

## PERSONNEL ET CONFIDENTIEL

Date

Employé  
Adresse

## ÉTAT DE COMPTE

Bonjour,

Vous recevez cet état de compte en votre qualité d'ancien employé de Laura's Shoppe (P.V.) Inc. / Magasin Laura (P.V.) inc. pour qui des sommes sont dues selon les livres et registres comptables et en conformité avec les lois provinciales applicables régissant les normes du travail. Nous vous invitons à utiliser les informations ci-dessous pour compléter votre preuve de réclamation.

Description	Montant (CA\$)
Préavis de départ	A
Vacances (Solde accumulées entre le 1 <sup>er</sup> février et le 31 juillet 2020)	B
Vacances (Solde accumulées avant le 1 <sup>er</sup> février 2020)	C
Autre	D
<b>Total</b>	<b>Total</b>

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec le Contrôleur, KPMG, par courriel au [laura@kpmg.ca](mailto:laura@kpmg.ca)



KPMG inc.  
 Tour KPMG  
 Bureau 1500  
 600, boul. de Maisonneuve Ouest  
 Montréal (Québec) H3A 0A3

Téléphone (514) 840-2311 / 1-866-930-4911  
 Télécopieur (514) 840-2121  
 Courriel : [laura@kpmg.ca](mailto:laura@kpmg.ca)  
[www.kpmg.ca](http://www.kpmg.ca)

## Employés

(Veuillez vous référer à  
 l'annexe A - État de compte)

### Formulaire de Preuve de Réclamation (régulier)

**Preuve de Réclamation contre  
 Magasin Laura (P.V.) Inc. / Laura's Shoppe (P.V.) Inc.  
 en date du 31 juillet 2020**

**DANS L'AFFAIRE DU PLAN DE COMPROMIS OU D'ARRANGEMENT DE :**

**MAGASIN LAURA (P.V.) INC. / LAURA'S SHOPPE (P.V.) INC.** (ci-après la « **Débitrice** »)

et de la réclamation de                     **Nom de l'employé**                     (ci-après le « **Créancier** »).

Tout avis ou correspondance concernant la présente réclamation doit être transmis à l'adresse suivante:

                    **Nom de l'employé**                     (nom du créancier)

                    **adresse**                     (numéro et rue)

                    **ville, province, pays, code postal**                     (ville, province, pays, code postal)

Téléphone           **Obligatoire**           Télécopieur                      Courriel                     

Je,           **Prénom Nom**          , résidant dans la ville de           **Ville**          

dans la Province de           **Province**          , certifie ce qui suit:

<b>Si vous êtes un représentant de la société, précisez le poste ou la fonction</b>	1.	<input checked="" type="checkbox"/> Je suis un créancier de la Débitrice ou <input type="checkbox"/> Je suis _____ du créancier
	2.	<input checked="" type="checkbox"/> Je suis au courant de toutes les circonstances entourant la réclamation visée par le présent formulaire.
<b>L'état de compte, l'affidavit ou la déclaration solennelle annexée doit faire mention des pièces justificatives ou de toute autre preuve à l'appui de la réclamation</b>	3.	La Débitrice était, à la Date de Détermination (telle que définie par le terme anglais « <i>Determination Date</i> » dans l'Ordonnance Relative à la Procédure de Réclamation [ <i>Claims Procedure Order</i> ]), soit le 31 juillet 2020, endettée envers le créancier et l'est toujours pour une somme de <b>Total</b> _____ \$, comme l'indique l'état de compte (ou l'affidavit ou la déclaration solennelle) ci-annexé(e) et désigné(e) comme Annexe A de la présente, après déduction du montant de toute créance compensatoire à laquelle la Débitrice a droit.
<b>Inscrivez le montant de la Réclamation [<i>Claim</i>] non garantie contre la Débitrice</b>	4.	Réclamation non garantie au montant de <b>Total</b> _____ \$ pour laquelle je ne détiens aucune sûreté à l'égard des actifs de la Débitrice à titre de garantie.



- Tous les termes en majuscules dans le formulaire de Preuve de Réclamation ont la même signification que celle qui leur est attribuée en anglais dans l'Ordonnance Relative à la Procédure de Réclamation.

La Preuve de Réclamation dûment complétée, accompagnée des pièces justificatives, doit être retournée et reçue par le Contrôleur, par courrier électronique, télécopie, courrier ordinaire, courrier recommandé ou messenger à l'adresse indiquée ci-dessous, au plus tard le 5 octobre 2020 à 17h00 (la « **Date Limite** ») [*Claims Bar Date*].

**À DÉFAUT DE PRODUIRE VOTRE PREUVE DE RÉCLAMATION CONTRE LA DÉBITRICE, SES ADMINISTRATEURS ET/OU DIRIGEANTS AU PLUS TARD À LA DATE LIMITE, VOTRE RÉCLAMATION SERA PRESCRITE ET ÉTEINTE À TOUT JAMAIS.**

En complétant votre preuve de réclamation, une attention particulière doit être portée aux instructions suivantes :

1. La Preuve de Réclamation doit être remplie et signée par un individu et non par une société. Si vous agissez au nom ou pour le compte d'une société ou d'une autre personne, vous devez préciser votre poste ou vos fonctions au sein de cette société ou autre personne (par exemple, « *directeur de crédit* », « *contrôleur* », « *agent autorisé* », etc.
2. La personne qui signe la Preuve de Réclamation doit connaître les faits entourant la réclamation.
3. Tous les montants doivent être appuyés par un état de compte, un affidavit ou une déclaration solennelle contenant les détails de la réclamation, lequel/laquelle doit être identifié(e) « Annexe A ». La date à laquelle les réclamations doivent être calculées et le nom exact de la Débitrice doivent apparaître sur l'état de compte, l'affidavit ou la déclaration solennelle.
4. La personne signant la Preuve de Réclamation doit indiquer le lieu et la date, et doit signer devant témoin.

**KPMG Inc.**

Contrôleur de Magasin Laura (P.V.) Inc. / Laura's Shoppe (P.V.) Inc.  
Dev A. Coossa ou Maxime Codère  
600 boulevard de Maisonneuve Ouest  
Bureau 1500  
Montréal, Québec H3A 0A3  
Télécopieur: 514-840-2121  
Adresse courriel: [laura@kpmg.ca](mailto:laura@kpmg.ca)