

DANS L'ACTION COLLECTIVE DE DAVID BROWN

**C. B2B TRUST (MAINTENANT B2B BANQUE, SUCESSEUR DE B2B TRUST)
DESJARDINS SÉCURITÉ FINANCIÈRE INVESTISSEMENTS INC.
(PLACEMENTS OPTIFONDS INC.),**

SAMSOM ET ASSOCIÉS,

WHITNEY CANADA INC.

LLOYD'S UNDERWRITERS,

FRANÇOIS ROY ET MARC JÉMUS

(DOSSIERS NO. 550-06-000024-068 ET 550-06-000026-113)

PROTOCOLE DE RÉCLAMATION

La transmission des réclamations

1. Le membre doit transmettre sa réclamation au Gestionnaire des réclamations avant le **22 avril 2019**, par poste certifiée ou recommandée ou par courriel, à l'adresse du Gestionnaire des réclamations :

**M. Luc Marcil
Associé principal
Lepage Marcil David Juricomptables inc.
1000, rue De La Gauchetière Ouest
Bureau 2400
Montréal (Québec) H3B 4W5**

Courriel : luc.marcil@lmd-cpa.com

2. Le membre peut transmettre sa réclamation en utilisant le formulaire proposé à cette fin, disponible sur le site Web des avocats (www.spavocats.ca/fr.actions-collectives/brown) ou sur celui du Gestionnaire des réclamations (<https://www.lmd-cpa.com/reclamation>)

3. La réclamation doit être accompagnée des documents en la possession du membre réclamant qui permettent d'établir le montant de sa perte, notamment :
 - les documents attestant du transfert des fonds détenus dans un Régime enregistré d'épargne retraite, d'une institution financière à B2B Trust;
 - les états de compte reçus de B2B Trust au cours des années;
 - les documents attestant de tout autre investissement fait à l'instigation de Marc Jémus, François Roy et/ou Robert Primeau, soit dans des actions de compagnies liées à ceux-ci ou dans des projets immobiliers;
 - les documents attestant que le membre a reçu un prêt de la part de B2B Trust et qui indiquent les remboursements effectués par le membre sur ce prêt, le cas échéant;
 - les documents attestant de toute autre somme d'argent transmise par le membre directement à B2B Trust, Marc Jémus, François Roy ou Robert Primeau ou à l'une ou l'autre des compagnies liées à ces trois derniers;
4. Le Gestionnaire des réclamations prend note de la date de réception de chacune des réclamations qu'il reçoit.

Les réclamations tardives

5. Dans le cas où le Gestionnaire des réclamations reçoit une réclamation après l'expiration du délai fixé par le Tribunal, il doit communiquer par écrit avec le membre concerné, lui indiquer que sa réclamation a été reçue hors délai et l'informer de son droit d'expliquer en quoi il lui était impossible de transmettre sa réclamation en temps opportun, en lui précisant que ses explications écrites devront lui parvenir dans un délai de 30 jours et qu'elles seront soumises au Tribunal pour décision et qu'à défaut de les recevoir dans ce délai, sa réclamation sera rejetée.

La réception des fonds en fidéicommis et les sûretés

6. Dans les quinze (15) jours de sa désignation par le Tribunal, les avocats de l'action collective transmettent au Gestionnaire des réclamations les fonds qu'ils détiennent en fidéicommis au bénéfice des membres, déductions faites de leurs honoraires, débours et des taxes applicables, aux montants approuvés par le Tribunal.
7. Dès réception de ces fonds, le Gestionnaire des réclamations les dépose dans un compte en fidéicommis, portant intérêt, ouvert auprès d'une institution financière reconnue et en transmet les coordonnées au Tribunal et aux avocats de l'action collective.
8. Le Gestionnaire des réclamations doit obtenir une sûreté suffisante pour garantir les fonds qu'il détient et en fournit la preuve au Tribunal avec copie aux avocats de l'action collective.
9. Avant d'établir le montant net à distribuer aux membres, le Gestionnaire des réclamations soumet au Tribunal, avec copie aux avocats de l'action collective, son compte d'honoraires et de débours, qui devra correspondre au prix unitaire convenu, multiplié par le nombre de réclamations reçues, plus les taxes applicables.
10. Le montant reçu en fidéicommis par le Gestionnaire des réclamations, déductions faites de ses honoraires et déboursés et des taxes applicables, constitue le montant net à distribuer aux membres.

