

**ANNEXE F**  
**CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ DES RÉCLAMATIONS ET**  
**PROCÉDURES D'ADMINISTRATION ET D'INDEMNISATION**

**1. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET PIÈCES JUSTIFICATIVES**

- 1.1. Pour avoir droit à un dédommagement en vertu de l'entente de règlement, chaque réclamant doit fournir une preuve de l'implantation d'une sonde Sprint Fidelis DCI de Medtronic des modèles 6949, 6948, 6931 et/ou 6930 (les « sondes ») chez le membre du groupe **ET** de l'exérèse ou du remplacement prématuré de cette sonde et/ou des chocs imprévus subis par le membre du groupe en conséquence de l'implantation de cette sonde.
- 1.2. Pour établir que le membre du groupe s'est fait implanter une ou plusieurs des sondes susmentionnée, son dossier de réclamation doit inclure l'un des éléments suivants, **selon le cas** :
- a) si le membre du groupe a reçu un avis de certification, la déclaration solennelle signée faisant partie du formulaire de réclamation attestant que le membre du groupe a antérieurement reçu un avis de certification;
  - b) une photocopie de la carte d'identification de sonde de stimulateur cardiovertteur de Medtronic implantée indiquant le numéro de modèle de la sonde et la date d'implantation;
  - c) l'un des dossiers médicaux suivants, notamment, indiquant le numéro de modèle de la sonde et la date d'implantation, **selon le cas** :
    - i. un rapport sommaire de Medtronic;
    - ii. un rapport sur l'intervention chirurgicale décrivant l'implantation d'une sonde dans le corps du membre du groupe, y compris le numéro de modèle de la sonde et la date d'implantation;
    - iii. tout autre dossier médical indiquant que le membre du groupe s'est fait implanter l'une des sondes visées et contenant le numéro de modèle de la sonde et la date d'implantation.
- 1.3. Pour avoir droit à un dédommagement en vertu de l'entente de règlement, il faut qu'il soit établi que la sonde du membre du groupe a été retirée ou remplacée ou que le membre du groupe a subi des chocs imprévus **par suite** de la fracture de la sonde ou de l'imminence d'une fracture de la sonde.

- 1.4. Pour établir que la sonde d'un membre du groupe a fait l'objet d'une exérèse ou d'un remplacement prématuré ou que le membre du groupe a subi des chocs imprévus par suite de la fracture de la sonde ou de l'imminence d'une fracture de la sonde, le réclamant doit inclure dans son dossier de réclamation les documents indiqués à l'alinéa a) ou à l'alinéa b) ci-dessous, **selon le cas** :
- a) les dossiers médicaux récents de l'hôpital où le membre du groupe a subi une exérèse ou un remplacement de la sonde ou un traitement pour chocs imprévus qui indiquent expressément la raison pour laquelle l'exérèse ou le remplacement de la sonde ou les chocs imprévus sont attribuables à une fracture de la sonde ou à l'imminence d'une fracture de la sonde;
  - b) si les dossiers dont il est question à l'alinéa a) du paragraphe 1.4 n'incluent pas un avis médical attribuant l'exérèse, le remplacement ou les chocs imprévus à une fracture de la sonde ou à l'imminence d'une fracture de la sonde, la déclaration du médecin contenue dans le dossier de réclamation remplie et signée, dans laquelle le médecin traitant du membre du groupe atteste que l'exérèse, le remplacement ou les chocs imprévus sont attribuables principalement à une fracture de la sonde ou à l'imminence d'une fracture de la sonde.
- 1.5. Pour avoir droit à un dédommagement prélevé sur le fonds d'indemnisation extraordinaire, un réclamant doit répondre aux critères susmentionnés **et** établir de plus que le membre du groupe a subi des chocs imprévus excessifs par suite d'une fracture de la sonde ou l'une des complications mineures ou majeures énumérées ci-dessous survenue en conséquence directe de l'exérèse ou du remplacement de la sonde et dans les 45 jours suivant cette intervention, et il doit présenter avec son dossier de réclamation les dossiers médicaux récents faisant mention des chocs imprévus excessifs et/ou des complications chirurgicales directes.
- 1.6. Pour les besoins du présent règlement, « complications mineures » s'entend de l'une ou de plusieurs des situations suivantes :
- a) hématomes durant plus de sept jours accompagnés de tensions musculaires, d'écoulements ou d'une déhiscence mineure chez un patient externe;
  - b) hématomes non accompagnés de tensions musculaires, mais nécessitant tout de même une évaluation additionnelle du patient externe;
  - c) douleur liée à l'appareil implanté qui dure pendant plus de sept jours et nécessite l'usage prolongé de médicaments narcotiques pour le traitement de la douleur;

