

Litige relatif aux valeurs mobilières Canadian Solar

INSTRUCTIONS SUR LE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

I. Remarques importantes – VEUILLEZ LIRE

- Les demandes de réclamation électronique s'appliquent aux institutions ou aux préparateurs de réclamations qui déposent des demandes au nom de plusieurs clients ou comptes ou aux particuliers qui déposent un grand nombre d'opérations qui ont demandé de déposer des réclamations par voie électronique ou à qui on a demandé de le faire.
- En plus de ces instructions, veuillez examiner les renseignements énoncés dans le Formulaire de réclamation et l'avis avant de soumettre des réclamations.
- Tous les documents requis énoncés dans la section V des présentes instructions DOIVENT être joints aux demandes de réclamation électroniques.
- Veuillez fournir toutes les dates de commerce aux **États-Unis** selon le format suivant : **(MM/JJ/AAAA)**.
- Veuillez fournir les avoirs et les transactions des titres éligibles **décrits dans l'instructions du présent document afin de se conformer à ces exigences de dépôt électronique.**

II. Actions admissibles (CUSIP 136635109)

Désigne les actions ordinaires de Canadian Solar négociées sur le National Association of Securities Dealers Automated Quotations (NASDAQ) qui étaient détenues ou qui ont été acquises par un membre du groupe pendant la Période visée par le recours et qui ont été détenues jusqu'à la clôture de la séance de négociation du NASDAQ du 1^{er} juin 2010.

III. Membres du groupe

Toute personne, quel que soit son lieu de résidence ou de domicile, qui a acquis des actions de Canadian Solar sur le marché secondaire au cours de la période allant **de l'ouverture de la séance de négociation le 15 octobre 2009 à la clôture de la séance de négociation du NASDAQ le 1^{er} juin 2010**, et qui détenait toujours une partie ou la totalité de ces actions lors de la clôture de la séance de négociation du NASDAQ le 1^{er} juin 2010 (ce groupe de personnes est désigné sous le nom de « **Groupe visé par les fausses représentations** »), à l'exception des Personnes exclues, définies ci-dessous et celles qui se sont valablement exclues conformément à l'avis d'autorisation du 15 janvier 2016.

– et –

Toute personne, quel que soit son lieu de résidence ou de domicile, qui était détenteur d'actions enregistrées ou bénéficiaire d'actions de Canadian Solar en tout temps au cours de la période allant **du 26 mai 2009 à la clôture de la séance de négociation du NASDAQ le 1^{er} juin 2010** et qui détenait toujours une partie ou la totalité de ces actions à la clôture de la séance de négociation du NASDAQ le 1^{er} juin 2010 (ce groupe de personnes est désigné sous le nom de « **Groupe visé par l'abus** »), à l'exception des Personnes exclues, définies ci-dessous et celles qui se sont valablement exclues conformément à l'avis d'autorisation du 15 janvier 2016.

Le Groupe visé par la présentation inexacte des faits et le Groupe visé par l'abus sont désignés collectivement comme le « Groupe ».

IV. Méthodes de soumission

Les dossiers électroniques ne seront pas considérés comme soumis correctement à moins que l'Administrateur des réclamations n'envoie un courrier électronique automatisé après avoir traité votre dossier comportant votre ou vos numéros de réclamation et les renseignements de votre compte respectif. Ne supposez pas que votre dossier a été correctement soumis jusqu'à ce que vous receviez ce courrier électronique. Si vous ne recevez pas un tel courrier électronique, vous devez communiquer avec l'Administrateur des réclamations à l'adresse info@canadiansolarsettlement.ca pour obtenir des renseignements sur votre dossier et confirmer qu'il a été reçu et qu'il est recevable.

Le Formulaire de réclamation doit être dûment soumis **au plus tard le lundi 31 mai 2021**.

Vous pouvez soumettre vos réclamations électroniques selon les méthodes suivantes :

1. EN LIGNE – www.canadiansolarsettlement.ca

Vous pouvez soumettre votre réclamation en ligne à l'adresse www.canadiansolarsettlement.ca – Cette méthode est rapide, facile et sécuritaire.

