

CE DOCUMENT EST TRADUIT DE L'ANGLAIS VERS LE FRANÇAIS.

**VEUILLEZ NOTER QU'EN CAS DE DIFFÉREND QUANT À L'APPLICATION DE
L'ENTENTE DE RÉGLEMENT, LA VERSION ANGLAISE L'EMPORTE.**

PROTOCOLE DE DISTRIBUTION
ACTION COLLECTIVE SUR LES ÉMISSIONS DE CAMIONS HINO
21 FÉVRIER 2025

INDEX

SECTION 1 - DÉFINITIONS	3
SECTION 2 - INDEMNITÉS ET MESURES RÉPARATRICES POUR LES MEMBRES DU GROUPE VISÉ PAR LE RÈGLEMENT 4	
SECTION 3 - PROCESSUS DE RÉCLAMATION.....	5
3.1 SITE WEB DU RÈGLEMENT ET PORTAIL DES RÉCLAMATIONS	5
3.2 FORMULAIRE DE RÉCLAMATION	6
3.3 DÉCISIONS CONCERNANT LES RÉCLAMATIONS	11
A. DÉLAI ET DÉCISIONS CONCERNANT LES RÉCLAMATIONS	11
B. RÉCLAMATIONS FAITES POUR UN VÉHICULE QUI N'EST PAS INCLUS DANS LES INFORMATIONS FOURNIES PAR LES DÉFENDERESSES DANS LE CADRE DE L'ENTENTE DE RÈGLEMENT.	11
C. PROCESSUS D'EXAMEN, D'AUDIT ET DE LACUNES.....	12
D. AJUSTEMENTS DU PROCESSUS DE RÉCLAMATION ET PROLONGATION DE LA DATE LIMITE POUR PRÉSENTER UNE RÉCLAMATION.....	13
E. DÉCISION DE L'ADMINISTRATEUR DES RÉCLAMATIONS	13
F. APPEL DE LA DÉCISION DE L'ADMINISTRATEUR DES RÉCLAMATIONS	14
3.4 PAIEMENTS ET RAPPORTS DE L'ADMINISTRATEUR DES RÉCLAMATIONS	16
A. RAPPORT PROVISOIRE DE L'ADMINISTRATEUR DES RÉCLAMATIONS.....	16
B. RÉÉMISSION DU PAIEMENT	17
C. RAPPORT FINAL DE L'ADMINISTRATEUR DES RÉCLAMATIONS.....	17
SECTION 4 - LES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DE L'ADMINISTRATEUR DES RÉCLAMATIONS	18
4.1 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS.....	18
4.2 POUVOIRS DE CONTRÔLE DU TRIBUNAL DE C-B ET DU TRIBUNAL DU QC.....	20
ANNEXE A - MODÈLE D'AUTORISATION DE LA PERSONNE MORALE.....	21
ANNEXE B - MODÈLE D'AUTORISATION POUR LES RÉCLAMATIONS DÉPOSÉES PAR UN REPRÉSENTANT (Y COMPRIS UN SERVICE DE RÉCLAMATION TIERS OU UN AVOCAT DE SON CHOIX) AU NOM D'UN MEMBRE DU GROUPE VISÉ PAR LE RÈGLEMENT	22

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT qu'une entente de règlement a été conclue le 29 octobre 2024 dans les actions suivantes : *Ziegler v. Hino Motors, Ltd. et al*, BCSC Vancouver Registry No. S-237109 et *Transport TFI 2, s.e.c. c. Hino Motors, Ltd. et al*, Cour supérieure du Québec, dossier no. 500-06-001275-235 (l'« **Entente de règlement** »).

CONSIDÉRANT que la section 3.1 de l'Entente de règlement établit les principes permettant de déterminer les montants à payer par l'Administrateur des réclamations en règlement des réclamations valides;

CONSIDÉRANT que les sections 3.6 et 3.7 de l'Entente de règlement établissent les principes de distribution du Reliquat;

CONSIDÉRANT que la section 3.1 de l'Entente de règlement prévoit un processus de réclamation en quatre étapes;

PAR CONSÉQUENT le présent protocole de distribution (le « **Protocole** ») a pour objet d'énoncer et de détailler les fonctions et responsabilités de l'Administrateur des réclamations qui ne sont pas autrement prévues et énoncées dans l'Entente de règlement.