- d) cellulite traitée en consultation externe au moyen d'antibiotiques par voie orale;
- e) abcès de suture;
- f) constatations de blessures chirurgicales mineures;
- g) reprogrammation imprévue de l'appareil en raison d'un mauvais fonctionnement de la sonde chez un patient qui présente des symptômes importants ou un changement d'état, sauf des changements de seuil asymptomatiques;
- h) annulation de la sédation en raison d'une insuffisance respiratoire nécessitant de la benzodiazépine ou un antagoniste de récepteur opioïde;
- i) lésion du nerf périphérique;
- j) phlébite superficielle.

1.7. Pour les besoins du présent règlement, « complications majeures » s'entend de l'une ou de plusieurs des situations suivantes :

- a) pneumothorax nécessitant la mise sous observation ou l'installation d'un drain thoracique;
- b) hémithorax;
- c) accident vasculaire cérébral dans les 45 jours suivant l'exérèse ou le remplacement;
- d) instabilité hémodynamique pendant l'intervention nécessitant une autre intervention imprévue et/ou l'interruption de la première intervention;
- e) infection nécessitant l'administration d'antibiotiques par intraveineuse et/ou le retrait ou l'extraction du système;
- f) défaillance du générateur ou de la sonde nécessitant une nouvelle intervention;
- g) révision de la loge d'implantation nécessitant une nouvelle intervention;
- h) hospitalisation prolongée attribuable à l'opération de remplacement de l'appareil;
- i) hématome nécessitant des mesures d'évacuation, de drainage, de transfusion sanguine, l'hospitalisation ou la prolongation de l'hospitalisation;
- j) réadmission à l'hôpital directement liée à l'opération d'exérèse ou de remplacement;

- k) dissection des vaisseaux coronaires avec instabilité hémodynamique;
- l) embolie pulmonaire;
- m) embolie des artères périphériques;
- n) thrombose veineuse profonde;
- o) réaction aux médicaments occasionnant l'interruption de l'intervention;
- p) lésion de la valve cardiaque;
- q) nouveau bloc auriculoventriculaire se développant par suite de l'intervention.

- 1.8. Pour établir qu'un membre du groupe a subi une complication mineure et/ou majeure, le réclamant doit remplir les sections pertinentes du formulaire de réclamation faisant partie du dossier de réclamation et fournir, dans les 45 jours suivant l'exérèse ou le remplacement prématuré, des dossiers médicaux faisant état du traitement ou du diagnostic reçu par le membre du groupe relativement à la complication ou aux complications mineures et/ou majeures.
- 1.9. Si un réclamant demande un dédommagement au titre des frais remboursables et/ou des pertes de salaire du membre du groupe, il doit remplir les sections pertinentes du formulaire de réclamation et fournir les pièces justificatives faisant état de ces pertes.

## **2. INDEMNITÉ ET CALENDRIER DE PAIEMENT**

- 2.1. Les réclamants ayant des réclamations approuvées ont droit à une indemnité maximale de 25 000,00 \$ CA, laquelle couvre l'ensemble des réclamations des membres de la famille des membres du groupe, les frais remboursables et les pertes de revenus, éléments susceptibles de faire l'objet d'une réduction au prorata selon le nombre total de réclamations approuvées.
- 2.2. Si la valeur totale des réclamations approuvées est supérieure à 80 % des fonds entiers restant après les paiements indiqués aux paragraphes 8.2 et 8.3 de l'entente de règlement, l'administrateur des réclamations réduit proportionnellement la valeur de toutes les réclamations approuvées.
- 2.3. Si la valeur totale des réclamations approuvées est inférieure à 80 % des fonds entiers restant après les paiements indiqués aux paragraphes 8.2 et 8.3 de l'entente de règlement, l'excédent peut être utilisé pour compléter les indemnités extraordinaires, si celles-ci ont été réduites conformément au paragraphe 2.5 ci-après. Si aucune réduction n'a été appliquée aux indemnités extraordinaires, l'excédent est réparti de façon égale entre toutes les réclamations approuvées.

