

Action collective Baffinland Iron Mines Corporation

INSTRUCTIONS POUR RÉCLAMATIONS ÉLECTRONIQUES

I. Notes importantes – VEUILLEZ LIRE

- En plus de ces instructions, veuillez vérifier les détails contenus dans le formulaire de réclamation et effectuer tout changement nécessaire avant de soumettre une réclamation.
- La soumission d'une réclamation est également requise pour les institutions ou les préparateurs de réclamations soumettant une réclamation au bénéfice de plusieurs clients ou comptes ou aux individus réclamant un large nombre de transactions qui ont fait la demande ou envers lesquels une demande a été faite de compléter une réclamation en ligne.
- Les réclamations électroniques **DOIVENT** être accompagnées de toutes les pièces justificatives mentionnées à la section IV des instructions ci-présentes.
- Veuillez fournir toutes les dates de transaction selon la forme **MM/JJ/AAAA**.
- Veuillez fournir les actions détenues et les transactions des valeurs mobilières admissibles prévues dans la section II afin de vous conformer aux exigences liées aux réclamations électroniques.

II. Valeurs mobilières admissibles :

1. Les titres de BIM ¹ vendus en réponse à l'offre publique d'achat visant la mainmise diffusée par ArcelorMittal S.A., Nunavut Iron Ore Acquisition Inc., Iron Ore Holdings, L.P., NPG Midstream & Resources, L.P., NPG M&R Offshore Holdings, L.P. et/ou 1843208 Ontario Inc. (collectivement, les « initiateurs ») et dont les titres de BIM ont été achetés par les initiateurs; **ou**
2. Les titres de BIM qui se sont départis autrement le ou après le 14 janvier 2011.

III. CUSIPS

- CUSIP 056620107
- CUSIP 056620115
- CUSIP 056620131

¹ * « Titres de BIM » s'entend des actions ordinaires de Baffinland Iron Mines Corporation (« Baffinland ») et des bons de souscription d'actions émis par Baffinland en vertu d'un contrat de souscription daté du 31 janvier 2007 et auparavant cotés à la Bourse de Toronto sous le symbole boursier « BIM.WT ».

* « Bon de souscription » (Bon de souscription 2007) s'entend des bons de souscription d'actions émis par Baffinland en vertu d'un contrat de souscription daté du 31 janvier 2007 et déjà inscrits à la négociation à la Bourse de Toronto sous le symbole « BIM.WT ».

Note : Seuls les titres de BIM qui ont été vendus en réponse à l'offre publique d'achat visant la mainmise par les initiateurs et qui ont été achetés par les initiateurs, et les titres de BIM qui ont été autrement aliénés le ou après le 14 janvier 2011, sont admissibles en vertu du règlement. Vos avoirs en titres de BIM au 21 septembre 2010 et vos autres opérations en titres de BIM après cette date seront utilisés aux fins du calcul de vos intérêts sur le montant de règlement net en vertu du protocole de distribution.

IV. Méthodes pour réclamer

Les fichiers électroniques ne seront pas considérés soumis à moins que l'administrateur de réclamations ne fasse parvenir un accusé de réception avec votre numéro de réclamation et les informations pertinentes à votre dossier. Veuillez ne pas présumer que votre réclamation est envoyée avec succès jusqu'à ce que vous receviez ce courriel. Si vous ne recevez pas un tel courriel, veuillez contacter l'administrateur de réclamations à info@baffinlandclassactionsettlement.ca afin de vous renseigner sur votre réclamation et de confirmer que celle-ci a été reçue et est conforme.

Le formulaire de réclamation doit être conformément soumis au plus tard le **25 décembre 2019**.

Un formulaire de réclamation peut être soumis selon l'une des méthodes suivantes :

1. SITE WEB - www.baffinlandclassactionsettlement.ca

Vous pouvez soumettre votre réclamation en ligne au www.baffinlandclassactionsettlement.ca – Il s'agit d'une méthode rapide, facile et sécuritaire.

2. COURRIEL

Vous pouvez envoyer votre réclamation à info@baffinlandclassactionsettlement.ca

- Si vous choisissez d'envoyer votre **Réclamation électronique pour représentant (feuille de calcul)** par courriel, vous **DEVEZ** également y joindre tous les documents requis sous un **format .pdf** ou sous un format équivalent.
- Vous pouvez choisir de sécuriser votre réclamation électronique pour représentant et vos documents .pdf. Cependant, vous devez fournir le mot de passe à l'administrateur.
- Veuillez noter que nous n'accepterons pas les liens de messages sécurisés (courrier électronique sécurisé, messages cryptés).

3. COURRIER

Veuillez lire attentivement les instructions, compléter et signer le formulaire de réclamation, y inclure tous les documents requis et envoyer le tout par la poste à l'adresse postale ci-dessous. Les formulaires de réclamation doivent être reçus ou avoir un cachet postal **au plus tard le 25 décembre 2019**.

