

PLANIFICATION D'UNE ASSEMBLÉE PAR UN ÉMETTEUR



- À compléter et à remplir avec votre Responsable des Relations AST au minimum 3 jours avant la première date clé. Merci de vous référer à la section D et ceci dans un délai supérieur à un mois avant le date de clôture des registres.
- '*' indique les renseignements obligatoires afin de planifier des réunions
- Merci de compléter toutes les rubriques concernées. Cliquez sur '?' pour des informations supplémentaires et pour plus de directives.
- Les dispositions légales en référence dans ce guide sont mises à disposition à titre informatif. Ainsi, ils sont donnés à titre de renseignement et ne peuvent pas être considérés comme des conseils juridiques.

A) Généralités

Ce planificateur est :	<input type="checkbox"/> Nouveau	<input type="checkbox"/> Modifié	Date du jour :	
S'il est « modifié », l'original était daté du :				
Nom de l'émetteur (nom légal exact) *:				
Catégorie de vote et ISIN* :				
Le cas échéant, la 2e catégorie et son ISIN :	<input type="checkbox"/> ?			
La 2 ^e catégorie vote-t-elle aussi?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non		
Si « oui », la procuration est-elle différente?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non		
Type d'assemblée* :	<input type="checkbox"/> Annuelle	<input type="checkbox"/> Annuelle et spéciale	<input type="checkbox"/> Spéciale	<input type="checkbox"/> Extraordinaire
Lieu de l'assemblée (ville, prov./État)* :				
Nom de la personne-ressource chez AST :				

B) Documentation

Détenteurs inscrits			Porteurs non-inscrits (PVNO et PVO)		
Poste	Traite-ment	?	Poste	Traite-ment	?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rapport annuel Complétez la section C, si la case est cochée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rapport annuel Complétez la section C, si la case est cochée
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	États financiers annuels (EFA) Complétez la section C, si la case est cochée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	États financiers annuels (EFA) Complétez la section C, si la case est cochée
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rapports de gestion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rapports de gestion
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avis d'assemblée et circulaire de procuration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avis d'assemblée et circulaire de procuration
<input type="checkbox"/>	S. o.	Procuration	<input type="checkbox"/>	S. o.	Procuration / formulaire d'instructions de vote (FIV)
<input type="checkbox"/>	S. o.	Enveloppe-réponse préaffranchie pour la procuration	<input type="checkbox"/>	S. o.	Enveloppe-réponse préaffranchie pour la procuration
<input type="checkbox"/>	S. o.	Enveloppe-réponse non affranchie pour la procuration	<input type="checkbox"/>	S. o.	Enveloppe-réponse non affranchie pour la procuration
<input type="checkbox"/>	S. o.	Notification (notification et accès) Complétez la section E, si la case est cochée	<input type="checkbox"/>	S. o.	Notification (notification et accès) Complétez la section C, si la case est cochée
<input type="checkbox"/>	S. o.	Formulaire de demande d'états financiers Complétez la section C, si la case est cochée	<input type="checkbox"/>	S. o.	Formulaire de demande d'états financiers Complétez la section C, si la case est cochée
<input type="checkbox"/>	S. o.	Lettre d'envoi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Autre) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	S. o.	Enveloppe-réponse d'un titre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Autre) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Autre) <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Autre) <input type="text"/>			

Langue des documents:* Anglais seulement Français seulement Anglais et français Bilingue

PVNO = Propriétaires véritables non opposés / PVO = Propriétaires véritables opposés

C) Spécifications

Rapport annuel / EFA / Rapports de gestion (à compléter si cochés à la section B)

Détenteurs inscrits

?

Est-ce que AST a élaboré une liste d'envoi postal supplémentaire pour les états financiers de cette année? * Cochez la case appropriée :

- Oui, et les documents devraient être envoyés seulement aux détenteurs indiqués sur la liste.
- Oui, et les documents devraient être envoyés seulement aux détenteurs indiqués sur la liste, ainsi qu'aux détenteurs américains.
- Oui, mais nous ne tiendrons pas compte de la liste et ils devraient être envoyés à tous les détenteurs.
- Non, et les documents devraient être envoyés à tous les détenteurs (sauf aux détenteurs qui les ont refusés, le cas échéant).

Détenteurs non inscrits

?