- 2.4. Si l'administrateur des réclamations décide qu'un membre du groupe ayant une réclamation approuvée a également droit à une indemnité extraordinaire, celle-ci est recommandée par l'administrateur des réclamations et confirmée ou modifiée par les avocats du groupe en fonction de la gravité et de la numérosité des chocs imprévus et/ou de la complication ou des complications chirurgicales ainsi que des frais remboursables et/ou des pertes de salaire prouvés.
- 2.5. Si la valeur totale des indemnités extraordinaires est supérieure à 20 % des fonds entiers restant après les paiements indiqués aux paragraphes 8.2 et 8.3 de l'entente de règlement, l'administrateur des réclamations réduit proportionnellement la valeur des indemnités extraordinaires.
- 2.6. Si la valeur totale des indemnités extraordinaires est inférieure à 20 % des fonds entiers restant après les paiements indiqués aux paragraphes 8.2 et 8.3 de l'entente de règlement, ces fonds sont répartis de façon égale entre toutes les réclamations approuvées.
- 2.7. Aucun paiement n'est fait à un réclamant tant que l'administrateur des réclamations ne s'est pas prononcé sur toutes les réclamations présentées pendant la période de réclamation et n'a pas déterminé si des ajustements doivent être apportés conformément aux paragraphes 2.2, 2.3, 2.5 ou 2.6 ci-dessus, après quoi l'administrateur des réclamations remet à tous les réclamants des lettres de détermination de la réclamation, qui sont accompagnées de chèques pour toutes les réclamations approuvées.
- 2.8. La décision de l'administrateur des réclamations, comme elle est approuvée ou modifiée par les avocats du groupe à l'égard de toutes les réclamations, est définitive et exécutoire et n'est pas susceptible de révision.

### **3. APERÇU DE L'ENTENTE DE RÈGLEMENT**

- 3.1. Les procédures énoncées dans les présentes concernent l'administration de l'entente de règlement et la présentation, le traitement, l'approbation ou le rejet, le règlement et l'examen des réclamations des membres du groupe aux termes de l'entente de règlement. L'administrateur des réclamations met en œuvre ces procédures, sous réserve de la compétence et de la supervision continues de la Cour.
- 3.2. L'administrateur des réclamations peut adopter des politiques et des procédures supplémentaires concernant l'administration de l'entente de règlement qui sont compatibles avec l'entente de règlement et avec les ordonnances de la Cour. Toute modification de ces procédures d'administration doit être approuvée par la Cour.
- 3.3. L'administrateur des réclamations met en œuvre l'entente de règlement de façon à offrir des avantages aux réclamants admissibles en temps opportun

et de manière efficace, de façon à traiter les réclamants qui se trouvent dans une situation similaire aussi uniformément que possible et à réduire au minimum, dans la mesure où cela est raisonnablement possible, les frais d'administration et les autres frais d'opération associés à la mise en œuvre de l'entente de règlement.

- 3.4. L'administrateur des réclamations fournit aux avocats des demandeurs des copies de toute communication écrite liée de quelque manière que ce soit au présent règlement qu'il transmet ou reçoit. Tout avocat ayant le droit de recevoir une copie de ces communications écrites en vertu des présentes dispositions peut renoncer à ce droit en remettant un avis en ce sens à l'administrateur des réclamations. L'administrateur des réclamations fournit également aux avocats des demandeurs l'accès en « lecture seule » à son système informatique.
- 3.5. Les termes clés ont le sens qui leur est attribué dans l'entente de règlement ou dans les présentes. Les dates limites et les délais prévus par les présentes procédures d'administration sont calculés conformément aux *Règles de procédure civile* de l'Ontario, qui peuvent être consultées au [www.e-laws.gov.on.ca](http://www.e-laws.gov.on.ca) sous le Règlement 194 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*, R.R.O. 1990, c. C.43.

#### **4. RÔLES DANS LE CADRE DE L'ADMINISTRATION DES RÉCLAMATIONS**

##### **Rôle et nomination de l'administrateur des réclamations**

- 4.1. RicePoint Administration Inc. (« RicePoint ») est nommée par la Cour à titre d'administrateur des réclamations et est chargée de détenir, de placer et de verser les fonds entiercés conformément aux modalités de l'entente de règlement et de la convention d'entiercement.
- 4.2. RicePoint place tous les fonds en sa possession en vertu de l'entente de règlement conformément aux normes de placement et aux placements autorisés prévus à l'article 27 de la *Loi sur les fiduciaires*, L.R.O. 1990, c.T.23, l'ensemble des intérêts ou autres revenus sur ces fonds étant ajouté aux fonds versés en fidéicommiss aux termes de l'entente de règlement. Les honoraires ou les frais de tout dépositaire qui détient et/ou place ces fonds sont prélevés sur ces fonds ou sur les intérêts et/ou les revenus sur ces fonds.
- 4.3. RicePoint prend toutes les mesures raisonnables afin de réduire au minimum les impôts sur les fonds entiercés et a le pouvoir de payer les impôts sur de tels fonds par prélèvement sur le compte d'entiercement.
- 4.4. Le prélèvement de toute somme sur les fonds entiercés dans le compte d'entiercement est effectué uniquement en conformité avec l'entente de règlement ou avec les directives de la Cour.