SECTION 1 - DÉFINITIONS

1. Les termes en majuscules qui ne sont pas définis dans le présent Protocole ont la signification qui leur est donnée dans l'Entente de règlement. Sauf si un paragraphe particulier du présent Protocole prévoit explicitement une autre interprétation, les termes suivants ont la signification indiquée ci-dessous. Les termes utilisés au singulier sont réputés inclure le pluriel, et vice versa, lorsque cela est approprié. Les pronoms féminins et les références féminines sont réputés inclure le masculin, et vice versa, lorsque cela est approprié.
2. Aux fins du présent Protocole, les définitions suivantes s'appliquent :
 - (a) **Indemnités** a la signification attribuée à « Paiements d'indemnisation » dans l'Entente de règlement;
 - (b) **Réclamation** a la signification attribuée à « Réclamation dans le cadre du règlement » dans l'Entente de règlement;
 - (c) **Formulaire de réclamation** a la signification attribuée à « Formulaire de réclamation » dans l'Entente de règlement;

- (d) **Réclamant** désigne un Membre du groupe visé par le règlement qui remplit et soumet un Formulaire de réclamation;
- (e) **Date limite pour présenter une réclamation** a la signification attribuée à « Date limite pour présenter une réclamation dans le cadre du règlement » dans l'Entente de règlement;
- (f) **Montant net du règlement** désigne le Montant du règlement, plus les intérêts courus, moins :
 - (i) les Honoraires des avocats du groupe, tels qu'approuvés par les Tribunaux compétents;
 - (ii) les Frais d'administration des réclamations;
 - (iii) les impôts à payer sur les revenus générés par les fonds de règlement avant leur distribution (y compris les intérêts et les pénalités);
 - (iv) toute somme versée à l'Arbitre (tel que défini ci-dessous) désigné par les Tribunaux conformément au paragraphe 32; et
 - (v) toute autre déduction approuvée par les Tribunaux.
- (g) **Réclamation valide** signifie une Réclamation soumise au plus tard à la Date limite pour présenter une réclamation et jugée complète, valide et admissible à une indemnisation par l'Administrateur des réclamations ou, en cas d'appel, par l'Arbitre.

SECTION 2 - INDEMNITÉS ET MESURES RÉPARATRICES POUR LES MEMBRES

DU GROUPE VISÉ PAR LE RÈGLEMENT

3. L'Administrateur des réclamations mettra en œuvre un processus de réclamation permettant la distribution du Montant net du règlement conformément à la section 3 de l'Entente de règlement, avec les spécifications suivantes :
 - (a) Les Membres du groupe visé par le règlement qui ont loué un Camion visé par le règlement pendant moins de six mois et qui ne possèdent plus le véhicule au moment

où ils soumettent une Réclamation ou dont le contrat de location est d'une durée inférieure à 6 mois ne seront pas admissibles aux Indemnités;

- (b) Les Membres du groupe visé par le règlement qui ont possédé un Camion visé par le règlement pendant moins de six mois et qui ne possèdent plus le véhicule au moment où ils soumettent une Réclamation pourraient ne pas être admissibles aux Indemnités;
- (c) Les Indemnités pour un Camion visé par le règlement possédé moins de six mois peuvent être refusées lorsqu'une Réclamation montre :
 - (i) que le Réclamant a été propriétaire de plusieurs Camions visés par le règlement pendant moins de six mois; ou
 - (ii) que le Réclamant n'était pas le l'utilisateur final d'un Camion visé par le règlement dont il a été propriétaire pendant moins de six mois; ou
 - (iii) que le Réclamant n'a pas de lien significatif avec un Camion visé par le règlement pour toute autre raison de principe identifiée par l'Administrateur des réclamations en consultation avec les Avocats du groupe; et
- (d) Les Indemnités pour un Camion visé par le règlement vendu à l'origine aux États-Unis et pour lequel des indemnités de règlement ont été versées au Réclamant dans le cadre de la distribution liée au règlement dans *Express Freight International, et al v Hino Motors Ltd, et al*, (Case No 1:22-cv-22483-GAYLES/TORRES (SD Fla Apr. 1, 2024) (le « **Règlement des É-U.** ») seront refusées.

SECTION 3 - PROCESSUS DE RÉCLAMATION

3.1 Site web du règlement et portail des réclamations

4. L'Administrateur des réclamations développera un portail de réclamations en ligne auquel les Membres du groupe visé par le règlement pourront accéder afin de déposer une Réclamation et leur fournira les informations pertinentes relatives au processus de réclamation.

5. Le portail des réclamations en ligne contiendra des champs permettant au Membre du groupe visé par le règlement de fournir toutes les informations et tous les documents requis dans le cadre de la Réclamation, conformément à la section 3.2.
6. Les Membres du groupe visé par le règlement seront encouragés à compléter et à soumettre une Réclamation par voie électronique en utilisant le portail de réclamations en ligne. Si un Membre du groupe visé par le règlement n'a pas accès à Internet ou n'est pas en mesure de soumettre une Réclamation en utilisant le portail de réclamations en ligne, le Membre du groupe visé par le règlement peut s'enregistrer par téléphone auprès de l'Administrateur des réclamations et l'Administrateur des réclamations enverra par courrier au Membre du groupe visé par le règlement un formulaire de réclamation papier.

