

PROTOCOLE DE DISTRIBUTION

Définitions

1. Tous les termes définis dans l'*Entente de règlement* sont applicables au présent *Protocole de distribution*. Les définitions suivantes s'appliquent également :
 - a. « **Ordonnance d'approbation** » signifie l'ordonnance approuvant règlement de la présente action collective.
 - b. « **Administrateur des réclamations** » désigne les personnes ou entités convenues par les parties ou nommées par la Cour pour administrer le processus de réclamation conformément au présent *Protocole de distribution*.
 - c. « **Formulaire de réclamation** » signifie la soumission d'un formulaire de réclamation approuvé par la Cour dûment rempli par le biais du portail de réclamations en ligne et soumis à l'Administrateur des réclamations.
 - d. « **Réclamant** » signifie un Membre du groupe qui soumet un formulaire de réclamation conformément aux modalités de l'*Entente de règlement*.
 - e. « **Réclamations exclues** » signifie la réclamation d'une personne qui a précédemment et valablement choisi de s'exclure de l'action collective par écrit ou qui a déjà réglé des réclamations contre la Défenderesse ayant réglé et qui a donné une quittance en faveur de la Défenderesse ayant réglé en ce qui concerne les questions faisant l'objet de la présente action collective.

Soumission d'une réclamation

2. Toute personne qui désire réclamer une indemnisation doit transmettre à l'Administrateur des réclamations un Formulaire de réclamation rempli au plus tard deux mois après la dernière

publication de l'avis de jugement. Si l'Administrateur des réclamations ne reçoit pas de Formulaire de réclamation rempli avant la date limite, le membre du groupe n'aura droit à aucune indemnisation. Pour plus de clarté, le Formulaire de réclamation rempli doit être envoyé à l'Administrateur des réclamations au plus tard le **23 janvier 2024** à 23 h 59.

3. L'Administrateur des réclamations examinera chaque Formulaire de réclamation pour s'assurer qu'il est complet; si le formulaire de réclamation est incomplet, l'Administrateur des réclamations en informera le Réclamant au plus tard trente (30) jours après sa réception. Le Réclamant devra remplir le Formulaire de réclamation incomplet et/ou fournir les renseignements manquants à l'Administrateur des réclamations dans les trente (30) jours suivant la date du courriel envoyé par l'Administrateur des réclamations l'informant que son Formulaire de réclamation est incomplet. Pour plus de clarté, le Formulaire de réclamation rempli ou les renseignements manquants doivent être soumis à l'Administrateur des réclamations au plus tard à 23 h 59 le trentième jour suivant la date du courriel envoyé par l'Administrateur des réclamations qui l'informe que son Formulaire de réclamation est incomplet.
4. La correspondance de l'Administrateur des réclamations est réputée reçue au moment où elle est envoyée par courriel ou dix (10) jours après avoir été envoyée par la poste à un Membre du groupe.
5. Un Réclamant doit soumettre un Formulaire de réclamation qui comprend toutes les réservations qu'il peut demander individuellement. Si plus d'un Formulaire de réclamation est soumis, l'Administrateur des réclamations traitera tous ces formulaires comme un Formulaire de réclamation unique.

Examen de la réclamation

6. Avant d'examiner le Formulaire de réclamation aux fins de l'indemnisation, l'Administrateur des réclamations vérifiera que chaque Réclamant est un Membre du groupe. Dans les trente (30) jours suivant la réception de la réclamation, l'Administrateur des réclamations devra :
 - a. S'assurer que, pour un Réclamant qui prétend être un Membre du groupe (i) le Réclamant est sur la liste du groupe et ne s'est pas exclu de l'action collective. La Défenderesse fournira à

l'Administrateur des réclamations la liste des membres du groupe dès que possible après l'approbation du règlement par la Cour; (ii) la réclamation n'est pas une Réclamation exclue; et (iii) la réservation a été faite sur le site Internet de BB entre le 27 janvier 2017 et le 20 novembre 2021.