- 4.5. RicePoint remet des rapports écrits trimestriels aux avocats des demandeurs ainsi que des rapports sur toute autre question exigés par la Cour. En outre, les avocats des demandeurs peuvent demander des rapports ou des renseignements non requis par l'entente de règlement. RicePoint répond à ce genre de demande dans un délai de sept (7) jours.
- 4.6. En outre, RicePoint est chargée de faire ce qui suit :
- (i) affecter un nombre raisonnablement suffisant de membres de son personnel adéquatement formés et supervisés pour que ses fonctions soient exécutées dans des délais raisonnables;
  - (ii) établir et maintenir un système pour le traitement des demandes de renseignements des membres du groupe et des réclamants en français et en anglais, y compris une ligne téléphonique sans frais et un site Web bilingues;
  - (iii) établir et distribuer des dossiers de réclamation en français et en anglais;
  - (iv) mettre au point, installer et mettre en œuvre des systèmes et des procédures pour la réception et le traitement des dossiers de réclamation, déterminer si les dossiers de réclamation sont complets et remettre les avis de lacunes aux réclamants, et se prononcer sur les réclamations dans les délais et en conformité avec les modalités de l'entente de règlement et de ses annexes et remettre les lettres de détermination de la réclamation aux réclamants;
  - (v) transmettre le paiement aux réclamants qui remplissent les conditions requises;
  - (vi) produire les rapports requis par l'entente de règlement, notamment des rapports trimestriels concernant la mise en œuvre du règlement de façon générale et, sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, concernant le nombre de dossiers de réclamation reçus, le nombre et le type de réclamations traitées, la somme d'argent totale distribuée, les fonds entiers restants, l'intérêt couru, le nombre d'avis de lacunes et de lettres de détermination de la réclamation envoyés;
  - (vii) apporter au dossier de réclamation les modifications mineures nécessaires à la mise en œuvre de l'entente de règlement, toute modification importante à apporter aux formulaires devant être approuvée par la Cour;
  - (viii) assurer la coordination avec les avocats des demandeurs et tenir régulièrement des conférences téléphoniques administratives avec eux pour les informer du déroulement de l'administration du

règlement. En outre, convoquer les réunions extraordinaires que l'administrateur des réclamations juge nécessaires, moyennant un préavis raisonnable à toutes les parties;

- (ix) s'acquitter des autres fonctions et responsabilités que la Cour peut prescrire de temps à autre.

## **5. EXIGENCES RELATIVES AU DOSSIER DE RÉCLAMATION**

### **Dispositions générales**

- 5.1. Un dossier de réclamation complet suivant le modèle figurant à l'annexe G de l'entente de règlement comprend un formulaire de réclamation rempli et signé, accompagné de toutes les pièces justificatives énumérées dans les présentes et dans le dossier de réclamation.
- 5.2. Pour ouvrir droit aux avantages prévus par l'entente de règlement, un dossier de réclamation complet et tous les documents connexes doivent être déposés en temps opportun auprès de l'administrateur des réclamations. L'administrateur des réclamations vérifie si les dossiers de réclamation présentés au cours de la période de réclamation sont complets dans les trente (30) jours de leur réception.
- 5.3. Si un réclamant présente un dossier de réclamation incomplet, l'administrateur des réclamations l'en informe en lui remettant un avis indiquant la nature des lacunes (l'« avis de lacunes ») et demandant au réclamant de corriger les lacunes dans les quarante-cinq (45) jours de la mise à la poste de l'avis de lacunes.
- 5.4. Le réclamant a l'option, mais non l'obligation, de corriger les lacunes repérées par l'administrateur des réclamations en fournissant des renseignements plus complets et/ou en obtenant et en présentant des documents complémentaires, selon le cas.
- 5.5. Une fois expiré le délai de quarante-cinq (45) jours accordé pour remédier à une lacune, l'administrateur des réclamations établit à quel dédommagement le réclamant peut prétendre (que les lacunes repérées aient ou non été corrigées par le réclamant) et établit l'admissibilité du réclamant aux termes de l'entente de règlement.