3.2 Formulaire de réclamation

7. Pour déposer une Réclamation valide, les Réclamants doivent remplir un Formulaire de réclamation général ou un Formulaire de réclamation simplifié et fournir les documents requis, le cas échéant. Il est prévu que la grande majorité des Membres du groupe visé par le règlement seront en mesure de déposer des Formulaires de réclamation simplifiés.
8. **Formulaire de réclamation général.** Le Formulaire de réclamation général demandera aux réclamants de fournir :
 - (a) Les informations suivantes:
 - (i) des informations sur l'identité et les coordonnées du Réclamant et, le cas échéant, des informations sur l'identité et les coordonnées du représentant du Réclamant et la preuve de l'autorité du représentant d'agir pour le Réclamant;
 - (ii) si possible, une adresse électronique du Réclamant que l'Administrateur des réclamations ou les Parties peuvent utiliser pour distribuer des avis futurs concernant les Actions;
 - (iii) les informations nécessaires pour établir que le véhicule pour lequel une Réclamation est déposée est un Camion visé par le règlement;

- (iv) les informations nécessaires pour établir le statut du Réclamant en tant que Membre du groupe visé par le règlement (statut de propriétaire ou de locataire et acquisition de ce statut avant la Date de publication des avis) et le type d'Indemnités approprié (statut de propriétaire initial) ;
 - (v) des informations sur le fait que le Réclamant possède ou loue le Camion visé par le règlement au moment du dépôt de la Réclamation;
 - (vi) le cas échéant, des informations permettant d'identifier les détentions et les locations d'une durée inférieure à six mois;
 - (vii) une déclaration solennelle de la véracité des informations fournies;
 - (viii) un consentement à l'utilisation et au partage par les Parties, l'Administrateur des réclamations, l'Arbitre et leurs représentants de leurs renseignements personnels aux fins de statuer sur leur Réclamation et d'analyser leur admissibilité aux Indemnités, y compris tout rapport exigé par un tribunal ou par la loi.
- (b) Les documents suivants à l'appui de la demande :
- i. **Identification du Réclamant.** Les documents concernant le Réclamant et/ou son représentant qui permettront à l'Administrateur des réclamations de vérifier leur identité, comme indiqué plus en détail ci-dessous;
 - 1. Si le Réclamant est une personne physique, une pièce d'identité valide avec photo (recto et verso) délivrée par le gouvernement fédéral canadien ou le gouvernement d'une province ou d'un territoire canadien;
 - 2. Si le Réclamant est une personne morale :

- a. une pièce d'identité valide avec photo délivrée par le gouvernement de la personne autorisée à agir au nom de la personne morale; et
- b. un document attestant que le représentant du Réclamant est autorisé à agir au nom de la personne morale, tel que l'Autorisation d'une personne morale jointe comme Annexe A du présent Protocole de distribution ;

3. Si le Réclamant est décédé :

- a. un certificat de décès de la personne décédée;
- b. un document montrant que le représentant du Réclamant est autorisé à agir au nom de la personne décédée; et
- c. une pièce d'identité valide avec photo délivrée par le gouvernement de la personne autorisée à agir au nom de la personne décédée; et

4. Si le Réclamant choisit de déposer une réclamation par l'intermédiaire d'un représentant autre que, dans le cas d'une personne morale, un employé, un administrateur ou un dirigeant de celle-ci, une *Autorisation pour les réclamations déposées par un représentant* sous la forme jointe comme Annexe B du présent Protocole de distribution.

- ii. **Preuve de propriété/location des Réclamants pendant la période visée par l'action collective.** Un document officiel ou provenant d'un tiers établissant la propriété ou la location d'un Camion visé par le règlement, portant une date et incluant le nom du Réclamant et le Numéro d'identification du véhicule (NIV) du Camion visé par le règlement. Ces documents comprennent, sans s'y limiter : le certificat d'immatriculation du véhicule, le contrat d'achat et le contrat de location.

- iii. **Des informations additionnelles**, si l'Administrateur des réclamations le juge approprié.