Les services d'actions collectives Epiq Canada

À l'attention : Action collective Baffinland Iron Mines Corporation
C.P. Nelson 20187 – 322 rue Rideau
Ottawa (ON) K1N 5Y5

V. Documents concernant les documents justificatifs

Les documents requis mentionnés ci-dessous doivent être soumis avec votre formulaire de réclamation. Votre réclamation ne sera pas considérée valide si tous les documents requis ne sont pas reçus. Veuillez noter qu'un document peut satisfaire à plus d'une condition.

Les réclamations en ligne **DOIVENT** être accompagnées des cinq (5) documents suivants :

- 1. UN (1) FORMULAIRE DE RÉCLAMATION COMPLÉTÉ**
- 2. UN (1) DOCUMENT DE VÉRIFICATION DE SIGNATURE**
- 3. UN (1) DOCUMENT DE VÉRIFICATION DE DONNÉES**
- 4. UN (1) DOCUMENT D'AUTORISATION (Si la réclamation est pour le compte d'un client)**
- 5. FICHER EXCEL CONTENANT DES TRANSACTIONS ET DES AVOIRS**

1. UN (1) FORMULAIRE DE RÉCLAMATION COMPLÉTÉ

- Vous devez remplir une (1) page d'identification du réclamant (section A de la page 2 de 8) et une (1) page de certification (section F de la page 8 de 8) d'un (1) seul formulaire de réclamation, qui servira de « formulaire principal » pour toutes les réclamations de votre soumission électronique.
- La page d'identification du réclamant doit contenir vos informations de contact à l'entreprise. La page de certification doit être signée par un signataire autorisé qui figure dans votre document de vérification de la signature et doit indiquer la capacité de travail du signataire.
- Si vous soumettez au nom de plusieurs actionnaires concernés, veuillez également indiquer le nom de votre entreprise ainsi que le terme « Plusieurs actionnaires concernés ». Le nom complet exact et non abrégé de chaque bénéficiaire effectif (sans titre honorifique) doit être fourni pour chaque réclamation dans votre soumission de réclamation électronique.
- Veuillez noter qu'un seul (1) formulaire de réclamation est requis, peu importe le nombre de soumissions.

2. UN (1) DOCUMENT DE VÉRIFICATION DE SIGNATURE

- Vous **devez** fournir un document attestant que la personne qui signe le formulaire de réclamation et tout document supplémentaire est autorisée à signer pour le compte de son entreprise.
- Certains types courants de documents répondant à cette exigence sont les suivants : (Veuillez noter que certaines entités peuvent avoir différents documents répondant à cette exigence. Si vous ne pouvez pas soumettre les documents énumérés ci-dessous, vous devez soumettre un document équivalent) :
 - Une copie des règlements de l'entreprise incluant les pages signées
 - Une copie de la résolution de l'entreprise incluant les pages signées
 - Une déclaration sous serment ou une lettre signée par un commissaire à l'assermentation autorisant ou confirmant le droit à une personne de signer au nom de son entreprise

3. UN (1) DOCUMENT DE VÉRIFICATION DE DONNÉES

- Si vous êtes une institution ou réclamez pour le bénéfice d'un client ou d'un compte (ex : pas une personne physique), vous **devez** soumettre une déclaration sous serment signée par un commissaire à l'assermentation ou une lettre signée dont l'entête rencontre les critères suivants :
 - Confirme le nombre de comptes distincts et les transactions sur votre dossier
 - Indique la source de vos données (ex : système interne de rétention des données)
 - Atteste à la véracité et l'exactitude des transactions et des actions détenues sur votre dossier électronique
 - Est exécutée par une personne autorisée dont le nom figure sur votre document de vérification de signature et spécifie la capacité et les informations de la personne qui appose sa signature.

4. UN (1) DOCUMENT D'AUTORISATION (Si la réclamation est pour le compte d'un client)

- Si vous êtes une institution ou réclamez pour le bénéfice d'un client ou d'un compte (ex : pas une réclamation individuelle), vous devez fournir un document prouvant que vous êtes autorisé à réclamer et à signer pour le bénéfice de votre client. Des documents satisfaisant à ces exigences incluent les éléments suivants :
- Certains types courants de documents répondant à cette exigence sont les suivants : (Veuillez noter que certaines entités peuvent avoir différents documents répondant à cette exigence. Si vous ne pouvez pas soumettre les documents énumérés ci-dessous, vous devez soumettre un document équivalent) :
 - Procuration
 - Contrat/entente de service
 - Lettre signée et datée contenant l'entête de la compagnie du client autorisant spécifiquement votre compagnie à réclamer ou signer en son nom.
 - Une déclaration sous serment signée par un commissaire à l'assermentation ou une lettre signée sur l'entête de votre compagnie confirmant votre autorité à réclamer et signer des réclamations pour le bénéfice de vos clients. Ceci doit être exécuté par un officier de la compagnie qui est également indiquée sur votre document de vérification de signature et indiquer la capacité et les informations du signataire.

5. FICHER EXCEL CONTENANT DES TRANSACTIONS ET DES AVOIRS

- Vous **devez** fournir les avoirs et les transactions des titres admissibles de votre client en respectant le format requis défini dans les instructions de soumission électronique.

