous devez fournir un document démontrant que la personne qui a signé le formulaire de réclamation et tout document supplémentaire est autorisée à signer pour le bénéfice de sa compagnie. Des documents satisfaisant à ces exigences incluent les éléments suivants (cette liste n'est pas exhaustive et les entités basées à l'extérieur des États-Unis peuvent avoir des documents différents qui peuvent satisfaire à ces exigences. Si vous êtes une entité qui n'est pas basée aux États-Unis, vous devez soumettre un document équivalent) :
  - Une copie des règlements de la compagnie incluant les pages signées
  - Une copie de la résolution de l'entreprise incluant les pages signées
  - Une déclaration sous serment signée par un commissaire à l'assermentation autorisant ou confirmant le droit à une personne de signer au nom de sa compagnie.

### **3. DOCUMENT(S) DE VÉRIFICATION DE DONNÉES**

- Si vous êtes une institution ou réclamez pour le bénéfice d'un client ou d'un compte (ex : pas une personne physique), vous devez soumettre une déclaration sous serment signée par un commissaire à l'assermentation ou une lettre signée dont l'entête rencontre les critères suivants:
  - Confirme le nombre de comptes distincts et les transactions sur votre dossier
  - Indique la source de vos données (ex : système interne de rétention des données)
  - Atteste à la véracité et l'exactitude des transactions et des actions détenues sur votre dossier électronique
  - Est exécutée par une personne autorisée dont le nom figure sur votre document de vérification de signature et spécifie la capacité et les informations de la personne qui appose sa signature.

### **4. DOCUMENT D'AUTORISATION (SI LA RÉCLAMATION EST POUR LE COMPTE D'UN CLIENT)**

- Si vous êtes une institution ou réclamez pour le bénéfice d'un client ou d'un compte (ex : pas une réclamation individuelle), vous devez fournir un document prouvant que vous êtes autorisé à réclamer et à signer pour le bénéfice de votre client. Des documents satisfaisant à ces exigences incluent les éléments suivants (cette liste n'est pas exhaustive et les entités basées à l'Extérieur des États-Unis peuvent avoir des documents différents qui peuvent satisfaire à ces exigences. Si vous êtes une entité qui n'est pas basée aux États-Unis, vous devez soumettre un document équivalent) :
  - Procuration
  - Contrat/entente de service
  - Lettre signée et datée contenant l'entête de la compagnie du client autorisant spécifiquement votre compagnie à réclamer ou signer en son nom.
  - Une déclaration sous serment signée par un commissaire à l'assermentation ou une lettre signée sur l'entête de votre compagnie confirmant votre autorité à réclamer et signer des réclamations pour le bénéfice de vos clients. Ceci doit être exécuté par un officier de la compagnie qui est également indiquée sur votre document de vérification de signature et indiquer la capacité et les informations du signataire.

### **DOCUMENT(S) SUPPLÉMENTAIRE(S) (SI DEMANDÉ(S)) – VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ DES DONNÉES**

L'administrateur des réclamations peut exiger que des entités, si jugé approprié par Epiq, qui soumettent des réclamations électroniquement fournissent des documents pour supporter certaines transactions ou détentions d'actions dans des réclamations spécifiques. Cette vérification de l'intégrité des données est conçue pour vérifier l'intégrité générale des données d'une réclamation. Dans la même mesure, le document fourni doit être indépendant par nature et être suffisant pour vérifier la validité et l'exactitude de l'entièreté de la réclamation.

Même si vous avez fourni une lettre ou une déclaration sous serment attestant la véracité et l'exactitude de vos données lorsque vous avez initialement soumis votre réclamation électronique,

nous exigerons des preuves spécifiques (confirmation de transaction, relevés officiels mensuels du courtier ou toute preuve équivalente) pour vérifier de manière indépendante les détails des transactions et/ou la détention d'actions requises, si votre réclamation est choisie pour une vérification de l'intégrité des données.

**\*TOUT DÉFAUT DE SE CONFORMER À CETTE DEMANDE DE VÉRIFICATION RÉSULTERA EN UN REJET DE TOUTES LES RÉCLAMATIONS CONTENUES DANS VOTRE SOUMISSION\***

## V. Format requis pour une réclamation

### **INSTRUCTIONS GÉNÉRALES**

- Les fichiers peuvent être soumis par un fichier Excel
- Tous les champs dans le format ci-bas doivent être inclus dans votre réclamation
- Tout champ qui ne s'applique pas à votre réclamation doit être laissé vide (veuillez ne pas supprimer des champs)
- Votre fichier doit inclure une (1) ligne d'entête avec des colonnes d'entête
- Veuillez ne pas fournir de colonne vide dans votre fichier
- Tout fichier qui ne respecte pas le format ci-dessous est sujet à un rejet

## **VI. Notes concernant les réclamations électroniques**

### **ADDRESSES**

- Les réclamations et les chèques (si la réclamation est admissible) seront créés conformément au compte et à l'adresse fournis dans votre réclamation électronique.
- Si vous avez besoin qu'un chèque soit fait au nom du bénéficiaire, mais livré à votre compagnie, veuillez inclure "a/s" à l'avant du nom de votre compagnie à la colonne A de votre fichier.
- Si vous avez besoin qu'un chèque soit livré à une tierce-partie (ex : banque dépositaire), veuillez **ne pas inclure** le nom de votre compagnie dans le fichier électronique et contactez-nous pour des détails supplémentaires concernant le modèle adéquat de réclamation électronique afin d'accommoder votre demande.
- Pour les adresses étrangères, l'indicatif mondial contenant 2 caractères doit être fourni à la colonne H, toutes les informations concernant les adresses (incluant le nom complet des pays et provinces) doivent être incluses dans les champs contenant deux adresses (colonnes B-C) et la ville, état, code postal (colonnes D-G) doivent être laissées vides.
- Si vous êtes une personne qui soumet une réclamation pour une partie-tierce pour le bénéfice de plusieurs clients dans la même réclamation, vous **devez** fournir les informations pour chaque client distinct dans votre formulaire de réclamation.