9. **Formulaire de réclamation simplifié.** Un Formulaire de réclamation simplifié sera mis à la disposition de chaque Membre du groupe visé par le règlement identifié comme propriétaire initial, propriétaire subséquent ou titulaire d'un bail dans les informations fournies par les Défenderesses dans le cadre de l'Entente de règlement ou dans les informations fournies par une agence gouvernementale provinciale avant la Date de publication des avis et pour lequel des coordonnées suffisantes sont disponibles. Le Formulaire de réclamation simplifié fonctionnera selon les principes suivants :

- (a) Dans le cadre du Plan de diffusion des avis, l'Administrateur des réclamations fournira au Membre du groupe visé par le règlement un identifiant et un mot de passe uniques pour le portail de réclamations en ligne;
- (b) Les informations fournies par les Défenderesses ou par une agence gouvernementale provinciale seront préremplies dans le portail de réclamations en ligne ou, si le Réclamant possède un grand nombre de Camions visés par le règlement, les informations seront mises à sa disposition en temps opportun;
- (c) Sous réserve des sous-paragraphes(e) et(f), plutôt que de fournir les informations requises énumérées aux sous-paragraphes8(a)(i)8(a)(iii) et8(a)(iv) et la documentation énumérée au sous-paragraphes8(b), les Réclamants qui déposent un Formulaire de réclamation simplifié devront uniquement confirmer que les informations préremplies sont exactes;
- (d) Sous réserve de la nature des informations fournies par les Défenderesses dans le cadre de l'Entente de règlement ou des informations fournies par une agence gouvernementale provinciale avant la Date de publication des avis (« **Données du réclamant** »), au lieu de fournir les informations requises au sous-paragraphes 8(a)(vi), les Réclamants qui déposent un Formulaire de réclamation simplifié peuvent n'avoir qu'à confirmer que les informations préremplies sont exactes. Lorsque les

Données du réclamant ne sont pas disponibles ou ne sont pas claires, les Réclamants devront fournir les informations énumérées au sous-paragraphe 8(a)(vi)

- (e) Les Réclamants qui remplissent un Formulaire de réclamation simplifié et qui souhaitent modifier leurs coordonnées devront fournir les informations et les documents énumérés aux sous-paragraphe 8(a)(i) et 8(b)(i);
 - (f) Les Réclamants qui remplissent un Formulaire de réclamation simplifié et qui souhaitent modifier les informations préremplies associées aux Camions visés par le règlement pour lesquels ils demandent des Indemnités devront fournir des informations et/ou des documents supplémentaires, selon les exigences de l'Administrateur des réclamations;
 - (g) Les Réclamants qui remplissent un Formulaire de réclamation simplifié devront fournir les informations énumérées aux sous-paragraphe 8(a)(ii) 8(a)(v) 8(a)(vii) **et Erreur ! Source du renvoi introuvable.;** et
 - (h) En cas de divergence entre les informations fournies par les Défenderesses dans le cadre de l'Entente de règlement et les informations fournies par une agence gouvernementale provinciale, les informations fournies par une agence gouvernementale provinciale auront préséance.
 - (i) Nonobstant les sous-paragraphe (c) et (d), si le processus de réclamation révèle que les informations fournies par les Défenderesses dans le cadre de l'Entente de règlement ou les informations fournies par une agence gouvernementale provinciale étaient incomplètes ou erronées et n'ont pas été corrigées par le Réclamant, l'Administrateur des réclamations peut exiger les documents nécessaires pour établir le statut du Réclamant, son admissibilité aux Indemnités et le type approprié d'Indemnités .
10. Si l'Administrateur des réclamations n'est pas en mesure de vérifier les informations fournies dans la Réclamation ou s'il estime que des informations supplémentaires sont nécessaires, il peut demander des documents justificatifs supplémentaires.

11. Dans la mesure du possible, l'Administrateur des réclamations mettra en œuvre des procédures visant à prévenir les lacunes dans les Réclamations.

3.3 Décisions concernant les réclamations

a. Délai et décisions concernant les réclamations

12. Le portail des réclamations en ligne sera disponible pour les Réclamants à partir de la Date de publication des avis. Toutefois, le traitement des Formulaires de réclamation ne commencera pas tant que l'Entente de règlement n'aura pas été approuvée par les Tribunaux.
13. Le Formulaire de réclamation complété et les documents justificatifs requis doivent être soumis par voie électronique à l'Administrateur des réclamations au plus tard à la Date limite pour présenter une réclamation. Si le Formulaire de réclamation complété et les documents justificatifs requis sont envoyés par courrier, ils doivent être envoyés au plus tard à la Date limite pour présenter une réclamation, le cachet de la poste en faisant foi.
14. Sous réserve de la discrétion de l'Administrateur des réclamations, les Réclamations ne peuvent pas être modifiées après la Date limite pour présenter une réclamation. Pour plus de clarté, les « réclamations provisoires » - c'est-à-dire les Réclamations inexacts ou incomplètes déposées dans le seul but de respecter la Date limite pour présenter une réclamation - seront rejetées et ce rejet ne constituera pas un motif d'appel de la décision.
15. Toute Réclamation non soumise au plus tard à la Date limite pour présenter une réclamation sera rejetée par l'Administrateur des réclamations et ce rejet ne constituera pas un motif valable d'appel de la décision.

b. Réclamations faites pour un véhicule qui n'est pas inclus dans les informations fournies par les Défenderesses dans le cadre de l'Entente de règlement.

