

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Guy Fournier, Chairman		Employee id / No d'employé \$.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OT s.16(2)			
Location (Room # - Building) / Adresse (n° de bureau - édifice) Montreal		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail Montreal		Tel / Tél. 613-288-6177	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Yellowknife-Vancouver			
Purpose of Trip / But du déplacement Board/Committee meetings/regional mtgs/business mtg		Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale				
Meals Repas: \$0.00	Accommodation cost Frais d'hébergement: \$0.00	Others Autre: \$0.00	\$0.00 (A)			
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a			
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 18 / 06 / 2006 Time: 12:00 pm		Return / Retour 08 / 07 / 2006 Time: 11:00 pm				
Full day Per Olem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours =		\$0.00		
Or / Ou						
For partial day / Pour portion de journée						
Breakfast / Déjeuner	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas				
\$0.00		x 0	= \$0.00			
Lunch / Dîner	\$0.00	x 0	= \$0.00			
Dinner / Souper	\$0.00	x 0	= \$0.00			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00		
				Total (B) \$0.00		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
July 6.06 lunch		Nezhat Khosrowshahi		\$191.17		
July 7.06 lunch		Michele Smolkin; Leo Foucault; Pascale Breniel		\$197.39		
s.19(1)		s.16(2)		Total (C) \$388.56		
Other Expenses / Autres dépenses						
HOTEL 405.71 (Room 2.67) HOTEL 147.44 (Room 1.50)				1045.89		
Hotel Room / Chambre d'hôtel: 46.61		148.44				
Hotel #1: \$454.99	Hotel #2: \$149.94	Hotel #3: \$441.96	Hotel #4: \$0.00	\$1,046.89		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
1: \$20.00 2: \$34.00 3: \$35.00 4: \$8.00 5: \$10.00 6: \$12.00 7: \$18.00 8: \$12.00 9: \$10.00 10: \$0.00				\$159.00		
Business calls / Appels d'affaires						
\$0.00						
Others / Autres (provide list) / fournir la liste						
Taxis in Yellowknife: \$40.00+\$60.00+\$25.00				\$125.00		
8 days incidentals (Jun 18-19-20-21-22 + Jul 6-7-8)		508.00 308.00		\$80.00		
less reimbursement to CBC for personal portion of AC ticket		Linc 50		-\$1,067.46		
		P1 s.16(2)		842.43		
				Total (D) \$343.43		
Comments / Commentaires						
Mr. Fournier reimburses CBC the amount of \$1067.45 regarding personal travel Vancouver-Anchorage-Nanaimo-Vancouver on his Air Canada ticket. Please refer to attached email dated June 19, 2006 received from BTI-HRG Worldwide Travel Agency.						
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D				Total (E) 730.89		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) 730.89		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Guy Fournier</i>		Jul 21/06		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorized By / Autorisation (autres moules)		21/07/06		FG	622.32	DM 30
Suzanne Moss		21/7/06		DG	660.98	DM 388.56
Signed By / Vu par		21/07/06		FR	96.61	s.16(2)

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

192111

15681

Cheque Requisition / Demande de chèque

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire
 Guy Fournier

Vendor No.
 N° de fournisseur

Date: 20/07/06

Y/A MM DJ

s.19(1)

This form is to be used only when normal supporting documents are not available.
 Ce formulaire doit être utilisé seulement lorsque les pièces justificatives n'existent pas.

GST Registration no. / N° d'inscription TVQ GST/HST Registration No. / N° d'inscription TPS/TVH

Reason for payment / Raison du paiement

reimbursement of Bell Mobility charges related to CBC business for the month of June 2006.

- Canadian Funds
Devises canadiennes
- U.S. Funds
Devises américaines

Amount / Montant
356.75

GST/HST Amount / Montant TPS/TVH

GST Amount / Montant TVQ

Total Payment / Paiement total
356.75

2006 JUL 24 AM 8:17

s.16(2)

Charge To / Imputez à	Cost Element / Nature Comptable	Fund Commitment No. / N° d'engagement de fonds
	Cost centre / Project No. / Centre de coût / N° de projet	


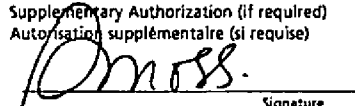
Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)
 Please direct deposit cheque to Mr. Fournier's bank account.

Certification of Performance

I certify that the work has been performed, goods received or services rendered, that prices are fair, just and in accordance with the conditions of any applicable contract and with Corporation regulations and is a proper charge against the cost centre specified.

Certificat de bonne exécution

Je certifie que le travail a été accompli, les biens reçus ou les services rendus, que les prix sont justes et conformes aux dispositions du contrat applicable ainsi qu'aux règlements de la Société, et qu'ils constituent un débours acceptable à l'égard du centre de coût prescrit.

Requested by / La demande de  Signature Marianna Schmitt Print name / Lettres moulées	Position / Poste EA to the Chairman	Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise)  Signature Suzanne Moss Print name / Lettres moulées	Position / Poste Director, Budgeting & Forecasting Finance & Admin.	Signature
		Financial Officer / Agent financier

Trina McQueen

Director / Administrateur :

Activity / Activité : Meetings		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
6-Jul-06	Public Support / Appui du public		\$250.00	\$250.00
20-Sep-06	Board / Conseil		\$250.00	\$250.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$500.00

(For office use only / A l'usage du bureau seulement)

Cost Centre or Project: _____ s.16(2) Amount 250.00
 Cost Centre or Project: _____ Amount 250.00

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H ___	Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H ___
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
			Total (A)
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 c	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			

Catherine (Trina) McQueen Jan 24/07
 Requestor / Requéran Date

Please fill out the **Expenses** section and attach original receipts, sign and return to Corporate Secretariat.
 Veuillez remplir la section **Dépenses** et inclure les pièces justificatives, signer et retourner au Secrétariat général.