Le calcul des réclamations

11. Chacun des membres, dont la réclamation est prouvée, a droit à une indemnisation à même la somme globale versée au bénéfice des membres, indépendamment des défendeurs ou défenderesses avec lesquels il a fait affaire.
12. Dans le calcul de la réclamation d'un membre, le Gestionnaire des réclamations ne tient pas compte des pertes fiscales encourues par le membre réclamant, ni des pertes de revenus et des dommages non pécuniaires que le membre estime avoir subis.
13. Le Gestionnaire des réclamations prend connaissance de la réclamation d'un membre et des documents qui l'accompagnent; il peut aussi, pour compléter la réclamation, examiner toutes les pièces déposées au dossier de la Cour, tous les documents utilisés par

l'expert du demandeur et tous les documents transmis par B2B Trust aux avocats de l'action collective.

14. Dans le cas où le Gestionnaire des réclamations est d'avis que la réclamation d'un membre n'est pas suffisamment supportée par des pièces justificatives, il doit communiquer par écrit avec le membre concerné pour lui demander des précisions et des documents additionnels, en lui indiquant qu'il doit répondre dans un délai de 30 jours à cette demande et, qu'à défaut de réponse, une décision sera prise sur la réclamation telle que présentée initialement.
15. Après étude d'une réclamation et des documents pertinents, le Gestionnaire des réclamations établit le montant net en capital des pertes subies par le membre, c'est-à-dire en tenant compte de ses investissements perdus, déductions faites des soldes radiés de tout prêt qui lui a été consenti par la défenderesse B2B Trust, le cas échéant.
16. À ce montant s'ajoutent l'indemnité additionnelle et les intérêts calculés à compter du 16 mai 2006.
17. Le Gestionnaire transmet par la suite sa décision par écrit à chacun des membres réclamants.
18. Si la réclamation est acceptée, cette décision doit indiquer pour quel montant et comment le calcul en a été fait; elle mentionne également qu'en cas d'insuffisance de fonds, les réclamations seront payées au *pro rata*.
19. Si la réclamation est rejetée, la décision doit en donner les motifs.

Le droit de révision

20. Un avis doit être joint à toute décision transmise à un membre l'informant de son droit d'en demander la révision.
21. Dans les 30 jours de la réception d'un tel avis, un réclamant pourra demander au Gestionnaire des réclamations de réviser sa décision en lui transmettant un écrit à cet effet par courriel ou par la poste.
22. Dans un délai raisonnable de la réception d'une demande en révision, le Gestionnaire des réclamations prend connaissance des motifs invoqués par le membre et modifie ou non sa décision initiale. Sa

décision en révision est finale. Elle doit être motivée et transmise au membre par écrit.

Le paiement des réclamations

23. Une fois établi le montant net à distribuer aux membres comme le prévoit l'article 10 ci-haut, le Gestionnaire des réclamations dresse un état de chacune des réclamations acceptées, indiquant pour chacune le montant net en capital ainsi que les intérêts légaux et l'indemnité additionnelle qui s'y rajoutent, calculés à compter du 16 mai 2006.
24. Si le montant total à distribuer aux membres est insuffisant pour acquitter en totalité chacune des réclamations, en capital, intérêts et indemnité additionnelle, le paiement de chacune se fait au *pro rata*.
25. Si, au contraire, le montant net à distribuer dépasse le montant total des réclamations acceptées, le surplus constitue un reliquat au sens de l'article 596 du *Code civil du Québec*.
26. Une fois établi le montant dû à chacun des membres, le Gestionnaire des réclamations en fait le paiement par chèque expédié à chacun des membres.

Le rapport final au Tribunal

27. Six mois après la mise à la poste des chèques expédiés aux membres réclamants, le Gestionnaire des réclamations dresse un rapport final de son administration et le dépose auprès du Tribunal avec copie aux avocats de l'action collective.