16. Si une Réclamation est faite pour un véhicule qui n'est pas inclus dans les informations fournies par les Défenderesses dans le cadre de l'Entente de règlement, l'Administrateur des réclamations vérifiera si le NIV du véhicule est inclus dans la liste des véhicules couverts

par le Règlement des É.-U. fournie par les Défenderesses (la « Liste des camions des É.-U. »).

17. Si le véhicule est inclus dans la Liste des camions des É.-U., l'Administrateur des réclamations, par l'intermédiaire des Avocats du groupe, vérifiera auprès des Avocats des Défenderesses si le Réclamant a reçu des indemnités de règlement dans le cadre du Règlement des É.-U. Si des indemnités de règlement ont été versées au Réclamant dans le cadre du Règlement des É.-U., la Réclamation sera considérée comme invalide. Si aucune indemnité de règlement n'a été versée au Réclamant dans le cadre du Règlement des É.-U., et que le Réclamant a par ailleurs soumis une Réclamation complète et valide, y compris tous les documents appropriés, la Réclamation sera considérée comme valide.
18. Sous réserve du paragraphe 19, si le véhicule n'est pas inclus dans la Liste des camions des É.-U., la Réclamation sera considérée comme invalide.
19. Si, après avoir examiné la Réclamation, l'Administrateur des réclamations a des raisons de croire qu'elle est valide même si elle est faite pour un véhicule qui n'est pas inclus dans les informations fournies par les Défenderesses dans le cadre de l'Entente de règlement et qui n'est pas inclus dans la Liste des camions des É.-U., l'Administrateur des réclamations peut, par l'intermédiaire des Avocats du groupe, vérifier avec les Avocats des Défenderesses l'origine d'un NIV et la crédibilité de l'information fournie par le Réclamant. L'Administrateur des réclamations peut, à sa seule discrétion, approuver ces Réclamations.

c. Processus d'examen, d'audit et de lacunes

20. L'Administrateur des réclamations examinera tous les Formulaires de réclamation pour y déceler (ou mettra en œuvre des processus pour détecter) des lacunes, notamment des champs incomplets, de la documentation manquante, des réclamations en double ou frauduleuses, et des réclamations de l'extérieur du pays.
21. L'Administrateur des réclamations effectuera des vérifications et contrôles selon les normes de l'industrie afin de s'assurer de la validité des Réclamations effectuées et, à sa seule discrétion, il pourra choisir de vérifier toute Réclamation.

22. Sous réserve du paragraphe 23, l'Administrateur des réclamations rejettera une Réclamation, en tout ou en partie, lorsque, de l'avis de l'Administrateur des réclamations, le Réclamant n'a pas fourni suffisamment d'informations, les informations fournies sont fausses ou erronées, le Réclamant n'est pas Membre du groupe visé par le règlement ou le Réclamant a commis d'autres actes frauduleux.
23. Si une Réclamation est identifiée comme étant accompagnée d'une documentation insuffisante ou manquant d'informations requises (une « **Lacune** »), l'Administrateur des réclamations informera les Réclamants par courrier électronique et/ou postal. L'Administrateur des réclamations fournira au Membre du groupe visé par le règlement des instructions pour remédier à toute(s) Lacune(s) et lui accordera trente (30) jours à compter de la date de cet avis pour remédier à toute(s) Lacune(s).
24. Si la ou les Lacunes ne sont pas corrigées dans le délai de trente (30) jours, l'Administrateur des réclamations rejettera la Réclamation et le Réclamant n'aura plus la possibilité de corriger les Lacunes. Ce rejet ne constituera pas un motif valable d'appel de la décision.
25. Le fait de ne pas respecter la Date limite pour présenter une réclamation ou de déposer une réclamation provisoire ne constituent pas des Lacunes.

d. Ajustements du processus de réclamation et prolongation de la Date limite pour présenter une réclamation

26. Afin d'assurer une administration juste et efficace du Montant net du règlement, l'Administrateur des réclamations peut recommander, et les Avocats du groupe peuvent accepter, d'ajuster le processus de réclamation, y compris par le biais d'une extension de la Date limite pour présenter une réclamation. Dans ce dernier cas, l'extension ne sera mise en œuvre qu'avec le consentement des Parties à l'Entente de règlement, conformément à la section 1.54 de celle-ci.

e. Décision de l'Administrateur des réclamations

27. En ce qui concerne chaque Membre du groupe visé par le règlement qui a déposé une Réclamation, l'Administrateur des réclamations devra :