Est-ce que AST et/ou Broadridge (« BR ») a élaboré des listes d'envoi postal supplémentaires pour les états financiers de cette année? * Cochez la case appropriée :

- Oui, et ils devraient être envoyés seulement aux détenteurs indiqués sur les listes.
- Oui, et ils devraient être envoyés seulement aux détenteurs indiqués sur les listes, ainsi qu'aux détenteurs américains.
- Oui, mais nous ne tiendrons pas compte des listes et ils devraient être envoyés à tous les détenteurs.
- Non, et ils devraient être envoyés à tous les détenteurs.

Si « Oui », indiquer qui a élaboré les listes :

AST et/ou

Broadridge

Important : Si la catégorie de titres est enregistrée en vertu de l'article 12 de la US Securities Exchange Act of 1934, nous comprenons que vous êtes tenu de faire parvenir les états financiers à tous les détenteurs américains, à moins que vous soyez admissibles à une exemption.

Formulaire de demande des états financiers / spécifications (à compléter si cochés à la section B)

Détenteurs inscrits

?

Sur quels états financiers porte le formulaire de demande transmis aux détenteurs autres qu'américains?

Annuels et/ou Intermédiaires

Sur quels états financiers porte le formulaire de demande transmis aux détenteurs américains?

Annuels et/ou Intermédiaires

Détenteurs non inscrits

?

Sur quels états financiers porte le formulaire de demande transmis aux détenteurs autres qu'américains?

Annuels et/ou Intermédiaires

Sur quels états financiers porte le formulaire de demande transmis aux détenteurs américains?

Annuels et/ou Intermédiaires

Les détenteurs reçoivent-ils de la documentation par le biais de Broadridge pour recevoir les formulaires?

?

Canada

É.-U.

Oui Non Oui Non

Nombre de types de formulaire

Combien de types de formulaire utilisez-vous compte tenu des choix ci-dessus? Répondre A, B ou C :

A) Si les détenteurs inscrits et non-inscrits reçoivent les formulaires de demande:

- 1 : Tous les détenteurs, qu'ils soient inscrits ou non inscrits recevront le même formulaire
- 2 : 1 pour les détenteurs inscrits, 1 pour les détenteurs non inscrits
- 3 : 1 pour tous les détenteurs inscrits, 1 pour les détenteurs autres qu'américains non inscrits, 1 pour les détenteurs américains non inscrits
- 4 : 1 pour les détenteurs autres qu'américains inscrits, 1 pour les détenteurs américains inscrits, 1 pour les détenteurs autres qu'américains non inscrit, 1 pour les détenteurs américains non inscrits

B) Si seulement les détenteurs non-inscrits reçoivent les formulaires de demande:

- 1 : Tous les détenteurs non inscrits recevront le même formulaire
- 2 : 1 pour les détenteurs autres qu'américains non inscrits, 1 pour les détenteurs américains non inscrits

C) Si seulement les détenteurs inscrits reçoivent les formulaires de demandes:

- 1 : Tous les détenteurs inscrits recevront le même formulaire
- 2 : 1 pour les détenteurs autres qu'américains inscrits, 1 pour les détenteurs américains inscrits

D) Étapes à compléter et dates importantes

	Mesure à prendre ou date importante	Exigence		Date aaaa-mm-jj	?	Responsabilité
1	Déposer l'avis de date de l'assemblée et de date de clôture des registres auprès des commissions et des bourses*	Min. 25 jours avant la date de clôture des registres (conformément à la NC 54-101)	?			<input type="checkbox"/> AST <input type="checkbox"/> Émetteur ou autre
2	Déposer l'avis de date de l'assemblée et de date de clôture des registres auprès du dépositaire (CDS)*		?			
3	Faire parvenir la demande de recherche d'intermédiaire (carte de recherche)*	Min. 20 jours avant la date de clôture des registres (conformément à la NC 54-101)	?			
4	Date de clôture des registres*	30/40 à 60 jours avant la date de l'assemblée (conformément à la NC 54-101)	?			
5	<i>Livraison des documents en vrac à :</i>					
5a	• AST	3 jours ouvrables avant #6	?			
5b	• BR-É.-U. (si la recherche est aux É.-U.)	Au minimum, 21/30 jours avant la date de l'assemblée + 5 jours ouvrables				
5c	• BR-CA	Au minimum, 21/30 jours avant la date de l'assemblée + 3 jours ouvrables (conformément à la NC 54-101)	?			
5d	• Intermédiaires autres que BR *					
6	• Date d'envoi aux détenteurs	(1) Au minimum, 21/30 jours avant la date de l'assemblée (conformément à la NC 54-101) (2) Si vous postez des états financiers annuels, pensez aussi à la date d'échéance d'envoi postal réglementaire	?			<input type="checkbox"/> AST <input type="checkbox"/> Émetteur ou autre
7	Échéance pour déposer les procurations auprès de AST*	S. o.	?	Date : <input type="text"/>	Heure : <input type="text"/>	Zone : <input type="text"/>
8	Date de l'assemblée*	Au plus tard 15 mois après la dernière assemblée et 6 mois après la fin de l'année	?	Date : <input type="text"/>	Heure : <input type="text"/>	Zone : <input type="text"/>