- b. S'assurer que le Réclamant satisfait aux critères énoncés à l'article 17 de l'*Entente de règlement*, qui sont les suivants : (i) avoir fait une réservation sur le site Internet de BB entre le 27 janvier 2017 et le 20 novembre 2021; (ii) avoir résidé au Québec au moment de la réservation; (iii) être une personne physique qui n'a pas effectué une réservation pour une entreprise; (iv) avoir rempli et présenté un Formulaire de réclamation dans les deux mois suivant la date de la dernière publication de l'Avis de jugement.
 - c. Envoyer un avis par courriel ou par la poste, dans les trente (30) jours suivant la réception de la réclamation, un avis informant le Réclamant de la décision selon laquelle il n'est pas admissible à l'indemnisation pour les motifs énoncés à l'alinéa 6a) ou b).
7. L'Administrateur des réclamations vérifiera ensuite que le Formulaire de réclamation est complet et que le Réclamant est admissible à une indemnisation conformément à l'alinéa 18a) de l'*Entente de règlement* du 19 octobre 2022.
 8. L'Administrateur des réclamations prendra des mesures raisonnables pour vérifier que les Réclamants sont admissibles à une indemnisation et que les renseignements contenus dans le Formulaire de réclamation sont complétés. L'Administrateur des réclamations pourra demander au Réclamant de fournir des précisions en cas de doute, d'ambiguïtés ou d'incohérences dans le Formulaire de réclamation.
 9. Le processus de réclamations vise à être rapide, efficace et convivial, ainsi qu'à réduire au minimum le fardeau des Membres du groupe. L'Administrateur des réclamations devra supposer que les Membres du groupe agissent honnêtement et de bonne foi en l'absence de motifs raisonnables du croire le contraire. L'Administrateur des réclamations devra néanmoins exiger que chaque Réclamant satisfasse aux exigences énoncées aux présentes relativement à chaque réclamation.

10. Lorsqu'un Formulaire de réclamation contient des omissions ou des erreurs mineures, l'Administrateur des réclamations corrigera ces omissions ou erreurs si l'information nécessaire pour corriger l'erreur ou l'omission est facilement accessible à l'Administrateur des réclamations.
11. Le processus de réclamation vise à prévenir la fraude et les abus. Si, après avoir examiné un Formulaire de réclamation, l'Administrateur des réclamations estime que la réclamation contient des erreurs intentionnelles, l'Administrateur des réclamations pourra rejeter la réclamation dans son intégralité.

Réclamations rejetées

12. Si, à la suite d'un examen, l'Administrateur des réclamations rejette une réclamation, l'Administrateur des réclamations enverra au Réclamant, à l'adresse courriel ou à l'adresse postale de ce dernier, comme indiqué dans le Formulaire de réclamation et aux parties, un avis l'informant de la décision.

Indemnisation

13. Dès que possible après le traitement de tous les formulaires de réclamation reçus à temps, l'Administrateur des réclamations distribuera les montants aux réclamants à même le Fonds de distribution comme suit :
 - a. Aucune indemnisation ne sera versée pour une réclamation exclue;
 - b. Le Fonds de distribution sera distribué conformément à l'article 18 de l'*Entente de règlement* qui stipule que :
 - i. Chaque Réclamant admissible recevra 20 \$ CAD par réservation;
 - ii. S'il reste un solde après cette distribution, l'indemnisation versée pour chaque réservation sera augmentée au prorata jusqu'à concurrence de 40 \$ CAD par réservation;
 - c. Si le Fonds de distribution ne suffit pas à payer l'indemnisation prévue au paragraphe précédent, une part égale du Fonds de distribution sera versée pour chaque réservation.

14. L'Administrateur des réclamations informera la Défenderesse et les avocats des membres du groupe du nombre de réclamants à indemniser ainsi que du montant total requis pour effectuer ces paiements. Le Fiduciaire du Fonds de distribution devra effectuer un virement bancaire à l'Administrateur des réclamations ou lui fournir le montant total. L'Administrateur des réclamations aura trente (30) jours pour envoyer par courriel les indemnités individuelles aux réclamants aux adresses courriel indiquées dans le Formulaire de réclamation. Le transfert électronique Interac sera le mode de paiement privilégié. Le chèque sera un mode de paiement optionnel à la demande du Réclamant.
15. Si, pour quelque raison que ce soit, un Réclamant n'encaisse pas le chèque (seulement si le Réclamant en fait la demande comme seul moyen de recevoir le paiement) dans les six (6) mois suivant la date d'émission du chèque, le Réclamant perdra le droit à une indemnisation. Trente (30) jours avant l'expiration de la période de six (6) mois décrite ci-dessus, l'Administrateur des réclamations fournira aux parties une liste des Réclamants qui n'ont pas encaissé leurs chèques d'indemnisation.