- (a) déterminer si le Réclamant est admissible à recevoir des Indemnités conformément à l'Entente de règlement, au présent Protocole et à toute ordonnance des tribunaux y afférente ;
 - (b) donner au Réclamant un avis en temps utile de l'approbation ou du rejet de la Réclamation (l' « **Avis de décision** »);
 - (c) calculer les Indemnités du Réclamant sur la base de l'Entente de règlement et du présent Protocole;
28. Tout Avis de décision qui rejette tout ou en partie une Réclamation comprendra :
- (a) les raisons qui motivent la décision; et
 - (b) les informations relatives à la procédure d'appel.
29. La décision de l'Administrateur des réclamations sera définitive pour le Membre du groupe visé par le règlement, sous réserve du droit d'appel limité du Membre du groupe visé par le règlement, tel que décrit dans la sous-section 3.3(f).
- f. Appel de la décision de l'Administrateur des réclamations**
30. Aucun appel ou autre procédure de révision ne sera offert pour contester une norme établie par l'Entente de règlement ou par le présent Protocole.
31. Sous réserve des paragraphes 14, 15, 24 et 30, les Réclamants pourront faire appel de la décision communiquée par l'Avis de décision qui rejette tout ou en partie leur Réclamation.
32. Les appels seront tranchés par un arbitre bilingue proposé par les Avocats du groupe et désigné par les Tribunaux (l' « **Arbitre** »).
33. La procédure suivante régira ces appels :
- (a) Les appels doivent être introduits par voie électronique ou envoyés par la poste, le cachet de la poste faisant foi de la date d'envoi, dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de l'Avis de décision.

- (b) Les appels doivent être faits par écrit et appuyés des documents soumis à l'Administrateur des réclamations dans le cadre du processus de réclamation. Les Réclamants ne seront pas autorisés à fournir de nouveaux documents qui n'ont pas été fournis à l'Administrateur des réclamations dans le cadre de l'appel. Toute nouvelle documentation fournie dans le cadre de l'appel ne sera pas transmise à l'Arbitre pour examen.
- (c) Dans les dix (10) jours suivant la réception d'un appel, l'Administrateur des réclamations transmettra aux Avocats du groupe une copie des documents fournis par le Réclamant dans le cadre du processus de réclamation, l'Avis de décision, et toute autre information qui pourrait être raisonnablement utile (le « **Dossier d'appel** »).
- (d) Si, après consultation des Avocats du groupe, l'Administrateur des réclamations est d'avis qu'un appel n'est pas admissible en vertu des paragraphes 14, 15, 24 et 30, le Réclamant en sera informé par écrit au plus tard vingt (20) jours suivant le moment où les Avocats du groupe auront été informés de l'appel et son Dossier d'appel ne sera pas soumis à l'Arbitre.
- (e) Si l'Administrateur des réclamations est d'avis que l'appel est valablement formé, il informera le Réclamant que son appel sera soumis à l'Arbitre. Des frais d'ouverture de dossier d'appel de 150,00 \$ seront facturés au Réclamant et devront être payés dans les dix (10) jours suivant l'avis de l'Administrateur des réclamations.
- (f) Sur réception des frais de 150,00 \$, l'Administrateur des réclamations avisera les Avocats du groupe, qui disposeront de trente (30) jours à compter de cet avis pour présenter, s'ils le jugent opportun, des observations écrites sur l'appel n'excédant pas dix (10) pages. S'ils choisissent de ne pas soumettre d'observations, les Avocats du groupe en informeront l'Administrateur des réclamations dès que possible.
- (g) Dès réception de la communication des Avocats du groupe en vertu du sous-paragraph(e), l'Administrateur des réclamations soumettra l'appel, le Dossier d'appel et, le cas échéant, les observations des Avocats du groupe à l'Arbitre.

- (h) L'arbitre rendra sa décision par écrit dans les trente (30) jours suivant la réception du Dossier d'appel que lui transmet l'Administrateur des réclamations.
 - (i) Les frais d'ouverture d'un dossier d'appel seront remboursés si l'Arbitre se prononce en faveur du Réclamant.
34. La décision de l'Arbitre sera définitive et contraignante et ne pourra faire l'objet d'aucun autre appel ou révision.

3.4 Paiements et rapports de l'Administrateur des réclamations

a. Rapport provisoire de l'Administrateur des réclamations

35. Dès que possible après le traitement de toutes les Réclamations et de tous les appels, l'Administrateur des réclamations fera un rapport aux Avocats du groupe, indiquant le nombre total de Réclamations valides et le nombre de Camions visés par le règlement pour lesquels il existe une Réclamation valide, ainsi que les détails des coûts administratifs encourus à ce stade et prévus pour compléter l'administration des réclamations.
36. Les Avocats du groupe de C-B et les Avocats du groupe du Qc finaliseront leurs demandes respectives pour l'approbation des Honoraires des avocats du groupe et fourniront à l'Administrateur des réclamations toutes les informations nécessaires concernant les Honoraires des avocats du groupe demandés.
37. Sur réception de ces informations, l'Administrateur des réclamations produira un rapport provisoire qui contiendra des informations détaillées sur le calcul du Montant net du règlement, une proposition de distribution du Montant net du règlement, y compris le nombre total de Réclamations valides, la valeur calculée des Indemnités *per capita* pour un Camion visé par le règlement et le montant du paiement pour chaque Réclamation valide.
38. Dès la réception du rapport provisoire de l'Administrateur des réclamations, les Avocats du groupe de C-B et les Avocats du groupe du Qc demanderont l'approbation de leurs honoraires respectifs et de la distribution proposée.

