

L'Action collective concernant les valeurs mobilières de SOUTHGobi RESOURCES LTD.

INSTRUCTIONS SUR LA SOUMISSION 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 IV des présentes instructions DOIVENT être joints aux demandes de réclamation électroniques.
- Veuillez fournir toutes les dates selon le format **américain (MM/JJ/AAAA)**.
- Veuillez fournir les avoirs et les transactions des titres admissibles décrites dans la section II afin de se conformer à ces exigences de soumission électronique.

II. Actions admissibles (CUSIP 844375105)

Conformément aux ordonnances rendues dans le cadre des Recours, les personnes suivantes pourraient avoir droit à un recouvrement à partir du produit du Règlement :

Toutes les personnes physiques et morales (autres que les personnes exclues), quel que soit leur lieu de résidence ou de domicile, qui ont acquis des titres SouthGobi au cours de la période visée et en ont conservé tout ou partie à la clôture des marchés le 8 novembre 2013, à l'exception des personnes exclues.

III. Méthodes de soumission

Le moyen le plus efficace de déposer une réclamation **est de le faire en ligne** en visitant le site web de l'Administrateur canadien des réclamations à l'adresse **www.SouthGobiClassActionSettlement.ca**. Le site web fournit des instructions étape par étape sur la façon de déposer une réclamation.

Les dossiers électroniques ne seront pas considérés comme correctement soumis si l'Administrateur des réclamations n'envoie pas un courriel après avoir traité votre dossier avec votre (vos) numéro(s) de réclamation et les informations relatives à votre compte respectif. Ne supposez pas que votre dossier a été correctement soumis tant que vous n'avez pas reçu ce courriel. Si vous ne recevez pas ce courriel, vous devez contacter l'Administrateur des réclamations à l'adresse **Application@SouthGobiClassActionSettlement.ca** pour vous renseigner sur votre dossier et confirmer qu'il a été reçu et qu'il est acceptable.

Le Formulaire de réclamation doit être dûment soumis **au plus tard le 15 juin 2026 à 23 h 59 heure de l'Est**.

Autres possibilités de soumission: Vous pouvez également demander une version PDF du formulaire de

réclamation afin de la soumettre par courrier électronique ou postal.

1. COURRIEL

Lisez attentivement les instructions, remplissez et signez le formulaire de réclamation, joignez-y tous les documents requis et envoyez-le par courrier électronique à **Application@SouthGobiClassActionSettlement.ca**

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

2. COURRIER

Lisez les instructions attentivement, signez le formulaire de réclamation dûment rempli, joignez-y 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 15 juin 2026 à 23 h 59 heure de l'Est**.

L'Administrateur des réclamations de l'action collective concernant les valeurs mobilières de SouthGobi Resources Ltd.

a/s de: Les services d'actions collectives Epiq Canada

Boîte postale 507 Station B

Ottawa ON K1P 5P6

IV. Documents requis

Les documents requis décrits ci-dessous doivent être soumis avec votre formulaire de réclamation. Votre soumission de réclamation ne sera pas considérée comme valide tant que tous les documents requis ne seront pas reçus. Veuillez noter qu'un même document peut répondre à plusieurs exigences.

Si vous êtes un représentant, vous **devez** fournir les cinq (5) documents suivants :

1. FORMULAIRE DE RÉCLAMATION PRINCIPAL DÛMENT REMPLI

- Vous **devez** soumettre un (1) formulaire de réclamation principal par réclamation. Votre réclamation peut contenir un ou plusieurs comptes.
- Vous **devez** remplir la section de l'identification du réclamant (section II à la page 4) et la section des accusés de réception (section IV à la page 6). La page d'identification du réclamant doit contenir les coordonnées de votre institution. La page des accusés de réception doit être signée par un signataire autorisé inscrit sur votre document de vérification de signature et doit indiquer la capacité (fonction) du signataire.

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. pas 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 quelques types courants de documents qui répondent à cette exigence : (Veuillez noter que certaines entités peuvent avoir des documents différents qui répondent à cette exigence. Si vous ne pouvez pas soumettre les documents énumérés ci-dessous, 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(S) DE VÉRIFICATION DES DONNÉES

- Si vous êtes une institution ou un préparateur de réclamation au nom d'un client ou de comptes de capitaux propres (c.-à-d. pas 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 :
 - Confirme le nombre de comptes et d'opérations distincts dans votre fichier
 - Divulgue la source de vos données (c.-à-d. système interne de conservation de données)
 - Atteste la véracité et l'exactitude des opérations et des avoirs dans votre dossier électronique
 - Est exécuté par un signataire autorisé qui figure sur votre document de vérification de signature et qui précise à la fois la capacité 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. pas 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.
- Voici quelques types courants de documents qui répondent à cette exigence :
 - Une procuration
 - Une entente sur les services
 - 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 exécuté par un dirigeant de la société qui figure également sur votre document de vérification de signature et doit faire référence à la capacité et les coordonnées du signataire.

Veillez noter que certaines entités peuvent avoir des documents différents qui répondent à cette exigence. Si vous ne pouvez soumettre les documents énumérés ci-dessous, vous **DEVEZ** soumettre un document équivalent.

5. FEUILLE DE CALCUL EXCEL CONTENANT LES OPÉRATIONS ET LES AVOIRS

Vous **devez** fournir toutes les opérations et les avoirs pour chaque compte pour lequel vous soumettez une réclamation en respectant le format requis indiqué dans les instructions de dépôt électronique.