(For office use only / A l'usage du bureau seulement)

Expenses

Cost Centre or Project: _____ Amount _____
 Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Christine Ferguson Feb. 1/07
 Authorization / Autorisation Date

Cheques : Fees _____ Expenses _____ Date _____

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	CC. or WBS # / No C. de C ou D'OT s.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		Engagement # / No. Engagement Manuel de Fonds				
Home Base / Endroit de Travail		Tel / TEL 613 2886060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OK			
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO AND OTTAWA		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le				
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale				
Meals / Repas		(A)				
Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autres				
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 12 / 07 / 06 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 14 / 07 / 06 Time: TORONTO - OTTAWA				
Full day Per Diem / Journées complète Indemnité quotidienne X		Days / Jours =				
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée						
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas				
Breakfast / Déjeuner		-				
Lunch / Dîner		-				
Dinner / Souper		-				
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)				
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions (86.64 / 80.00)		DM 166.64				
s.16(2)		Total (C) 166.64				
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel INTERCONTINENTAL		DG 567.72				
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) TAXI		DG 8.00				
Business calls / Appels d'affaires PARKING		DG 7.00				
Others / Autres (provide list / fournir la liste) MISCELLANEOUS without RECEIPTS (Food 75.00, TAXIS 30.00)		DM 105.00				
INCIDENTALS (3DAYS @ 15/DAY)		DM 45.00				
		Total (D) 732.72				
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
Total (E)						
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)						
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) Total (E)-(A) 899.36						
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <i>[Signature]</i>		DATE / DATE JUL 31 2006		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		08/08/06		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées) Micheline Delorme		01/08/06		DM	166.64	
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>				DG	612.72	
						s.16(2)
				DM	125	

CBC (466) (07/2005)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (P de bureau - Adifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 613 2886060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ (7/19/06)			
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN OTTAWA AND TORONTO			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le			
Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre		(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 17, 07, 06 Time: OTTAWA - MONTREAL		Return / Retour 19, 07, 06 Time: MONTREAL - TORONTO		TO THE 21st		
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days / Jours		=		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas		
Breakfast / Déjeuner		X		=		
Lunch / Dîner		X		=		
Dinner / Souper		X		=		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions						
(300.00, 175.00, 50.00, 50.00)				575.00		
s.16(2)				Total (C) 575.00		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		INTERCONTINENTAL FOOD 105.02 HOTEL 897.72		702.74		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		PARKING		OG 6.00		
Business calls / appels d'affaires		TAXI		OG 15.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPTS (FOOD 50.00)		DM 50.00		
		INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		DM 45.00		
				Total (D) 818.74		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) 1393.74		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A)		
BALANCE DUE / SOLDE DU <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) 1393.74		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>[Signature]</i>		JUL 31 2006		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		08/08/06		DM	300.02	
Authorized By / Autorisation (autres modèles)		Micheline Delorme		OG	618.72	s.10(2)
Audited By / Vérifié par		01/08/06		DM	575	

CBC CASE (07/2006)

Cheque Requisition / Demande de chèque

216121

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire Vendor No. / N° de fournisseur

Robert Rabinovitch s.19(1)

Date: 2006 07 26
Y/A M/M D/J

This form is to be used only when normal supporting documents are not available.
 Ce formulaire doit être utilisé seulement lorsque les pièces justificatives n'existent pas.

QST Registration No. / N° d'inscription TVQ GST/HST Registration No. / N° d'inscription TPS/TVH

Reason for payment / Raison du paiement

Canadian Funds / Devises canadiennes
 U.S. Funds / Devises américaines

Bell EXPRESS VU 2006-06-06 To 2006-07-05, 66.03
Videotron 2006-08-07 To 2006-10-06, 168.60

Amount / Montant
 GST/HST Amount / Montant TPS/TVH
 QST Amount / Montant TVQ
 Total Payment / Paiement total
234.63

Charge To / Imputez à Cost Element / Nature Comptable Fund Commitment No. / N° d'engagement de fonds
 Cost Centre / Project No. / Centre de coût / N° de projet

Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)

Certification of Performance

I certify that the work has been performed, goods received or services rendered, that prices are fair, just and in accordance with the conditions of any applicable contract and with Corporation regulations and is a proper charge against the cost centre specified.

Certificat de bonne exécution

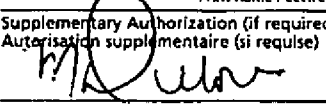
Je certifie que le travail a été accompli, les biens reçus ou les services rendus, que les prix sont justes et conformes aux dispositions du contrat applicable ainsi qu'aux règlements de la Société, et qu'ils constituent un débours acceptable à l'égard du centre de coût prescrit.

Requested by / À la demande de

 Signature
Robert Rabinovitch
 Print name / Lettres moulées

Position / Poste

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
 Signature

Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise)

 Signature
Micheline Delorme
 Print name / Lettres moulées

Position / Poste

Financial Officer / Agent financier

Keep this portion.



Account No.

Invoice date
JUL 14, 2006

s.19(1)

In accordance with the guidelines for applying the goods and services tax of the Government of Canada, the GST reduced to 6% will appear on invoices issued as of July 1, 2006, as it will on statements issued by public utility companies. No retroactive amount or adjustment will be applied. Visit www.cra-arc.gc.ca

Launch into summer with heavenly sounds by tuning in to Galaxie channels 501 through 545 on illico Digital TV. Enter now to win a pair of Bose wireless outdoor speakers and a BBQ with the "Galaxie Goes Outdoors" summer contest. To participate, simply register on www.galaxie.ca/contest before July 31, 2006. Good luck!

Invite a friend or relative to Subscribe to one of Vidéotron's cable Internet packages and get a \$25 credit on your invoice. All you have to do is provide the information requested on videotron.com/friends and a representative will get in touch with your friend to complete the request. It's easy! Refer a friend and save money instantly! Why not take advantage of this right now?