2. COURRIEL – Vous pouvez envoyer votre demande de réclamation électronique par voie électronique à l'adresse suivante : info@canadiansolarsettlement.ca.

- Si vous choisissez d'envoyer votre dossier par courrier électronique, vous DEVEZ également joindre au courrier électronique tous les documents requis sous format de documents .pdf ou un format équivalent.

3. COURRIER – Lisez les instructions attentivement, signez le Formulaire de réclamation dûment rempli, incluez tous les documents requis et envoyez-les par la poste à l'**adresse postale ci-dessous**. Les formulaires de réclamations doivent être reçus **au plus tard le lundi 31 mai 2021**.

Les services d'actions collectives Epiq Canada
À l'attention de : Administrateur de l'action collective de Canadian Solar Inc.
C.P. 507 SUCC. B
Ottawa ON K1P 5P6

V. Documents requis

Les documents requis décrits ci-dessous doivent être joints à votre Formulaire de réclamation. Votre demande de réclamation ne sera pas considérée comme valide si tous les autres documents requis ne sont pas reçus. Veuillez noter qu'un seul document peut répondre à plusieurs documents requis.

Tout document fourni **doit** comprendre le nom et l'adresse ou le numéro de compte du réclamant.

Les documents appropriés à l'appui de votre réclamation comprennent les documents suivants :

- **Confirmation de transaction** – Les feuillets de confirmation de transaction indiquant la date de transaction, la quantité, le prix par action et le montant net de l'opération sont des documents acceptables pour appuyer vos achats et/ou ventes.
- **Relevés mensuels, trimestriels ou de fin d'exercice officiels de courtier** – Les relevés mensuels, trimestriels ou de fin d'exercice fournis par votre courtier listant vos opérations suffisent pour prouver les opérations d'achat et de vente, à condition que les renseignements nécessaires concernant ces opérations y figurent, comme la date de la transaction, la quantité et le prix payé ou reçu pour chaque action et le montant total payé ou reçu pour chaque opération.

Ces relevés peuvent également servir à appuyer la quantité d'actions détenues après la fin de la Période visée par le recours. Sur votre Formulaire de réclamation, celles-ci seront inscrites comme les avoirs non vendus.

Remarque : L'Administrateur des réclamations, l'avocat du Groupe ou le tribunal se réserve le droit de demander des renseignements ou des documents supplémentaires. Les feuilles de calcul, les tableaux, les formulaires fiscaux, les renseignements manuscrits et d'autres documents préparés par le réclamant ne sont pas considérés comme des pièces justificatives adéquates.

1. FORMULAIRE DE RÉCLAMATION DÛMENT REMPLI

Chaque section du Formulaire de réclamation doit être entièrement documentée pour être considérée comme admissible. Cela comprend toutes les opérations d'achat, toutes les opérations de vente et les actions restantes qui n'ont pas été vendues à la fin de la Période visée par le recours.

- Vous devez remplir la section *Identification du réclamant* (section A, à la page 2) et la section *Déclaration* (section E, aux pages 7 et 8).
- Le Formulaire de réclamation doit être signé par un signataire autorisé qui figure également à votre document de vérification de signature et indiquer la qualité (titre du poste) du signataire.
- Vous devez soumettre une (1) réclamation par compte.

2. DOCUMENT DE VÉRIFICATION DE SIGNATURE

- Si vous êtes une institution ou un préparateur de réclamations qui dépose une réclamation au nom d'un client ou de comptes de capitaux propres (c.-à-d. non un réclamant particulier), vous devez fournir un document attestant que le particulier qui a signé le Formulaire de réclamation et tout document supplémentaire est autorisé à signer au nom de son entreprise. Voici certains types courants de documents qui satisfont à cette exigence (cette liste n'est pas exclusive et les entités non américaines peuvent avoir des documents différents qui satisfont à cette exigence. Si vous êtes une entité non américaine, vous devez soumettre un document équivalent) :
 - Une copie des statuts de l'entreprise, y compris la ou les pages de signature
 - Une copie de la résolution interne de l'entreprise, y compris la ou les pages de signature
 - Un affidavit notarié signé par un dirigeant de l'institution accordant clairement une autorisation à un particulier précis ou confirmant son pouvoir de signer au nom de son entreprise.