### **Formulaire de réclamation**

- 5.6. Le formulaire de réclamation est rempli et signé par le réclamant doit inclure des renseignements sur l'identité, l'adresse et d'autres coordonnées du réclamant (ou de son représentant) et être accompagné des documents requis et/ou de déclarations confirmant que le membre du groupe s'est fait implanter l'une des sondes visées et établissant qu'il s'est



vu retirer ou remplacer cette sonde par suite d'une fracture de la sonde ou de l'imminence d'une fracture de la sonde.

- 5.7. S'il demande un dédommagement prélevé sur le fonds d'indemnisation extraordinaire, le réclamant doit remplir les sections pertinentes du formulaire de réclamation et présenter les pièces justificatives requises confirmant que le membre du groupe a subi des chocs imprévus et/ou des complications chirurgicales liés à l'exérèse ou au remplacement.
- 5.8. La réclamation qui est présentée pour le compte d'un membre du groupe décédé doit être déposée par un exécuteur testamentaire ou par une autre personne ayant l'autorisation légale d'administrer la succession du membre du groupe, et une preuve documentaire de cette autorisation doit accompagner le dossier de réclamation.
- 5.9. La réclamation qui est présentée pour un membre du groupe frappé d'une incapacité légale doit être déposée par une personne physique ayant l'autorisation légale voulue pour représenter le membre du groupe incapable, et une preuve documentaire de cette autorisation légale d'agir pour le membre du groupe doit accompagner le dossier de réclamation.

## **6. TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS**

### **Examen du dossier de réclamations**

- 6.1. Dans les sept (7) jours suivant la réception d'un dossier de réclamation, l'administrateur des réclamations envoie au réclamant une lettre dans laquelle il accuse réception du dossier de réclamation (l'« accusé de réception », annexe H de l'entente de règlement), attribue un numéro de réclamation unique au dossier de réclamation et publie le contenu du dossier de réclamation dans son système d'administration des réclamations. Les avocats des demandeurs obtiennent au moyen d'un site Web sécurisé l'accès en lecture seule au système d'administration des réclamations. Les avocats des demandeurs ont également le droit d'obtenir des copies papier de l'ensemble ou de toute partie d'un dossier de réclamation en particulier en en faisant la demande à l'administrateur des réclamations.
- 6.2. Dans les trente (30) jours suivant la réception d'un dossier de réclamation, l'administrateur des réclamations examine le dossier pour vérifier :
  - a) s'il comprend un formulaire de réclamation rempli et signé;
  - b) s'il comprend toutes les déclarations et/ou toutes les pièces justificatives médicales nécessaires;
  - c) s'il comprend tout autre document requis selon les modalités de l'entente de règlement (c.-à-d. une preuve de la charge d'exécuteur

testamentaire ou de gardien, une preuve de la relation avec le membre du groupe, etc.);

- d) s'il a été reçu par RicePoint avant l'expiration de la période de réclamation.
- 6.3. Dans les sept (7) jours suivant le moment où elle établit que le dossier de réclamation est réputé incomplet, RicePoint en informe le réclamant dans un avis de lacunes (annexe I de l'entente de règlement). Dans l'avis de lacunes, RicePoint informe le réclamant de la nature des lacunes du dossier de réclamation et lui accorde un délai supplémentaire de quarante-cinq (45) jours pour corriger les lacunes.
- 6.4. Si le dossier de réclamation est réputé complet et/ou après que le délai de correction des lacunes a expiré, l'administrateur des réclamations examine le dossier de réclamation pour déterminer si le membre du groupe a droit à un dédommagement aux termes de l'entente de règlement.
- 6.5. Dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant le moment où elle s'est prononcée sur toutes les réclamations présentées, RicePoint envoie une lettre de détermination de la réclamation (annexe J de l'entente de règlement) à tous les réclamants, avec un chèque dans le cas des réclamants ayant une réclamation approuvée. Toutes les décisions de RicePoint concernant la recevabilité et le montant des réclamations, comme elles ont été confirmées ou modifiées par les avocats du groupe, sont définitives et non susceptibles de révision.