Invoice period From To	Description	Amount
	Previous balance	170.19
MAY 30	Payment rec'd - thank you	170.19-
AUG 07	Basic service (digital)	25.98
OCT 06 2006	Mega	116.00
	2 Additional outlets	
	Vidéotron classic	
	Digital television network fee	5.98
	GST NO. 105532634	6% 8.88
	QST TELECOMMUNICATION	7.5% 11.76

PO Box 11078 Stn Centre Ville
Montréal, Qc H3C 5B7
Fax: 514-380-9106
Automated services: 514-380-2967
Customer Service: 514-281-1711
Technical Support: 514-841-2611

For additional information see reverse

Due date of current invoice
AUG 07, 2006

Amount to be paid

168.60
Paied
ce 000007

FACT SGA 001 (07/05)



ROBERT RABINOVITCH

Page 7 17
Account Number s.19(1)
Bill Date July 6, 2006
Customer ID Number
(14 Digit Number for online/televanking)

Television Services

Switch to our new menu and avoid the current system charge and additional receiver fees! To make the simple switch today, visit www.bell.ca/SwitchMeNow. Keep your promotion number 006683 nearby to receive your exclusive online offer of \$20 in Pay-Per-View credits! If you have questions, please visit www.bell.ca/ProgramOptions or call 1 877 415-9725.

Starting June 9th, watch all 64 matches live and in high definition on Sportsnet HD and TSN HD, with the final July 9th on CTV HD East/West. Visit www.bell.ca/satellite for more information.

Monthly Charges

	s.19(1)	Amount
ExpressVu Account Number:		
Monthly Services (Jul 06 to Aug 05)		
1 Ultimate 7 (Savings of \$25.60/mo)		59.99
Less EXPRESSVU-MOBILITY PQ		5.03cr
1 New Galaxie 91		0.00
1 System Charge		5.99
Total Monthly Charges (before taxes)		60.95

Other Charges and Credits

	Amount
Price guarantee adjustment	3.00cr
Total Other Charges and Credits (before taxes)	3.00cr
Total Television Services (before taxes)	57.95

Taxes

	Amount
GST	3.48
GST - equipment	4.60
Total Taxes	8.08
Total (after taxes)	66.03

Paid

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse: (S de bureau - Edifice)		Manual / Unus Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OH		
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN OTTAWA		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le			
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 10 / 08 / 2006 Time: MONTREAL - OTTAWA		Return / Retour 11 / 08 / 2006 Time: OTTAWA - MONTREAL			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / jours			
X		=			
Or / Ou					
For partial day / Pour portion de journée					
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner		X			
Lunch / Dîner		X			
Dinner / Souper		X			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)			
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Receptions					
(127.20, 34.52, 42.02, 125.00, 200.00)					
DM DM DM DM DM		Total (C)			
s.16(2)		539.24			
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
ARC the Hotel		DQ		226.86	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
Parking (6.00, 9.00)		DM			15.00
Business calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
MISC without RECEIPT (Food)		DM		20.00	
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		DM		30.00	
				291.86	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
				Total (E)	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)					
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A)	
				831.10	
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
Requestor / Requisiteur		DATE / DATE	CODE	AMOUNT	
<i>[Signature]</i>		06-10-11	DM	539.24	
Authorization / Autorisation					
<i>[Signature]</i>		06-10-08	DQ	226.86	
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées)					
Michelle Delorme			DM	15.00	
Authorized by / Vérifié par					
<i>[Signature]</i>		12-10-06	DM	50.00	

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité se:000009

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé (Circled)	CC, or WBS # / No C. de C ou D-OTF s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - Edifice)		Claim # / No. de la demande 9(1)	No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ BAT
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas		Others / Autre	
Accommodation cost / Frais d'hébergement		(A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage		Total Advance / Avance Totale	
Departure / Départ 13 08 2006 Time: MONTREAL - BATHURST		Return / Retour 20 08 2006 Time: Toronto - MONTREAL	
16 08 2006 Heures: BATHURST - MONTREAL - TOR		20 08 2006 Heures: Toronto - MONTREAL	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours	
X		=	
Or / Ou		Rate / Taux	
Breakfast / Déjeuner		Number of meals / Nbre de repas	
X		-	
Lunch / Dîner		X	
X		-	
Dinner / Souper		X	
X		-	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		Total (C)	
s.16(2) (82.36, 140.00) DM		222.36	
		Total (C)	
		222.36	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Total (D)	
INTERCONTINENTAL (10) DG		567.72	
SUPER EIGHT (NB) DH		499.32	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Total (E)	
Taxis (20.00, 15.00, 15.00, 20.00) DI		70.00	
Business-related Appointments / Rendez-vous liés aux affaires		Total (E)	
PARKING DQ		6.88	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		Total (E)	
MISCELLANEOUS (FOOD) without RECEIPTS DM		75.00	
INCIDENTALS (7 DAYS @ 15/DAY) DM		105.00	
		Total (D)	
		1323.92	
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B+C+D		Total (E)	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)	
		46	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A)	
		1531.28	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Michelina Delorme		SEP 6 2006	
Requestor / Requéérant		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Sept. 8/06		DM 222.36	
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)		DQ 6.88	
Michelina Delorme		DM 180.00	
Audited By / Vérifié par		S.16(2)	
Clare		DI 70.00	
SEP 07-2006			