3. DOCUMENT DE VÉRIFICATION DES DONNÉES

- Si vous êtes une installation ou un préparateur de réclamation au nom d'un client ou de comptes de capitaux propres (c.-à-d. non un réclamant particulier), vous devez fournir un affidavit notarié ou une lettre signée sur un papier à en-tête de l'entreprise qui répond aux critères suivants :
 - Confirmer le nombre de comptes et d'opérations distincts dans votre fichier
 - Divulguer la source de vos données (c.-à-d. système interne de conservation de données)
 - Attester la véracité et l'exactitude des opérations et des avoirs dans votre dossier électronique
 - Être signé par un signataire autorisé qui figure sur votre document de vérification de signature et qui précise à la fois la qualité et les coordonnées de ce signataire.

4. DOCUMENT D'AUTORISATION (SI VOUS DÉPOSEZ AU NOM D'UN CLIENT OU DE COMPTES DE CLIENTS)

- Si vous êtes une institution ou un préparateur de réclamation qui dépose au nom d'un client ou de comptes de clients (c-à-d. non un réclamant particulier), vous devez fournir un document à jour attestant que vous êtes autorisé à déposer et à signer les réclamations au nom de vos clients. 1. Certains types de documents courants qui permettent de satisfaire à cette exigence comprennent les suivants (cette liste n'est pas exclusive et les entités non américaines peuvent avoir différents documents qui satisfont à cette exigence. Si vous êtes une entité non américaine, vous devez soumettre un document équivalent) :
 - Procuration
 - Entente de service
 - Une lettre signée et datée sur le papier à en-tête de l'entreprise accordant expressément à votre entreprise le pouvoir de déposer et de signer les réclamations en leur nom.
 - Un affidavit notarié ou une lettre signée sur un papier à en-tête de votre entreprise confirmant votre pouvoir de déposer et de signer des réclamations au nom de vos clients. Il doit être signé par un dirigeant de l'entreprise qui figure également sur votre document de vérification de signature et indique la qualité et les coordonnées du signataire.

DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES (SUR DEMANDE) – VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ DES DONNÉES

L'Administrateur des réclamations peut demander à des entités aléatoires, selon ce qu'Epiq juge approprié, qui déposent des réclamations par voie électronique pour fournir des documents à l'appui de certaines opérations et/ou de certains avoirs figurant dans des réclamations particulières. Cette vérification de l'intégrité des données vise à vérifier l'intégrité générale d'un fichier de données. En conséquence, les documents fournis doivent être indépendants et suffisants pour vérifier la validité et l'exactitude de l'ensemble du fichier de données.

Même si vous avez fourni une lettre ou un affidavit attestant la véracité et l'exactitude de vos données lorsque vous soumettez initialement votre dossier par voie électronique, nous **exigerons** une preuve documentaire particulière (confirmations de transaction, relevé mensuel ou équivalent) pour vérifier indépendamment les détails des opérations et/ou les avoirs demandés, si votre dossier est sélectionné aux fins d'une vérification de l'intégrité des données.