BR-US = Broadridge-US / BR-CA = Broadridge-Canada

E) Spécifications reliées à notification et d'accès

<input type="checkbox"/> Si vous utilisez le mécanisme de notification et d'accès, inscrivez un X dans la case et remplissez la section ci-dessous				?
Si oui, la Section B doit être complétée.				
1	Allez-vous stratifier les envois de façon à faire parvenir à certains porteurs un jeu complet de documents par la poste? Le cas échéant, veuillez indiquer les détails dans la section Directives spéciales.	?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
2	Aimeriez-vous qu'AST offre les services d'hébergement des documents sur internet?	?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
3	Aimeriez-vous que AST offre des services de traitement pour : A. Les porteurs auxquels AST a initialement envoyé des documents par la poste? B. Les porteurs non-inscrits auxquels des intermédiaires autres que Broadridge ont envoyé des documents par la poste? C. Les porteurs non-inscrits auxquels Broadridge Canada a envoyé des documents par la poste? D. Les porteurs non-inscrits auxquels Broadridge États-Unis a envoyé des documents par la poste? Si vous avez répondu « Non » à l'une des questions ci-dessus, précisez qui en sera responsable dans les Directives spéciales.	?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S. o. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S. o. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S. o. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S. o.	
4	Instructions particulières pour le mécanisme de notifications et d'accès & information de stratification :			

F) Autres spécifications

1a	Aimeriez-vous que AST effectue les envois postaux au PVNO et la compilation? (Si « oui », déposez le formulaire F9 - Engagement auprès de AST avec ce planificateur)*	F9 Engagement	?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
1b	Si vous avez répondu « non » à la question 1a, aimeriez-vous quand même recevoir une copie de la liste des PVNO? (Si « oui », déposez le formulaire F9 - Engagement auprès de AST avec ce planificateur)*		?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
2	Aimeriez-vous que AST effectue la distribution électronique de la documentation aux détenteurs inscrits lorsque le consentement a été obtenu?		?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
3	Aimeriez-vous que Broadridge effectue la distribution électronique de la documentation aux PVNO et/ou aux PVO lorsque le consentement a été obtenu?*		?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
4	Aimeriez-vous que AST offre les installations de vote électronique aux détenteurs inscrits et, si AST effectue l'envoi postal aux PVNO, également aux PVNO?		?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
5	Voulez-vous AST offrir le vote par téléphone?		?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
6	Aimeriez-vous que AST recherche les intermédiaires américains? (« Oui » si l'article 12 s'applique) *		?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
7	Paieriez-vous pour l'envoi postal aux PVO?*		?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
8	Vote confidentiel			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
9	Aimeriez-vous que la documentation soit envoyée par la poste aux PVNO et aux PVO qui se sont opposés?*		?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

F) Autres Spécifications (suite)