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'DTP s.16(2)			
Location (Rooms - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds				
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ (TOR)			
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d1 / m/m / ya				
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance totale				
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autres		(A)		
Authorization / Autorisation d1 / m/m / ya		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d1 / m/m / ya		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 29 / 08 / 2006 Time: MONTREAL-TORONTO		Return / Retour 30 / 08 / 2006 Time: TORONTO-MONTREAL				
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days / Jours =				
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux Number of meals / Nbre de repas						
Breakfast / Déjeuner		X		=		
Lunch / Dîner		X		=		
Dinner / Souper		X		=		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)				
Representation, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		132.55 68.00 40.00 73.00 180.00 P H 493.55				
s.16(2)		Total (C) 493.55				
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel INTERCONTINENTAL		DQ		305.51		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) TAXIS (11.00, 11.00, 15.00, 16.00, 10.50, 16.00, 13.00, 11.00)		DQ		103.50		
Business calls / Appels d'affaire PARKING		DQ		5.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste) INCIDENTALS (2 DAYS @ 15.00/DAY)		DM		30.00		
		Total (D) 444.01				
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)				
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)				
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) 937.56				
SIGNATURE / SIGNATURE <i>Robert Rabinovitch</i>		DATE / DATE SEP 6 2006		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation <i>Micheline Belarne</i>		Sept 8, 2006		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorized by / Autorisation (lettres mouillées) <i>Micheline Belarne</i>				DM	493.55	
Audited by / Vérifié par <i>Cham...</i>		SEP 7 2006		DQ	414.01	s.16(2)
				DM	30.00	

Director / Administrateur : Johanne Beuret

Activity / Activité : <u>Conseil</u>		Date : <u>5/09/06</u>		
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$0.00

(For office use only / A l'usage du bureau seulement)

Fees	
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____

Expenses / Dépenses

Departure / Départ Date: <u>05/09/06</u> Time / Heure: <u>12:00</u>		Return / Retour Date: <u>07/09/06</u> Time / Heure: <u>9:00</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne: <u>2</u> days / jours @ \$60		120.00	
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	20.00 24.00
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation: Specify / spécifier			28.00
Total (A)			48.00
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			-
Accommodation / Hébergement			570.00
Taxi, limousine			-
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<u>400</u> kms @ .40 c	
<u>Parking</u>			20.00
<u>Parking - Clabau lauris</u>			58.00
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			648.00
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			696.00

2 Breakfast
2 lunch
1 dinner.

Johanne Beuret
Requestor / Requérant

21-09-06
Date

Please fill out the **Expenses** section and attach original receipts, sign and return to Corporate Secretariat.
Veuillez remplir la section **Dépenses** et inclure les pièces justificatives, signer et retourner au Secrétariat général.

(For office use only / A l'usage du bureau seulement)

Expenses	
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____

M. J. Angerac
Authorization / Autorisation

28/09/06
Date

Cheques : Fees	Expenses <u>16128952</u>	Date <u>Oct 12/06</u>
----------------	--------------------------	-----------------------

Director / Administrateur : Johanne Brunet

Activity / Activité :		Date :	
<u>Public Support Comm</u>		<u>1/09/06</u>	
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
Total Fees / Total des honoraires			\$0.00

(For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Fees	
Cost Centre or Project:	Amount
Cost Centre or Project:	Amount

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>01/09/06</u> Time / Heure: <u>7 H 00</u>	Date: <u>01/09/06</u> Time / Heure: <u>17 H 00</u>	days / jours @ \$60	
Per diem / Indemnité quotidienne :			
Less meals provided: Breakfast \$40 / Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 / Déjeuner 12\$	Dinner \$28 / Dîner 28\$	<u>10.00</u>
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			<u>—</u>
Total (A)			<u>10.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			<u>934.15</u>
Accommodation / Hébergement			<u>—</u>
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<u>50</u> kms @ .40 ¢	<u>20.00</u>
<u>Parking - mtl</u>			<u>36.00</u>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>990.15</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>1000.15</u>

Johanne Brunet
Requestor / Requant

21.09.06
Date

Please fill out the **Expenses** section and attach original receipts, sign and return to Corporate Secretariat.
Veuillez remplir la section **Dépenses** et inclure les pièces justificatives, signer et retourner au Secrétariat général.

(For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Expenses s.16(2)	
Cost Centre or Project:	Amount <u>1000.00</u>
Cost Centre or Project:	Amount

M. Jangouie
Authorization / autorisation

28/09/06
Date

Cheques : Fees	Expenses <u>1628952</u>	Date <u>Oct 12/06</u>
----------------	-------------------------	-----------------------

Director / Administrateur : Johanne Brunet

Activity / Activité : Meetings		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
6-Jul-06	Public Support / Appui du public		\$250.00	\$250.00
20-Sep-06	Board / Conseil		\$250.00	\$250.00
28-Sep-06	Audit / Vérification		\$250.00	\$250.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$750.00

(For office use only / A l'usage du bureau seulement)

Fees	
Cost Centre or Project: <u>s.16(2)</u>	Amount <u>\$750.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___	Time / Heure : ___ H ___	Date: ___/___/___	Time / Heure : ___ H ___
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
			Total (A)
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
Total other expenses/Total autres dépenses			(B)
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			

[Signature]
Requestor / Requirant

29/09/06
Date

Please fill out the **Expenses** section and attach original receipts, sign and return to Corporate Secretariat.
Veuillez remplir la section **Dépenses** et inclure les pièces justificatives, signer et retourner au Secrétariat général.

(For office use only / A l'usage du bureau seulement)

Expenses	
Cost Centre or Project: _____	Amount _____
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

[Signature]
Authorization / Autorisation

Oct. 6/06
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date
		<u>Oct 26/06</u>

sent Oct 6/06

REQ/RECEIVED
05-10-2006

Director / Administrateur : Johanne Brunet

Activity / Activité : Board&Committee Mtgs - OTT + TOR Date : Sep 1 + 5-7.2006				
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
Sep. 01	Chair Public Support / Président(e) Appui du public (TO)	\$1,250.00		\$1,250.00
Sep.05	Audit / Vérification + Board	\$2,000.00		\$2,000.00
Sep.06	Standing / Comités permanents	\$1,000.00		\$1,000.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$4,250.00

(For office use only / A l'usage du bureau seulement)

Fees		
Cost Centre or Project: _____	s.16(2)	Amount <u>4,250.00</u>
Cost Centre or Project: _____		Amount _____

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ____/____/____	Time / Heure : ____ H ____	Date: ____/____/____	Time / Heure : ____ H ____
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier _____			
			Total (A)
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport _____			
Accommodation / Hébergement _____			
Taxi, limousine _____			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			
TOTAL EXPENSES/ TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			

Johanne Brunet
Requestor / Requérent

21/09/06
Date

Please fill out the **Expenses** section and attach original receipts, sign and return to Corporate Secretariat.
Veuillez remplir la section **Dépenses** et inclure les pièces justificatives, signer et retourner au Secrétariat général.