DOCUMENT(S) SUPPLÉMENTAIRE(S) (SI DEMANDÉ(S)) – VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ DES DONNÉES

L'Administrateur peut exiger que des entités, si jugé approprié par Epiq, qui soumettent des réclamations électroniquement fournissent des documents pour supporter certaines transactions ou détentions d'actions dans des réclamations spécifiques. Cette vérification de l'intégrité des données est conçue pour vérifier l'intégrité générale des données d'une réclamation. Dans la même mesure, le document fourni doit être indépendant par nature et être suffisant pour vérifier la validité et l'exactitude de l'entièreté de la réclamation. Même si vous avez fourni une lettre ou une déclaration sous serment attestant la véracité et l'exactitude de vos données lorsque vous avez initialement soumis votre réclamation électronique, nous exigerons des preuves spécifiques (confirmation de transaction, relevés officiels mensuels du courtier ou toute preuve

équivalente) pour vérifier de manière indépendante les détails des transactions et/ou la détention d'actions requises, si votre réclamation est choisie pour une vérification de l'intégrité des données.

LE DÉFAUT DE SE CONFORMER À LA DEMANDE DE VÉRIFICATION RÉSULTERA AU REJET DE TOUTES LES RÉCLAMATIONS SOUMISES PAR LE RÉCLAMANT

VI. Format requis pour une réclamation

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES – SOUMISSION EN LIGNE

- Les avoirs et les transactions des actions éligibles doivent être soumises conformément au format du modèle de réclamation en ligne effectuée par un représentant :

<u>Sommaire du dossier</u>	Sommaire du fichier ONGLET 1 Doit contenir les informations de contact de la personne qui soumet la réclamation et doit inclure le nombre total des comptes et des transactions sur le modèle de réclamation en ligne effectuée par un représentant.
<u>Information du réclamant</u>	Informations du réclamant ONGLET 2 Doit contenir les comptes et les informations de contact des réclamants.
<u>Information de transaction</u>	Information de transaction ONGLET 3 Doit contenir les avoirs et les transactions d'actions ordinaires éligibles de Baffinland et des bons de souscription Baffinland 2007.

- Tous les onglets et les champs **doivent** être inclus dans le modèle de réclamation en ligne effectuée par un représentant.
- Tout champ qui ne s'applique pas à votre réclamation doit être laissé vide (**veuillez ne pas supprimer des champs**).
- Votre dossier doit inclure une (1) ligne d'entête avec des colonnes d'entêtes
- Veuillez ne pas fournir une colonne vide dans votre fichier.
- Tout fichier qui ne respecte pas le format ci-dessous est sujet à un rejet.

VII. Notes concernant les réclamations électroniques

ADRESSES

- Les réclamations et les chèques (si la réclamation est admissible) seront créés conformément au compte et à l'adresse fournis dans votre réclamation électronique.
- Si vous avez besoin qu'un chèque soit fait au nom du bénéficiaire, mais livré à votre compagnie, veuillez inclure "a/s" à l'avant du nom de votre compagnie à la colonne A de votre fichier.
- Si vous avez besoin qu'un chèque soit livré à une tierce-partie (ex : banque dépositaire), veuillez **ne pas inclure** le nom de votre compagnie dans le fichier électronique et contactez-nous pour des détails supplémentaires concernant le modèle adéquat de réclamation électronique afin d'accommoder votre demande.
- Pour les adresses étrangères, l'indicatif mondial contenant 2 caractères doit être fourni à la colonne H, toutes les informations concernant les adresses (incluant le nom complet des pays et provinces) doivent être incluses dans les champs contenant deux adresses (colonnes B-C) et la ville, état, code postal (colonnes D-G) doivent être laissées vides.
- Si vous êtes une personne qui soumet une réclamation pour une partie-tierce pour le bénéfice de plusieurs clients dans la même réclamation, vous **devez** fournir les informations pour chaque client distinct dans votre formulaire de réclamation.

VALEURS MOBILIÈRES

- Toutes les transactions et détentions d'actions **doivent** faire référence à un numéro de sécurité approprié (CUSIP) dans la colonne D de l'onglet *Informations de transaction*.
- Toutes les valeurs mobilières associées à un compte doivent balancer. Cela veut dire que les détentions d'actions initiales en ajoutant les achats (incluant les reçus) durant la période d'admissibilité de l'action collective DOIVENT ÊTRE ÉGALES au nombre total des ventes (incluant les livraisons gratuites) durant la période d'admissibilité de l'action collective en plus des actions non vendues.
- Les valeurs négatives peuvent **seulement** être données pour le début et la fin de la détention d'actions non vendues. Toutes les transactions doivent refléter des valeurs positives.

TRANSFERTS

Les transferts d'actions BIM entre les comptes appartenant au même réclamant ne seront pas pris en compte lors de la détermination des intérêts à l'égard du montant de règlement net auquel le réclamant a droit.

Si vous possédez des transferts d'actions BIM entre des comptes, vous devez combiner ou modifier vos comptes de la manière suivante :

- ❖ Transferts d'actions BIM – (Type de transaction "TSF").