DOCUMENTATION SUPPLÉMENTAIRE (SI DEMANDÉ) - VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ DES DONNÉES

L'Administrateur des réclamations peut demander à certaines entités, désignées par Epiq, qui soumettent des réclamations par voie électronique, de fournir des documents supplémentaires à l'appui de certaines opérations ou de certains avoirs figurant dans les réclamations. Cette vérification de l'intégrité des données est conçue pour vérifier l'intégrité globale d'une soumission de données. Par conséquent, la documentation fournie doit être indépendante et suffisante pour vérifier la validité et l'exactitude de l'ensemble de la soumission des données. Même si vous avez fourni une lettre ou un affidavit attestant la véracité et l'exactitude de vos données lors de la soumission de votre réclamation initiale par voie électronique, nous exigerons des preuves documentaires spécifiques (confirmations d'opérations, relevés mensuels ou équivalents), afin de vérifier indépendamment les détails des opérations et/ou des avoirs demandés, si votre réclamation est sélectionnée pour une vérification de l'intégrité des données.

V. Format de soumission 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

VI. Notes sur la soumission 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 RésuméDuFichier 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 de l'onglet RésuméDuFichier, 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-D) et la ville, l'État, les champs de code postal ou zip (colonnes E-H) doivent être vides.
- Si vous êtes un préparateur de réclamation tiers qui soumet 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 dans l'onglet InformationsSurLeBénéficiaire.

VALEURS MOBILIÈRES

- Toutes les opérations et les positions des avoirs **doivent** faire référence à un identificateur de sécurité approprié (CUSIP) dans la colonne D de votre onglet TransactionsD'actionsOrdinaire.
- Toutes les valeurs mobilières 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 ou de fin (types d'opération « B » ou « 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 POUR LA RÉCLAMATION ÉLECTRONIQUE

Onglet 1 – Onglet <i>RésuméDuFichier</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 « a/s de » avant le nom de votre entreprise si les chèques doivent être libellés au nom du propriétaire bénéficiaire, a/s de votre entreprise.)
C	Adresse de l'entreprise (Ligne 1)	Adresse postale du représentant (les chèques seront livrés à cette adresse si le représentant le souhaite)
D	Adresse de l'entreprise (Ligne 2)	
E	Ville de l'entreprise	
F	Province ou État de l'entreprise	
G	Code postal ou zip 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>InformationsSurLeBénéficiaire</i>		
Colonne	Titre de la colonne	Remarques
A	NUMÉRO DE COMPTE DU PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE	

B	TYPE DE COMPTE 1 – Particulier (comprend les comptes de copropriétaires) 2 – Régime de pension 3 – CRI/401K 4 - Société 5 - Succession 6 – REER/FERR/REEE 7 - Fiducie 8 - Autre	
C	NOM(S) PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE (OU NOM DU FOND DU PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE	(comme vous souhaitez que le(s) nom(s) apparaissent sur le paiement, si vous y êtes éligible)
D	NOM(S) COPROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE (OU NOM DU FOND DU PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE 2)	(comme vous souhaitez que le(s) nom(s) apparaissent sur le paiement, si vous y êtes éligible)
E	NOM DE LA PERSONNE MORALE PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE	
F	REPRÉSENTANT OU TUTEUR DU PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE	
G	ADRESSE 1 DU PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE	
H	ADRESSE 2 DU PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE	
I	VILLE	
J	PROVINCE / TERRITOIRE / ÉTAT	
K	CODE POSTAL/ZIP	
L	PAYS	

**ONGLET 3 – ONGLET
Transactions D'actions Ordinaire**

Colonne	Titre de la colonne	Remarques
A	NUMÉRO DE COMPTE DU PROPRIÉTAIRE BÉNÉFICIAIRE	
B	TYPE DE DEVISE: (CAD, USD, HKD)	Si autre, veuillez préciser
C	Pour les actions acquises à la Bourse de Toronto (indiquez SGQ) ; Pour les actions acquises à la Bourse de Hong Kong (indiquez 1878)	

D	CUSIP: - 844375105	
E	DATE DE TRANSACTION / DATE DES AVOIRS Veuillez saisir les dates chronologiquement selon le format suivant : (MM/JJ/AAAA)	
F	<p>TYPE DE TRANSACTION :</p> <p>B - Actions SouthGobi détenues au début des échanges le 30/03/2011</p> <p>P - Achats et/ou acquisitions d'actions SouthGobi entre le 30/03/2011 jusqu'à la date de dépôt du formulaire de réclamation</p> <p>S - Ventes et/ou cessions d'actions SouthGobi à compter du 30/03/2011</p> <p>E - Positions finales à la date de dépôt de la réclamation</p> <p>TRANSFERTS :</p> <p>D - Livraisons gratuites d'actions SouthGobi entre comptes</p> <p>R - Réceptions gratuites d'actions SouthGobi entre comptes</p>	
G	QUANTITÉ DE TITRES ÉLIGIBLES	
H	PRIX PAR ACTION	
I	PRIX D'ACHAT TOTAL OU PRIX DE VENTE TOTAL (y compris les commissions de courtage)	
J	COMMENTAIRES	Remarque : Cette colonne peut être utilisée pour les numéros de compte associés à un transfert d'actions, ou d'autres commentaires