## **VALEURS MOBILIÈRES**

- Toutes les transactions et détentions d'actions **doivent** faire référence à un numéro de sécurité approprié (CUSIP) dans la colonne D de l'onglet *Informations de transaction*.
- Toutes les valeurs mobilières associées à un compte doivent balancer. Cela veut dire que les détentions d'actions initiales en ajoutant les achats (incluant les reçus) durant la période d'admissibilité de l'action collective **DOIVENT ÊTRE ÉGALES** au nombre total des ventes (incluant les livraisons gratuites) durant la période d'admissibilité de l'action collective en plus des actions non vendues.
- Les valeurs négatives peuvent **seulement** être données pour le début et la fin de la détention d'actions non vendues. Toutes les transactions doivent refléter des valeurs positives.

## **TRANSFERTS**

Les transactions gratuites reçues/transférées sont considérées comme étant déficientes à moins que vous ayez des preuves additionnelles concernant les achats originaux du compte précédent ou des actions ordinaires détenues et non vendues du compte précédent.

Si vous avez cette information, vous devez combiner ou modifier vos comptes de la manière suivante :

- ❖ Actions reçues dans le compte – Veuillez fournir l'achat original de ces actions du compte précédent plutôt que la transaction gratuite reçue.
- ❖ Actions délivrées hors du compte – Veuillez fournir l'achat et/ou la détention finale des actions du compte subséquent plutôt que la transaction gratuite reçue.

Si vous ne possédez aucune information concernant l'achat original/la vente subséquente, vous devez fournir les transactions de type reçu/livraison dans leur réclamation respective pour des **fins de balancement seulement**. Une transaction gratuite de type reçu ou transfert doit être inscrite comme une transaction de type « R » et une transaction de type « livraison gratuite » doit être inscrite comme étant une transaction de type « L » (les prix et les montants net doivent être à zéro).

## **FORMAT REQUIS POUR RÉCLAMATION ÉLECTRONIQUE**

<b>Onglet 1 – Sommaire du dossier</b>		
<b>Colonne</b>	<b>Titre de colonne</b>	<b>Notes</b>
A	Dossier soumis par (nom complet)	
B	Nom de l'entreprise	Nom de l'entreprise pour l'envoi de chèques (Inclure "a/s" avant le nom de votre entreprise si vous nécessitez que les chèques soient adressés au bénéficiaire de votre compagnie).

C	Adresse de l'entreprise	Les informations concernant l'adresse pour l'envoi des chèques.
D	Adresse 2 de l'entreprise	
E	Ville de l'entreprise	
F	Province/état de l'entreprise	
G	Code postal	
H	Pays de l'entreprise	
I	Nom du contact	
J	Téléphone du contact	
K	Adresse courriel	
L	Nombre total de comptes dans le dossier	
M	Nombre total de transactions dans le dossier	

### Onglet 2 – Informations sur le réclamant

Colonne	Titre de colonne	Notes
A	NUMÉRO DE COMPTE DU PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE	
B	TYPE DE COMPTE 1 - Personnel 2 - Joint 3 - Partenariat 4 - Société 5 - Fiducie 6 - Succession 7 - IRA régime de retraite 8 - Autre	
C	PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE Numéro d'assurance sociale/ Numéro de sécurité sociale ou Numéro d'identification individuelle du contribuable	Veuillez indiquer le numéro que vous fournissez
D	PRÉNOM DU PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE	
E	NOM DU PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE	
F	PRÉNOM DU COPROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE	Copropriétaire bénéficiaire
G	NOM DU PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE	Copropriétaire bénéficiaire
H	NOM D'ENTITÉ DU PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE	
I	REPRÉSENTANT DU PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE	
J	PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE ADRESSE 1	
K	PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE ADRESSE 2	
L	PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE ADRESSE 3	
M	PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE VILLE	
N	PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE PROVINCE/ÉTAT	
O	PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE CODE POSTAL	
P	PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE PAYS	

### Onglet 3 – Informations sur la transaction

Colonne	Titre de la colonne	Notes
A	NUMÉRO DE COMPTE DU PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE	
B	TYPE DE DEVISE (CAD, USD, EUR, GBP, etc)	
C	TYPE D'ACTION: Transaction de scission Actions d'offres (marché primaire) Actions du marché secondaire	
D	CUSIP: 73731R103	
E	TYPE DE TRANSACTION : A - Transaction de scission acquises le <b>1 nov 2011</b> , O - Actions d'offres le <b>26 jan 2012</b> , P - Achat d'actions du marché secondaire à partir du <b>4 nov 2011</b> , R – Reçu, V - Vente, L - Livraison, N - Non vendues au moment de la clôture des marchés le <b>14 fev 2013</b>	
F	DATE DE TRANSACTION : (jj/mm/aaaa) <b>Note:</b> pour les actions reçues, il s'agit de la date d'achat initiale du compte à partir duquel les actions ont été acquises.	<b>Note:</b> Pour les actions de type reçu, ceci est la date originale d'achat à partir du compte duquel les actions ont été acquises.
G	QUANTITÉ DE SÉCURITÉ ADMISSIBLE	
H	PRIX D'ACHAT / VENTE PAR SÉCURITÉ	
I	TOTAL ACHAT / PRIX DE VENTE / PRODUIT incluant commissions, taxes, et frais	
J	COMMENTAIRES	