(For office use only / A l'usage du bureau seulement)

Expenses	
Cost Centre or Project: _____	Amount _____
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

M. Jurgens
Authorisation / Autorisation

28/09/06
Date

Cheques : Fees <u>CP16/28953</u>	Expenses	Date <u>Oct 12/06</u>
---	-----------------	------------------------------

SEP 18 2006

Director / Administrateur : **Bernd Christmas**

Activity / Activité : Board & Committee Mtgs - OTT			Date : Sep.05-07.2006	
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
Sep.05	Board / Conseil + Audit	\$2,000.00		\$2,000.00
Sep.06	Standing / Comités permanents	\$1,000.00		\$1,000.00
Sep.07	Board / Conseil + Standing	\$625.00		\$625.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$3,625.00

(For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Fees

s.16(2)

Cost Centre or Project: _____ Amount: **\$3,625.00**

Cost Centre or Project: _____ Amount: _____

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___ Time / Heure: ___ H		Date: ___/___/___ Time / Heure: ___ H	
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
Duty entertainment / Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
			Total (A)
Other expenses / Autres dépenses			1606.01
Transportation / Transport		<i>Air Fare</i>	
Accommodation / Hébergement		570	
Taxi, limousine (30 ⁰⁰ + 31 ⁰⁰)		61	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
<i>Parking HFX AIRPORT</i>		30	
Total other expenses / Total autres dépenses (B)			2267.01
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			5892.01

[Signature]
Requestor / Requérant

Sept 8/06
Date

Please fill out the Expenses section and attach original receipts, sign and return to Corporate Secretariat.
Veuillez remplir la section Dépenses et inclure les pièces justificatives, signer et retourner au Secrétariat général.

s.16(2) (For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Cost Centre or Project: _____ Amount: **2267.01**

Cost Centre or Project: _____ Amount: _____

[Signature]
Authorization / Autorisation

Sept. 27/06
Date

Cheques : Fees **16128955** Expenses **16128957** Date **Oct. 12/06**



Job #

RECEIPT FOR CAB FARE

Amount 30⁰⁰ Date 09-07-06

From _____

To _____

Cab No. _____ Driver _____

G.S.T. included in meter fare



RECEIPT / REÇU

Amount/Montant: \$ 31.00 Date: 09-05-06

From/De: Ottawa airport

To/à: Chateau Laurier

Taxi#: 57 Driver/Chauffeur: _____

Thank you / Merci

Malifax International Airport Parking
A.I.B.H. Stationnement
1 Nell Blvd Comp 1610
Enfield Nova Scotia
B2T 9Z9

DATE-THE/DATE-HRE : 07/09/2006 21:16:55

TRANSACTION # :	377684
ENTRY/ENTREE # :	1
ENTRY AT/ENTREE LE :	05/09/2006 05:42:11
EXIT/SORTIE # :	1
EXIT AT/SORTIE LE :	07/09/2006 21:16:47
LENGTH OF STAY/DUREE :	2 15:34:36
TICKET/BILLET # :	2115099118
COST/COUT :	<u>\$30.00</u>

COLLECTED/PERCU :	\$40.00
CHANGE/MOINUS :	\$10.00

HST/TVH INCL. :	\$3.68
TAX # : 894900334	

Fairmont

CHÂTEAU LAURIER

1 RIDEAU STREET
 OTTAWA, ON K1N 8S7
 T 613 241 1414 F 613 562 7030
 G.S.T. Registration #139445290

Room/Chambre : 0477
 Folio # : 111389
 Cashier/Cassier # : 245
 Page # : 1 of 1

CBC Cdn Broadcasting Corp
 Bernd Christmas

s.19(1)

Arrival/Arrivée : 09-05-06
 Departure/Départ : 09-07-06
 Fairmont President's Club

s.19(1)

Date	Description	Additional Information/Supplémentaire	Charges	Credits
09-05-06	Room Charge		250.00	
09-05-06	Room P.S.T. (5%)		12.50	
09-05-06	Room G.S.T. (6%)		15.00	
09-05-06	Destination Marketing Fee		7.08	
09-05-06	DMF - G.S.T. (6%)		0.42	
09-06-06	Room Charge		250.00	
09-06-06	Room P.S.T. (5%)		12.50	
09-06-06	Room G.S.T. (6%)		15.00	
09-06-06	Destination Marketing Fee	s.16(2)	7.08	
09-06-06	DMF - G.S.T. (6%)		0.42	
09-07-06	American Express			570.00
Total			570.00	570.00
Balance Due/Solde			0.00	

GST Summary / Sommaire

Room/Chambre	30.84
F&B/Restauration	0.00
Other/Autres	0.00
Total	30.84

Guest signature

Signature du client X _____

For information or reservations, visit us at

www.fairmont.com or call Fairmont Hotels & Resorts from:
 United States or Canada 1 800 441 1414

Pour information et réservations visitez notre web au

www.fairmont.com ou téléphoner au Hôtels Fairmont de:
 États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.) I have accepted delivery of The Globe and Mail. Had I refused, I would have been eligible for a \$50 (Mon-Fri) and \$1.25 (Sat) credit to my account. (At participating hotels.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné en refuserait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1.5% par mois après un mois. (18.00% par année) J'ai accepté la livraison du journal The Globe and Mail. Si j'étais refusé, j'aurais pu obtenir un crédit à mon compte de 0,50\$ par jour (du Lundi au Vendredi) et de 1,25\$ le Samedi. (Dans les hôtels participants.)

Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts
Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont



TRAVELLER/VOYAGEUR
CHRISTMAS/BERND MR

CBC / RADIO CANADA
EMAIL
ATTN BERND CHRISTMAS
01SEP

INVOICE NO. NUMERO FACTURE
0054363
RECORD LOCATOR NUMERO DOSSIER
JNPNRB

DATE:
01 SEP 06

COUNSELLOR
CONSEILLER:
SS

HRG North America

www.hrgworldwide.com

For service please call
Pour service veuillez contacter


From within Canada/USA
Du Canada / Etats-Unis, le
877-222-6460


Outside Canada call collect
À l'extérieur du Canada, à
frais virés, le
613-230-2384

This receipt serves as confirmation that your ticket has been purchased and processed. Please retain this documentation for reconciliation purposes. Should you notice any discrepancies, please advise HRG North America the same business day of original receipt to avoid supplier change and cancellation fees. All tickets are valid 12 months from original ticket issuance, please verify all ticket cancellation and change rules to avoid forfeit.

Cette facture confirme que votre billet a été acheté et procédé. Veuillez garder ce billet à des fins de réconciliation. Si vous notez une erreur, veuillez aviser HRG Amérique du Nord dans la même journée de réception du document original afin d'éviter les frais de changements et d'annulation des fournisseurs. Tous les billets sont valides pour une période de 12 mois suivant la date d'émission, veuillez consulter toutes les règles applicables dans le cas d'annulation ou de changement afin d'éviter que votre billet ne perde sa valeur.

To view your itinerary online go to
Pour visualiser votre itinéraire en ligne, allez sur le site www.virtuallythere.com

	AIR/AVION: AIR CANADA, FLT/1179, BUSINESS/AFFAIRES	TUESDAY/MARDI, SEP 05
LV/DEP: HALIFAX NS	0715	EQP: AIRBUS A320, 01HR 43MIN, s.19(1)
AR/ARR: OTTAWA ON	0758	REF/ REF MR3QXZ
SEAT/SIEGE: 2D		FQTV/VYAS: MEAL/REPAS: BREAKFAST/PETIT DEJEUNER STOPS/ESCALE: NON-STOP/SANS ESCALE CONNECT/CORRESPONDANCE:

	AIR/AVION: AIR CANADA, FLT/680, BUSINESS/AFFAIRES	THURSDAY/JEUDI, SEP 07
LV/DEP: OTTAWA ON	1830	EQP: AIRBUS A319, 01HR 33MIN,
AR/ARR: HALIFAX NS	2103	REF/ REF MR3QXZ s.19(1)
SEAT/SIEGE: 2D		FQTV/VYAS: MEAL/REPAS: SNACK/COLLATION STOPS/ESCALE: NON-STOP/SANS ESCALE CONNECT/CORRESPONDANCE:

	MISC: OTTAWA ON	TUESDAY/MARDI, JUL 24
INFO: PLEASE NOTE THE TRANSACTION FEE APPLIED TO THIS RESERVATION IS ABSORBED BY CBC CORPORATE OFFICE/VEUILLEZ NOTER QUE LE FRAIS DE SERVICE FACTURE POUR CETTE RESERVATION EST PAYE PAR LE SIEGE SOCIAL DE CBC/RADIO-CANADA CKET/BILLET D'AVION AC5910350072		

Please see the last 2 pages for important information. Thank you for booking with HRG North America.
Veuillez consulter les deux dernières pages car elles contiennent d'importants renseignements. Merci de confier vos réservations à HRG Amérique du Nord.
GST REGISTRATION NO. R136445095 QST REGISTRATION NO. TVQ M1015857826
NO D'INSCRIPTION TPS: R136445095 - NO D'INSCRIPTION TVQ M1015857826

000019



TRAVELLER/VOYAGEUR
CHRISTMAS/BERND MR

CBC / RADIO CANADA
 EMAIL
 ATTN BERND CHRISTMAS
 01SEP

INVOICE NO. NUMERO FACTURE
0054363
RECORD LOCATOR NUMERO DOSSIER
JNPNRB

DATE:
01 SEP 06

COUNSELLOR
CONSEILLER:
SS

HRG North America

www.hrgworldwide.com

*For service please call
 Pour service veuillez contacter*

From within Canada/USA
 Du Canada / Etats-Unis, le
 877-222-6460

Outside Canada call collect
 À l'extérieur du Canada, à
 frais virés, le
 613-230-2384

BILLING SUMMARY/DÉTAILS DE FACTURATION:

AIRLINE TICKET/BILLET D'AVION:					TOTAL TICKET TOTAL BILLET D'AVION	
BILLED TO/FACTURER AMERICAN EXPRESS	1,409.84	GST/HST PST/TVH	196.17	QST TVQ	0.00	\$1806.01
	\$1409.84		\$196.17		\$0.00	\$1606.01
TICKET DETAIL/DETAILS FACTURATION BILLET:						
AC5910350072, CHRISTMAS BERND MR						
Base Fare/Tarif de Base	\$1375.50	Other Tax/Autre Taxe	\$34.34	GST/PST	\$196.17	QSTTVQ \$0.00

Please see the last 2 pages for important information. Thank you for booking with HRG North America.
 Veuillez consulter les deux dernières pages car elles contiennent d'importants renseignements. Merci de confier vos réservations à HRG Amérique du Nord.
 GST REGISTRATION NO. R136445095 QST REGISTRATION NO. TVQ M1015857825
 NO. D'INSCRIPTION TPS: R136445095 - NO. D'INSCRIPTION TVQ M1015857825

Director / Administrateur : Bernd Christmas

Sent to NPC
NOV-14/06

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
28-Sep-06	Audit / Vérification		\$250.00	\$250.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$250.00