LE NON-RESPECT DE CETTE DEMANDE DE VÉRIFICATION ENTRAÎNERA LE REJET DE TOUTES LES RÉCLAMATIONS FIGURANT DANS VOTRE DEMANDE

VI. Format de dépôt requis

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

- Les dossiers peuvent être soumis sous forme de feuille de calcul Excel
- Tous les champs du format ci-dessous doivent être inclus dans votre dossier
- Les champs qui ne s'appliquent pas à votre dossier doivent être vides (ne supprimez aucun champ)

- Votre dossier doit inclure une ligne d'en-tête avec des en-têtes de colonne
- Ne fournissez aucune ligne vide dans votre dossier
- Tout dossier non conforme au format ci-dessous peut être rejeté

VII. Notes sur le dépôt par voie électronique

ADRESSES

- Les réclamations et les chèques (si la réclamation est admissible) seront créés en fonction des renseignements sur le compte et l'adresse fournis dans votre dossier électronique.
- Si vous avez besoin que les chèques soient libellés directement au nom du propriétaire bénéficiaire, mais envoyés tout de même à votre entreprise, veuillez inclure « c/o » avant le nom de votre entreprise dans la colonne B de l'onglet Résumé du dossier dans votre dossier.
- Si vous avez besoin que les chèques soient envoyés à une autre partie (c.-à-d. directement à la banque dépositaire pour chaque compte ou directement au propriétaire bénéficiaire), veuillez **communiquer avec nous** pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la présentation appropriée du dossier électronique pour répondre à votre demande.
- En ce qui concerne les adresses étrangères, le code de pays à deux caractères doit être indiqué dans la colonne H, tous les renseignements sur l'adresse (y compris le nom complet des pays et des provinces) doivent être inclus dans les deux champs d'adresse (colonnes C et D) et la ville, l'État, les champs de code postal ou zip (colonnes E et G) doivent être vides.
- Si vous êtes un préparateur de réclamation tiers qui dépose une réclamation au nom de plusieurs clients dans une seule demande de réclamation, vous **devez** fournir le nom du client distinct dans votre demande de réclamation électronique.

ACTIONS

- Toutes les opérations et les positions des avoirs **doivent** faire référence à un identificateur de sécurité approprié (CUSIP) dans la colonne C de votre onglet *Renseignements sur les opérations*.
- Toutes les actions de chaque compte doivent être équilibrées. Cela signifie que les avoirs de début mai plus les achats (y compris les réceptions gratuites) pendant la Période visée par le recours **DOIVENT CORRESPONDRE** aux ventes totales (y compris les livraisons gratuites) pendant la Période visée par le recours plus les avoirs de fin ou non vendus.
- Les valeurs négatives **ne** peuvent être données **que** pour les avoirs de début (types d'opération « B1 » et « B2 ») et de fin ou non vendus (type d'opération « U »). Toutes les autres opérations doivent indiquer des valeurs positives.

TRANSFERTS

Les opérations de réception ou de livraison gratuites (transfert d'entrée/de sortie) sont considérées comme déficientes, à moins que vous n'ayez des renseignements supplémentaires concernant l'achat initial d'un compte antérieur ou les ventes finales ou les avoirs finaux du compte ultérieur.

Si vous disposez de ces renseignements, vous devez combiner ou modifier vos comptes comme suit :

- ❖ Actions reçues dans le compte – Fournissez l'achat initial de ces actions du compte antérieur plutôt que l'opération « réception gratuite ».
- ❖ Actions livrées hors du compte – Fournissez la ou les ventes ou les avoirs finaux du compte ultérieur plutôt que l'opération « livraison gratuite ».

Si vous ne disposez d'aucun renseignement sur l'achat initial ou la vente subséquente, vous devez fournir les opérations de réception ou de livraison gratuites dans leur ou leurs réclamations respectives **uniquement aux fins de mise en concordance**. Une réception gratuite ou un transfert doit être indiqué en tant que type d'opération « R » et une livraison gratuite ou un transfert doit être indiqué en tant que type d'opération « D » (les prix et les montants nets doivent être nuls).