## **7. DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Présentation en temps opportun**

- 7.1. Tous les dossiers de réclamation sont transmis à l'administrateur des réclamations par courrier ordinaire, par courrier électronique, par messenger ou par tout autre mode de transmission convenu entre les parties et l'administrateur des réclamations. Les dossiers transmis par la poste sont irréfutablement réputés avoir été présentés à l'administrateur des réclamations à la date du cachet postal. Les dossiers de réclamation transmis à l'administrateur des réclamations par messenger sont irréfutablement réputés avoir été présentés à l'administrateur des réclamations à la date à laquelle ce dernier les reçoit. Si l'administrateur des réclamations et les parties s'entendent sur un autre mode de transmission, la date de réception par l'administrateur des réclamations est irréfutablement réputée être la date de la transmission.
- 7.2. Pour avoir droit à un dédommagement, les réclamants doivent présenter leur dossier de réclamation avant la fin de la période de réclamation.

- 7.3. L'administrateur des réclamations traite les dossiers de réclamation reçus après la fin de la période de réclamation dans le cours normal uniquement si le réclamant en justifie la présentation tardive, la décision à cet égard relevant exclusivement de l'administrateur des réclamations.

### **Report des échéances**

- 7.4. Si l'une des échéances prévues dans les présentes relativement à l'administration et au traitement des réclamations ne peut être respectée, une requête peut être présentée à la Cour pour obtenir des directives pouvant permettre le report des échéances lorsqu'il a été démontré que ce report est justifiable. Toutes les parties doivent être avisées du dépôt de la requête.
- 7.5. L'éventualité que l'administrateur des réclamations ne respecte pas une échéance concernant l'administration des réclamations ou la détermination des dédommagements ne donne pas naissance à un droit d'opposition pour un réclamant ni n'a d'incidence sur le droit du réclamant aux avantages prévus par l'entente de règlement.

### **Centre d'appels**

- 7.6. L'administrateur des réclamations établit un centre d'appels bilingue sans frais auquel les réclamants peuvent s'adresser pour obtenir de l'aide et de l'information sur l'état d'avancement de leur réclamation.

### **Site Web**

- 7.7. L'administrateur des réclamations établit un site Web bilingue que les réclamants peuvent consulter pour obtenir des renseignements utiles.

### **Correspondance avec les membres du groupe**

- 7.8. Toutes les communications écrites de l'administrateur des réclamations à l'intention des réclamants sont transmises par courrier ordinaire, à moins qu'un réclamant ne donne l'instruction de les lui transmettre par courrier électronique. L'administrateur des réclamations envoie ces communications écrites aux conseillers juridiques du réclamant si celui-ci est représenté par avocat; sinon, il les envoie à la dernière adresse connue que le réclamant lui a fournie. Le réclamant (ou les conseillers juridiques d'un réclamant représenté par avocat) a la responsabilité d'informer l'administrateur des réclamations des adresses postales et/ou électroniques correctes et à jour du réclamant et de ses conseillers juridiques.

### **Conseillers juridiques des réclamants**

- 7.9. Un réclamant est considéré comme étant représenté par des conseillers juridiques relativement à une réclamation uniquement si l'administrateur

des réclamations a reçu un avis écrit, signé par le réclamant, donnant l'identité des conseillers juridiques en question. Si un réclamant met fin à la représentation par avocat, il en avise par écrit l'administrateur des réclamations et ses anciens conseillers juridiques.

- 7.10. Aucune sûreté ou réclamation au titre d'honoraires ou de frais d'avocat ne peut être opposée à l'administrateur des réclamations ou à l'égard des fonds détenus à quelque moment que ce soit par l'administrateur des réclamations.

### **Conservation et suppression des dossiers de réclamation**

- 7.11. L'administrateur des réclamations conserve les dossiers de réclamation en format papier ou électronique, selon ce qu'il juge approprié, pendant un (1) an suivant la date à laquelle tous les paiements ont été effectués par prélèvement sur les fonds entières; après ce délai, il supprime les dossiers de réclamation par déchiquetage ou de toute autre manière qui rend les documents illisibles en permanence.

### **Protection des renseignements**

- 7.12. Tout renseignement fourni par un membre du groupe ou un réclamant ou concernant un membre du groupe ou un réclamant, ou tout renseignement obtenu par ailleurs aux termes du présent règlement est tenu confidentiel et n'est communiqué qu'aux personnes compétentes, dans la mesure nécessaire pour traiter les réclamations ou pour fournir les avantages prévus expressément dans l'entente de règlement et ses annexes. Tous les réclamants sont réputés avoir consenti à la communication de ces renseignements aux fins précitées.