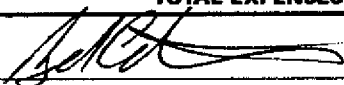
(For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Fees	
Cost Centre or Project: _____	s.16(2) Amount \$250.00
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H	Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier _____			
			Total (A)
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport _____			
Accommodation / Hébergement _____			
Taxi, limousine _____			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
			s.16(2)
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			Centre: _____
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			Episode: _____

RECU/RECEIVED
13-11-2006

Requestor / Requirant:  Date: _____ Project: _____

Please fill out the Expenses section and attach original receipts, sign and return to Corporate Secretariat.
Veuillez remplir la section Dépenses et inclure les pièces justificatives, signer et retourner au Secrétariat général. **PIERRE NOLLE**
Authorization per OPA

(For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Expenses	
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____

Authorization / Autorisation: _____ Date: _____

Cheques : Fees <u>CP16130688</u>	Expenses	Date
----------------------------------	----------	------

Director / Administrateur : Hélène Fortin

Activity / Activité : Board & Committee Mtgs - OTT		Date : Sep.05-07.2006		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
Sep.05	Audit Chair / Président(e) vérification + Board	\$2,000.00		\$2,000.00
Sep.6	Standing / Comités permanents	\$1,000.00		\$1,000.00
Sep.7	Board / Conseil + Standing	\$625.00		\$625.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$3,625.00

(For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Fees	
Cost Centre or Project: <u>s.16(2)</u>	Amount <u>\$3,625.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount <u>chq # 16128957</u>

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>Sept 5, 2006</u>	Time / Heure: <u>6 30 AM</u>	Date: <u>Sept 7, 2006</u>	Time / Heure: <u>16 00</u>
Per diem / Indemnité quotidienne : <u>3</u> days / jours @ \$60			<u>180.-</u>
Less meals provided: <u>2</u> Breakfast \$10	<u>3</u> Lunch \$12	<u>2</u> Dinner \$28	<u>112</u>
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			<u>68.-</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement: includes parking at Hotel <u>628.00</u>			
Taxi, limousine <u>2 Taxis Hotel To CBC (10+8)</u> <u>18.00</u>			
s.19(1) Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) <u>212 x 2</u> kms @ .40 c <u>169.60</u>			
<u>- Ottawa -</u>			
<u>Hotel Tips - Parking attendant (5\$ x 2)</u> <u>10.00</u>			
<u>Parking Clarica Bldg Front of CBC</u> <u>19.00</u>			
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>844.60</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>912.60</u>

216.60
284.60 ✓

Hélène Fortin Requestor / Requêteur Sept. 8, 2006 Date

Please fill out the Expenses section and attach original receipts, sign and return to Corporate Secretariat.
Veuillez remplir la section Dépenses et inclure les pièces justificatives, signer et retourner au Secrétariat général.

s.16(2) (For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Cost Centre or Project: _____	Amount <u>\$284.60</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

Heide Ferguson Sept 11, 2006
000022

chq # 16128956

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Guy Fournier, Chairman		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) Montreal		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuei de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail Montreal		Tel / Tél. 613-288-6175	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa		
Purpose of Trip / But du déplacement Board/Committee Meetings + business meetings			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		
Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	\$0.00 (A)		
Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 05 / 09 / 2006 Time: 7:00 am		Return / Retour 08 / 09 / 2006 Time: 3:00 pm			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours =		\$0.00	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée					
	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner	\$0.00	x 0	= \$0.00		
Lunch / Dîner	\$0.00	x 0	= \$0.00		
Dinner / Souper	\$0.00	x 0	= \$0.00		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00	
				Total (B) \$0.00	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Dinner meeting w/Board Members Mme Brunet et Mme Fortin				\$182.90	
				\$0.00	
s.16(2)				Total (C) \$182.90	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1: \$855.00	Hotel #2: \$0.00	Hotel #3: \$0.00	Hotel #4: \$0.00	\$855.00	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1: \$0.00	#2: \$0.00	#3: \$0.00	#4: \$0.00	#5: \$0.00	
#6: \$0.00	#7: \$0.00	#8: \$0.00	#9: \$0.00	#10: \$0.00	
Business calls / Appels d'affaire				\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Dinner Sept 07.06				\$83.54	
				\$0.00	
s.16(2)				\$0.00	
				Total (D) \$938.54	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
				Total (E) \$1,121.44	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)					
				\$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)					
				Total (E)-(A) \$1,121.44	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéérant <i>Guy Fournier</i>		DATE / DATE SEP 8 2006	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation <i>M. Delorme</i>		DATE / DATE Sep 8, 2006	CODE DM	AMOUNT 266.44	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulees) <i>Micheline Delorme</i>			DG	855.00	
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		Sep 8 2006			

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

Director / Administrateur : Howard McNutt

Activity / Activité : Board & Committee Mtgs - OTT			Date : Sep.05-07.2006	
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
Sep.05	Board / Conseil	\$2,000.00		\$2,000.00
Sep.06	Standing / Comités permanents	\$1,000.00		\$1,000.00
Sep.07	Board / Conseil + Standing	\$625.00		\$625.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$3,625.00

(For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Fees	
Cost Centre or Project: <u>s.16(2)</u>	Amount <u>\$3,625.00</u>
Cost Centre or Project:	Amount

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>05,09,06</u> Time / Heure: <u>12</u> H <u>00</u>	Date: <u>07,09,06</u> Time / Heure: <u>18</u> H <u>30</u>		
Per diem / Indemnité quotidienne :		<u>2 1/2</u> days / jours @ \$60	<u>150.00</u>
Less meals provided: Breakfast \$10x2	Lunch \$12x2	Dinner \$28x1	<u>(72.00)</u>
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			<u>0</u>
Total (A)			78
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport	<u>Air Canada / attached.</u>		<u>1959.99</u>
Accommodation / Hébergement	<u>Farmout / attached.</u>		<u>570.00</u>
<input checked="" type="checkbox"/> Taxi, limousine	<u>attached</u>		<u>35.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	<u>0</u>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>2564.99</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>2642.99</u>

