

COMMENT REMPLIR LA PREUVE DE RÉCLAMATION A&D

Veuillez vérifier chacun des points mentionnés afin de remplir correctement les formulaires joints.

PREUVE DE RÉCLAMATION

- Indiquez **l'adresse complète, y compris le code postal**, à laquelle tous les avis ou toutes les lettres devront être envoyés.
- Si le créancier est une personne morale (société), inscrivez la dénomination sociale complète de la société ou de l'entreprise.
- Veuillez inscrire votre nom (ou celui du représentant du créancier), votre ville de résidence et votre province.
- La signature d'un témoin est nécessaire.
- La réclamation doit être **signée par la personne qui la remplit**.

Paragraphe 1

- Précisez **votre poste ou votre titre** si vous remplissez la preuve de réclamation pour une personne morale (société) ou une autre personne.

Paragraphe 3

- Annexez les pièces justifiant le montant de la réclamation, incluant un ou des **relevés de compte détaillés**, indiquant le détail des pièces sur lesquelles se fonde votre réclamation.
- Un affidavit ou une déclaration solennelle peut remplacer les pièces ou les relevés de compte. Si un affidavit ou une déclaration solennelle est fournie, il doit être fait devant une personne habilitée à faire prêter serment ou à recevoir des déclarations solennelles.
- Un relevé de compte n'est pas complet s'il commence par un solde reporté.
- Le total des relevés de compte **doit correspondre** au montant réclamé.

Paragraphe 4

- Un créancier doit indiquer si tous les administrateurs ou dirigeants sont responsables des montants réclamés, ou le cas échéant fournir la liste des administrateurs ou dirigeants qui sont responsables, et le montant pour lequel chaque administrateur ou dirigeant est responsable.
- Un créancier doit donner une explication complète des motifs pour lesquels les administrateurs et dirigeants ou certains d'entre eux seraient responsables des montants réclamés, en indiquant notamment le fondement statutaire pour la responsabilité des administrateurs ou dirigeants, la date à laquelle la réclamation a pris naissance, et les gestes ou manquements reprochés aux administrateurs ou dirigeants qui seraient générateurs d'une responsabilité.
- Il incombe au créancier d'établir sa réclamation. Quoique le Contrôleur se réserve le droit de demander toute explication additionnelle qu'il puisse juger appropriée pour établir le bien-fondé d'une réclamation, il n'a aucune obligation de ce faire. Vous devez vous assurer que l'information produite est complète. Dans l'éventualité où votre réclamation serait rejetée ou révisée et que vous décidiez de contester la décision du Contrôleur quant à votre réclamation, la détermination de votre réclamation, le cas échéant, sera fondée exclusivement sur le matériel mis à la disposition du Contrôleur.

DÉPÔT DE LA PREUVE DE RÉCLAMATION A&D

- Si vous croyez avoir une réclamation contre les administrateurs ou dirigeants des débitrices ou l'une d'entre elles relativement à des faits survenus le ou après le 24 février 2010, vous devrez déposer une preuve de réclamation dûment remplie auprès du Contrôleur. Les réclamations devront être reçues par le Contrôleur au plus tard à 17h00 (heure de Montréal) le 11 avril 2014 (la « **Date limite de réclamation A&D** »), à moins que le Tribunal n'ordonne (sur requête présentée avant cette date) que la preuve de réclamation soit acceptée après cette date, à défaut de quoi vous perdrez à jamais le droit de faire valoir une réclamation contre les administrateurs ou dirigeants des débitrices ou l'une d'entre elles et de recevoir dans le cadre d'un éventuel plan de d'arrangement et de compromis une distribution en lien avec ladite réclamation.
- Les formulaires de preuve de réclamation A&D doivent être envoyés au Contrôleur par la poste, par messenger, par télécopieur ou par courriel, de manière à ce qu'ils lui parviennent avant la Date limite de réclamation A&D. Aucun accusé de réception ne sera donné – le réclamant aura la responsabilité de s'assurer et doit être en mesure de démontrer que les formulaires ont bien été transmis. Les formulaires doivent être adressés à Ernst & Young Inc., Contrôleur nommé par le Tribunal de Succession WBPC et al. (objet : Réclamations WB) et doivent être envoyés **par messenger ou par la poste** au 800, boul. René-Lévesque Ouest, bureau 1900, Montréal (Québec), H3B 1X9 ou **par télécopieur** au 514 395-4933 ou **par courriel** à WhitebirchPaper@ca.ey.com.

INSTRUCTIONS FOR COMPLETING THE D&O PROOF OF CLAIM

Please check each of the following requirements in order to prepare the attached forms in a complete and accurate manner.

PROOF OF CLAIM

- Give the **complete address, including postal code**, where all notices or correspondence are to be forwarded.
- If the creditor is a corporation, the full and complete legal name of the corporation or firm must be stated.
- Please state your name (or representative of the creditor), city of residence and province.
- The signature of a witness is required.
- The claim must be **signed personally by the individual** completing this proof of claim.

Paragraph (1)

- If you are completing the proof of claim for a corporation or another person, your **position or title**.

Paragraph (3)

- You must attach to the D&O proof of claim the supporting documents that justify your claim including, one or more **detailed statements of account** listing the documents on which your claim is based.
- An affidavit or solemn declaration may replace the supporting documents and detailed statements of accounts. If an affidavit or solemn declaration is attached, it must have been made before a person qualified to take affidavits or solemn declarations.
- A statement of account is not complete if it begins with an amount brought forward.
- The amount of the statements of account **must match** the amount claimed in the proof of claim.

Paragraph (4)

- The creditor must indicate whether all directors and officers are solidarily liable for the amounts claimed, or as the case may be, indicate which directors and officers are liable, and the amount for which each director and officer is liable.
- The creditor must provide a complete explanation of the reasons why the directors and officers (or some of them) are liable for the amounts claimed, indicating the statutory basis for liability, the date on which the claim arose, and the alleged actions or omissions that would trigger a liability.
- The onus is on the creditor to prove the claim. Although the Monitor reserves the right to ask for additional information or explanations as he may consider appropriate in order to assess the claim, he is under no obligation to do so. You must ensure that the information provided is complete in all respects. In the event that the claim is disallowed or revised, and that you decide to contest the Monitor's decision regarding the claim, the assessment of the validity of your claim, as the case may be, will be based only on the material made available to the Monitor.

FILING THE PROOF OF CLAIM

- If you believe that you have a claim against the directors and officers of the debtors in connection with facts arising on or after February 24, 2010, you will have to file with the Monitor a duly completed D&O Proof of Claim. Claims must be received at the latest by 5:00 p.m. (Montréal Time) on April 11, 2014 (the "**D&O Claims Bar Date**"), unless the Court orders (on motion presented before the said date) that the Proof of Claim be accepted after that date, failing which you will be forever barred from advancing a claim against the directors and officers of the debtors and from receiving a distribution under the eventual proposed plan of compromise and arrangement on account of such claim.
- The D&O Proof of Claim forms must be sent to the Monitor by mail, by messenger, by facsimile or by email, so that they are received by the Monitor before the D&O Claims Bar Date. No acknowledgement of receipt will be issued – the claimant remains responsible to ensure and must be able to demonstrate that the forms have been duly transmitted. The forms must be addressed to Ernst & Young Inc., Court appointed Monitor of Estate WBPC Company et al. (attention: WB Claims) and must be sent **by messenger or by mail** at 800, boul. René-Lévesque Ouest, Bureau 1900, Montréal (Québec), H3B 1X9 or **by facsimile** at 514 395-4933 or **by email** at WhitebirchPaper@ca.ey.com.