10a	Voulez-vous que AST offre les services d'envoi par la poste et de compilation à d'autres porteurs en plus des porteurs inscrits et, si indiqué ci-dessus, des PVNO? Le cas échéant, veuillez l'indiquer dans les directives spéciales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
10b	Si vous avez répondu « oui » au point 10a, est-ce que AST ou l'une de ses sociétés affiliées agit de manière distincte à titre de mandataire pour ces porteurs?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
11	Adresse de courriel pour la facturation intermédiaire (nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse de courriel pour la facturation)*			
12	Faites parvenir par courriel une estimation de la quantité de documentation à envoyer par la poste à :			
13	Faites parvenir par courriel la confirmation de l'envoi postal à :			
14	Faites parvenir par messagerie l'affidavit de l'envoi postal (aux fins de dépôt à l'assemblée) à (nom et adresse) :			
15	Après l'envoi par la poste : Retourner les documents en trop par messagerie (nom et adresse), sauf les documents pour « traitement » (si vous utilisez le mécanisme de notification et d'accès) qui doivent être conservés pour un an.			
	<input type="checkbox"/> Recyclez les documents en trop, sauf les documents pour « traitement » (si vous utilisez le mécanisme de notification et d'accès) qui doivent être conservés pour un an.			
16	Après l'assemblée, faire parvenir par messagerie les rapports finaux, les listes de présence et les procurations à (nom et adresse) :			
17	Instructions spéciales:			
18	POUR USAGE INTERNE SEULEMENT:			

G) Approbation de l'émetteur

Au nom de l'émetteur, j'approuve ce planificateur dûment rempli, je demande à CST d'agir en conséquence.

Nom

Tél.

Courriel

Règlement 54-101 54-101F9 Engagement

Nota: Les termes employés dans le présent formulaire ont le sens qui leur est donné dans le Règlement 54-101. Il est fait mention de l'utilisation du présent formulaire aux articles 2.5, 6.1 et 6.2 du Règlement 54-101.

Je, _____

de (adresse personnelle complète) _____

(Si cet engagement est pris au nom d'une personne morale, indiquer la raison sociale complète et le domicile élu de celle-ci, ainsi que le poste du signataire.)

FAIS LA DÉCLARATION SOLENNELLE ET PRENDS LES ENGAGEMENTS QUI SUIVENT:

1. Je demande une liste, en la forme prescrite, des propriétaires véritables non opposés des titres de (*inscrire le nom de l'émetteur assujéti*) pour le compte desquels des intermédiaires détiennent des titres (une liste des propriétaires véritables non opposés), tel qu'il est indiqué dans les registres des intermédiaires.

Initialisez la boîte pour un émetteur assujéti.

2. Je m'engage à ce que les renseignements figurant sur la liste des propriétaires véritables non opposés ne soient utilisés que dans le cadre des questions relatives aux affaires de l'émetteur assujéti.

Initialisez la boîte pour une personne ou société autre que l'émetteur assujéti.

2. Je m'engage à ce que les renseignements figurant sur la liste des propriétaires véritables non opposés ne soient utilisés qu'aux fins suivantes:
 - (a) envoi de documents pour les porteurs de titres aux propriétaires véritables non opposés conformément au Règlement 54-101;
 - (b) tentative pour influencer sur le vote des porteurs de titres de l'émetteur assujéti; ou
 - (c) offre d'acquisition des titres de l'émetteur assujéti.

3. Sous réserve des dispositions du Règlement 54-101, je m'engage à ce que la liste des propriétaires véritables non opposés ne soit pas utilisée pour envoyer des documents pour les porteurs de titres aux propriétaires véritables non opposés figurant sur la liste qui ont indiqué qu'ils ne souhaitent pas recevoir les documents, et que les documents envoyés comportent la mention suivante:

« Ces documents pour les porteurs de titres sont envoyés aux propriétaires inscrits et non-inscrits des titres. Si vous êtes un propriétaire non inscrit, et que l'émetteur ou son agent vous a envoyé directement ces documents, vos nom et adresse et les renseignements concernant les titres que vous détenez ont été obtenus conformément à la réglementation sur les valeurs mobilières auprès de l'intermédiaire qui détient ces titres pour votre compte. »

4. Je déclare être informé que l'utilisation d'une liste des propriétaires véritables non opposés à d'autres fins que les suivantes, constitue une violation de la loi:
 - (a) envoi de documents pour les porteurs de titres aux propriétaires véritables non opposés conformément au Règlement 54-101;
 - (b) tentative pour influencer sur le vote des porteurs de titres de l'émetteur assujéti; ou
 - (c) offre d'acquisition des titres de l'émetteur assujéti.
5. Je déclare que je (ou la personne ou l'entreprise pour laquelle je me sers pour faire cette demande) a la capacité technologique de recevoir la liste des propriétaires véritables non opposés.

Signature

Nom et poste du signataire (veuillez imprimer)

Date