PRÉSENTATION DU DOSSIER REQUISE DE LA RÉCLAMATION ÉLECTRONIQUE

Onglet 1 – Onglet <i>Résumé du dossier</i>		
Colonne	Titre de la colonne	Remarques
A	Dossier soumis par (nom complet)	
B	Nom de l'entreprise	Nom de l'entreprise pour envoyer les chèques (incluez « c/o » avant le nom de votre entreprise si les chèques doivent être libellés au nom du propriétaire bénéficiaire c/o votre entreprise.)
C	Adresse de l'entreprise	Adresse postale du représentant (les chèques seront livrés à cette adresse si le représentant le souhaite)
D	Adresse 2 de l'entreprise :	
E	Ville de l'entreprise	
F	Province ou État de l'entreprise	
G	Code postal de l'entreprise	
H	Pays de l'entreprise	
I	Le prénom et le nom de la personne avec qui communiquer au sujet de cette demande	
J	Numéro de téléphone de la personne-ressource	
K	Adresse électronique	
L	Nombre total de comptes soumis dans ce dossier	
M	Nombre total d'opérations soumises dans ce dossier	
Onglet 2 – Onglet <i>Renseignements sur le réclamant</i>		
Colonne	Titre de la colonne	Remarques
A	NUMÉRO DU COMPTE DU PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE	
B	TYPE DE COMPTE 1 – Particulier 2 – Conjoint 3 – Société de personnes 4 – Société 5 – Fiducie 6 – Succession	

	7 – IRA ou autre régime de retraite 8 – Autres	
C	PRÉNOM PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE (OU NOM DU FONDS DE PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE)	
D	NOM PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE (OU NOM DU FONDS DE PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE 2)	
E	PRÉNOM PROPRIÉTAIRE CONJOINT	Propriétaire cobénéficiaire
F	NOM PROPRIÉTAIRE CONJOINT	Propriétaire cobénéficiaire
G	PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE NOM DE L'ENTITÉ	
H	REPRÉSENTANT DE PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE	
I	BANQUE DÉPOSITAIRE DU PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE (LE CAS ÉCHÉANT)	
J	PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE ADRESSE	
K	PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE ADRESSE 2	
L	PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE VILLE	
M	PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE PROVINCE/ÉTAT	
N	PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE CODE POSTAL OU ZIP	
O	PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE PAYS	

Onglet 3 – Onglet Renseignements sur les opérations

Colonne	Titre de la colonne	Remarques
A	NUMÉRO DU COMPTE DU PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE	
B	TYPE DE DEVICES (CAD, USD, EUR, JPY, CHF, AUD, « AUT »)	Si AUT, veuillez préciser
C	CUSIP : 136635109	
D	DATE DE TRANSACTION / DATE DES AVOIRS Veuillez saisir les dates chronologiquement selon le format suivant : (MM/JJ/AAAA)	
E	TYPE D'OPÉRATION AVOIRS COMMUNS (veuillez divulguer tout) B1 – Actions ordinaires détenues à l'ouverture de la séance de négociation du NASDAQ le 05/26/2009 , B2 – Actions ordinaires détenues à l'ouverture de la séance de négociation du NASDAQ le 10/15/2009 , U – Actions ordinaires détenues à l'ouverture de la séance de négociation du NASDAQ le 06/16/2010 . ACHATS / ACQUISITIONS P – Achats et/ou acquisitions d'actions ordinaires du 05/26/2009 au 06/15/2010 , VENTES / ALIÉNATION S – Ventes et/ou aliénations d'actions ordinaires du	

	<p>05/26/2009 au 06/15/2010.</p> <p>SoU – Ventes et/ou aliénations d'actions non vendues détenus à l'ouverture de la séance de négociation du NASDAQ le 06/16/2010, à compter du 06/16/2010</p> <p>TRANSFERTS</p> <p>D – Livraisons gratuites d'actions ordinaires entre comptes</p> <p>R – Réceptions gratuites d'actions ordinaires entre comptes</p>	
F	NOMBRE D'ACTION ORDINAIRES ACHETÉES, ACQUISES, VENDUES ET/OU DÉTENUES	
G	PRIX PAR ACTION	
H	COÛT GLOBAL OU MONTANT REÇU (doit inclure la commission du courtier)	
I	COMMENTAIRES	Remarque : Cette colonne peut être utilisée pour les numéros de compte associés à un transfert d'actions, ou d'autres commentaires