39. Une fois l'approbation des deux Tribunaux reçue et après réception des instructions des Avocats du groupe, l'Administrateur des réclamations prendra les dispositions nécessaires pour payer les Réclamations valides aussi rapidement que possible.
40. Les paiements seront effectués par chèque.

b. Réémission du paiement

41. L'Administrateur des réclamations aura le pouvoir discrétionnaire, mais ne sera pas tenu, de réémettre le paiement à un Membre du groupe visé par le règlement retourné comme non distribué, conformément aux politiques et procédures que l'Administrateur des réclamations jugera appropriées. Tous les coûts associés à la localisation de l'adresse actuelle du Membre du groupe visé par le règlement pourront être déduits des Indemnités de ce Membre du groupe visé par le règlement.
42. Les chèques seront émis de manière à ce qu'ils soient périmés six mois après leur émission. Les chèques non encaissés et périmés seront réémis à la seule discrétion de l'Administrateur des réclamations, en fonction des circonstances de l'espèce et aux frais du Réclamant qui demande la réémission.
43. En aucun cas, les chèques ne seront réémis après l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la date à laquelle le premier chèque a été frappé de péremption. En aucun cas, un troisième chèque ne sera réémis.

c. Rapport final de l'administrateur des réclamations

44. Dès que possible après le paiement de toutes les Réclamations valides, l'Administrateur des réclamations fournira aux Avocats du groupe et aux Tribunaux un rapport final sur l'administration qui comprendra les renseignements prévus à l'article 59 du *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile*, CQLR c. C-25.01, r. 0.2.1.

SECTION 4 - LES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DE L'ADMINISTRATEUR DES RÉCLAMATIONS

4.1 Devoirs et responsabilités

45. Les devoirs et responsabilités de l'Administrateur des réclamations sont notamment les suivantes :
- (a) Publier et distribuer les Avis aux membres selon les besoins et conformément au Plan de diffusion des avis;
 - (b) Envoyer des rappels aux Membres du groupe visé par le règlement lorsque requis par les Avocats du groupe;
 - (c) Recevoir les demandes d'exclusion, les commentaires et les contestations des Membres du groupe visé par le règlement et les transmettre aux Avocats du groupe;
 - (d) Établir une procédure de traitement des réclamations, incluant un site web permettant le dépôt de réclamations en ligne, des Formulaires de réclamation en formats électronique et papier, ainsi qu'une infrastructure permettant de compléter, présenter, recevoir et traiter les Réclamations par voie électronique et sur support papier;
 - (e) Créer et administrer un site web dédié à l'Entente de règlement, y compris :
 - (i) le dépôt des réclamations;
 - (ii) offrir des informations pertinentes relatives au processus de réclamation et des informations à jour sur l'approbation de l'Entente de règlement et la Date limite pour présenter une réclamation;
 - (iii) contenant les informations suivantes, sans toutefois s'y limiter : l'Entente de règlement, l'Avis court, l'Avis long, le Protocole de distribution, l'outil de recherche de NIV et les ordonnances des Tribunaux ;

- (f) Créer et administrer une ligne téléphonique sans frais pour les appels au Canada dédiée à l'Entente de règlement;
- (g) Rendre des décisions en temps opportun concernant les Réclamations soumises et transmettre l'Avis de décision aux Réclamants, dans les plus brefs délais;
- (h) Aviser sans délai les Avocats du groupe des appels déposés;
- (i) Soumettre les documents requis pour le traitement des d'appels;
- (j) Calculer les Indemnités en conformité avec le présent Protocole ou tel qu'ordonné par les Tribunaux;
- (k) Transmettre en temps opportun les paiements aux Membres du groupe visé par le règlement ayant soumis une Réclamation valide;
- (l) Assigner un nombre suffisant d'employés pour répondre aux questions des Membres du groupe visé par le règlement, en anglais ou en français, selon le choix du Membre du groupe visé par le règlement;
- (m) Conserver le Montant du règlement dans le Compte en fiducie et prélever tous les paiements autorisés du Montant du règlement à partir de ce compte;
- (n) Remettre les montants payables au *Fonds d'aide aux actions collectives* et à la *Law Foundation of British Columbia* ;
- (o) Gérer le paiement des honoraires et débours des Avocats du groupe et des Frais d'administration, tel qu'ordonné par les Tribunaux;
- (p) Rendre compte aux Avocats du groupe et aux Tribunaux des Réclamations reçues et traitées et des Frais d'administration des réclamations;
- (q) Sous réserve du sous-paragraphe(r), conserver les informations relatives aux Réclamations reçues pendant trois (3) ans après le jugement de clôture de l'administration de cette Entente de règlement;