Deuxième période de réclamation

16. Tel qu'indiqué à l'article 19 de l'*Entente de règlement*, si 50 % ou plus du Fonds de distribution restent après une distribution, une deuxième période de réclamation de soixante (60) jours sera accordée à toute personne qui n'a pas soumis de réclamation auparavant. De nouveaux avis seront émis, d'une manière qui sera déterminée en fonction de l'issue de la première distribution.
17. Le processus de révision, de rejet et d'indemnisation des réclamations pendant la deuxième période de réclamation suivra les modalités énoncées aux sections 6 à 15 du présent *Protocole de distribution*.

Caractère définitif

18. Toutes les décisions de l'Administrateur des réclamations sont définitives et la décision de l'Administrateur des réclamations ne fera pas l'objet d'appel ou d'examen devant la Cour. Pour plus de clarté, toutes les décisions de l'Administrateur des réclamations relatives, entre autres, à

l'évaluation des réclamations, à la suffisance d'une réclamation, à l'échéancier ou à l'élément d'une réclamation, ou à toute autre question relative au processus de réclamations sont définitives et les parties acceptent expressément que ces décisions ne peuvent faire l'objet d'aucun appel ou d'aucune décision devant la Cour.

Discrétion et vérification

19. L'Administrateur des réclamations aura le pouvoir discrétionnaire d'interpréter le présent *Protocole de distribution* et de gérer l'Administration des réclamations afin de faire entrer en vigueur le présent *Protocole de distribution* dans l'intérêt des Réclamants, compte tenu des principes du caractère raisonnable procédurale et matérielle, et de respecter la nécessité d'efficacité dans la distribution des indemnités aux Réclamants avec l'approbation des parties.
20. Si le pouvoir discrétionnaire accordé par le présent *Protocole de distribution* est insuffisant pour gérer ou résoudre toute question pouvant survenir dans le cadre de cette administration, l'Administrateur des réclamations et les parties pourront demander des directives à la Cour à tout moment afin de gérer ou de résoudre toute question nécessitant une telle directive.

Respect de la vie privée et confidentialité

21. Tout renseignement reçu de la Défenderesse ou des Réclamants doivent être recueillis, utilisés et conservés par l'Administrateur des réclamations conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, L.C. 2000 ch.5, aux fins de l'administration de l'*Entente de règlement*. L'Administrateur des réclamations administrera le présent *Protocole de distribution* d'une manière qui respecte la vie privée et la confidentialité des Réclamants et ne divulguera pas de renseignements confidentiels sans le consentement écrit exprès du Réclamant, sauf conformément à l'*Entente de règlement*, aux ordonnances de la Cour et/ou au présent *Protocole de distribution*.

Conservation et destruction des documents

22. Après soixante (60) jours à compter de la date de présentation du rapport final à la Cour pour la présente administration des réclamations, une copie de tous les Formulaires de réclamation

électronique sera transmise en toute sécurité aux avocats des membres du groupe et à la Défenderesse ayant réglé. Les copies de l'Administrateur des réclamations seront supprimées dès la confirmation de la réception. En outre, toute correspondance électronique entre l'Administrateur des réclamations et les Réclamants sera supprimée après soixante (60) jours. Tout courrier physique retourné sera converti en copie électronique et enregistré dans la base de données de l'Administrateurs des réclamations et la copie physique sera détruite soixante (60) jours après sa réception. Tout autre document papier physique sera converti en copie électronique et enregistré dans la base de données de l'Administrateur des réclamations et la copie physique sera détruite après soixante (60) jours suivant la conclusion du règlement.