- (r) Détruire les informations transmises par la *Société d'assurance automobile du Québec* à la suite de toute ordonnance rendue par le Tribunal du Qc dès que le jugement mettant fin à l'administration du règlement sera rendu;
- (s) Préparer et soumettre des rapports et des dossiers qui pourront être exigés par les Avocats du groupe ou des Tribunaux;
- (t) S'acquitter de toute obligation de déclarer le revenu imposable et d'effectuer les paiements d'impôts (incluant les intérêts et les pénalités) dus par rapport au revenu généré par le Montant de règlement;
- (u) Être bilingue dans tous les aspects de son administration; et
- (v) Recueillir, utiliser et conserver les renseignements personnels reçus des Réclamants tel que prescrit par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, CQLR c. P-39.1 et la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, SC 2000 c 5.

4.2 Pouvoirs de contrôle du Tribunal de C-B et du Tribunal du Qc

- 46. L'Administrateur des réclamations administrera ce Protocole conformément aux ordonnances des Tribunaux et à l'Entente de règlement, sous l'autorité et la supervision continues du Tribunal de C-B et du Tribunal du Qc.
- 47. En consultation avec les Avocats du groupe, l'Administrateur des réclamations peut demander des directives au Tribunal de C-B et au Tribunal du Qc en ce qui concerne la distribution du Montant net du règlement afin d'assurer une distribution équitable et efficiente du Montant net du règlement.

ANNEXE A - MODÈLE D'AUTORISATION DE LA PERSONNE MORALE

Cette Annexe ne doit être complétée que si la Réclamation est présentée par une personne morale.

Coordonnées de la personne qui remplit la présente autorisation :

Nom :	
Titre/Position :	
Adresse :	
Courriel :	
Téléphone :	

_____ [nom du Membre du groupe visé par le règlement] autorise _____ [nom du représentant], qui occupe le poste de _____ [titre/poste du représentant] au sein de la personne morale, à déposer une Réclamation dans le cadre de l'Entente de règlement canadienne concernant les camions Hino au nom de la personne morale.

_____ [nom du Membre du groupe visé par le règlement] comprend que toutes les communications relatives à la Réclamation seront adressées au représentant autorisé.

FAIT à _____ [nom de la ville], dans la province de _____, ce ____ jour de _____, 202__.

Nom

Signature

J'ai l'autorité à transiger au nom de la personne morale.

**ANNEXE B - MODÈLE D'AUTORISATION POUR LES RÉCLAMATIONS DÉPOSÉES
PAR UN REPRÉSENTANT (Y COMPRIS UN SERVICE DE RÉCLAMATION TIERS OU
UN AVOCAT DE SON CHOIX) AU NOM D'UN MEMBRE DU GROUPE VISÉ PAR LE
RÈGLEMENT**

Coordonnées de la personne qui remplit la présente autorisation :

Nom :	
Titre/Position :	
Adresse :	
Courriel :	
Téléphone :	

Je, _____, [*nom du Membre du groupe visé par le règlement*] autorise _____ [*nom du représentant*] à déposer en mon nom une Réclamation dans le cadre de l'Entente de règlement canadienne concernant les camions Hino.

Je comprends que le processus de dépôt des réclamations a été conçu pour permettre aux Membres du groupe visé par le règlement de déposer des Réclamations sans l'aide d'un tiers et que tout Membre du groupe visé par le règlement peut contacter gratuitement l'Administrateur des réclamations pour poser des questions sur le processus de dépôt des réclamations.

J'ai pris connaissance des informations que mon représentant doit fournir dans le cadre du Formulaire de réclamation. Je comprends que mon représentant fera une réclamation pour _____ Camion(s) visé par le règlement. Je peux attester, sur la base de ma connaissance personnelle, que les informations qui seront soumises par le représentant reflètent exactement mes dossiers.

Je comprends que toutes les communications relatives à la Réclamation seront adressées à mon représentant et que tout paiement résultant de la réclamation sera versé à mon représentant.

FAIT à _____ [*nom de la ville*], dans la province de _____, ce _____ jour de _____, 202__.

Nom

Signature

Si le Réclamant est une personne morale, j'ai l'autorité de transiger en son nom.