Howard McNutt
Requestor / Requéant

Sept 22 / 06
Date

Please fill out the Expenses section and attach original receipts, sign and return to Corporate Secretariat.
Veuillez remplir la section Dépenses et inclure les pièces justificatives, signer et retourner au Secrétariat général.
s.16(2)

(For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Expenses	
Cost Centre or Project:	Amount <u>2642.99</u>
Cost Centre or Project:	Amount

M. J. Angenier
Authorization / Autorisation

28 / 09 / 06
Date

Cheques : Fees <u>16128963</u>	Expenses <u>16128962</u>	Date <u>Oct 10 / 06</u>
--------------------------------	--------------------------	-------------------------

RECEIPT / REÇU

Amount/Montant: # 35 Date: 5/9/06
From/De: Airport
To/à: Chateau Laurier Hotel
Taxi#: 802 Driver/Chauffeur: AS
Thank you / Merci

Halifax International Airport Parking
A.I.D.H. Stationnement
1 Bell Blvd Comp 1610
Enfield Nova Scotia
B2T 9Z9

DTE-THE/DTE-HRE : 07/09/2006 21:16:21

TRANSACTION # : 407907
ENTRY/ENTREE # : 2
ENTRY AT/ENTREE LE : 05/09/2006 10:51:16
EXIT/SORTIE # : 2
EXIT AT/SORTIE LE : 07/09/2006 21:16:05
LENGTH OF STAY/DUREE : 2 10:24:49
TICKET/BILLET # : 2113KN256
COST/COUT : \$30.00

COLLECTED/PERCU : \$30.00
CHANGE/MONNAIE : \$0.00

HST/TVA INCL. : \$3.68
TAX # : 894900034

Fairmont

CHÂTEAU LAURIER

1 RIDEAU STREET
 OTTAWA, ON K1N 8S7
 T 613 241 1414 F 613 562 7030
 G.S.T. Registration #139445290

Room/Chambre : 0488
 Folio # : 111399
 Cashier/Cassier # : 277
 Page # : 1 of 1

CBC Cdn Broadcasting Corp
 Howard McNutt
 181 Queen Street
 Ottawa, ON K1P 1K9
 CA

Arrival/Arrivée : 09-05-06
 Departure/Départ : 09-07-06

Date	Description	Additional Information/Supplémentaire	Charges	Credits
09-05-06	In Room Dining	#0488 : CHECK #5260	34.64	
09-05-06	Room Charge		250.00	
09-05-06	Room P.S.T. (5%)		12.50	
09-05-06	Room G.S.T. (6%)		15.00	
09-05-06	Destination Marketing Fee		7.08	
09-05-06	DMF - G.S.T. (6%)		0.42	
09-06-06	Wilfrid's Restaurant	#0488 : CHECK #1502	41.20	
09-06-06	Room Charge		250.00	
09-06-06	Room P.S.T. (5%)		12.50	
09-06-06	Room G.S.T. (6%)		15.00	
09-06-06	Destination Marketing Fee		7.08	
09-06-06	DMF - G.S.T. (6%)	s.16(2)	0.42	
09-07-06	Refreshment Centre - Manual		9.03	
09-07-06	American Express			654.87
Total			654.87	654.87
Balance Due/Solde			0.00	

GST Summary / Sommaire

Room/Chambre	30.84
F&B/Restauration	3.45
Other/Autres	0.00
Total	34.29

expense to CBC: \$570.00

Guest signature
 Signature du client X _____
 For information or reservations, visit us at
www.fairmont.com or call Fairmont Hotels & Resorts from:
 United States or Canada 1 800 441 1414
 Pour information et réservations visitez notre web au
www.fairmont.com ou téléphoner au Hôtels Fairmont de:
 États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.)
 I have accepted delivery of The Globe and Mail. Had I refused, I would have been eligible for a \$ 50 (Mon-Fri) and \$1.25 (Sat.) credit to my account. (At participating hotels.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné en refuserait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1,5% par mois après un mois. (18,00% par année)
 J'ai accepté la livraison du journal The Globe and Mail. Si j'avais refusé, j'aurais pu obtenir un crédit à mon compte de 0,50\$ par jour (du Lundi au Vendredi) et de 1,25\$ le Samedi. (Dans les hôtels participants.)

Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts
Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont

Itinerary/Receipt

AIR CANADA 

Your booking is confirmed.

Please print this itinerary/receipt for your reference.

Thank you for choosing Air Canada and we look forward to welcoming you on board.

✦ Receive valuable travel offers from select partners in Ottawa. Learn more.

Learn what you can do
with this barcode

Booking Information

Booking Reference: **QCVXYV**

Customer Care

Electronic Ticketing confirmed. This is your official itinerary/receipt.

Aircanada.com Website
Assistance
1-888-712-7786Main Contact:
Mr Howard W McNuttAir Canada Reservations
1-888-247-2262

s.19(1)

Flight Arrivals and
Departures
1-888-422-7533

Online Services

- **Manage** my booking online (view/change my booking; select seats*).
- **Alert me** of flight status changes directly to my email, page or mobile phone.
- **Flight Arrivals & Departures** - check online if my flight is on time.
- **Check-in online** and print my boarding pass.

* Can my booking be changed online?

Flight Itinerary

Flight	From	To	Stops	Duration	Aircraft	Fare Type	Meal*
AC189	Halifax, Halifax Int'l (YHZ) Tue 05-Sep 2006 12:00	Ottawa, Ottawa Int'l (YOW) Tue 05-Sep 2006 12:43	0	1hr43	320	Executive First	S
AC680	Ottawa, Ottawa Int'l (YOW) Thu 07-Sep 2006 18:30	Halifax, Halifax Int'l (YHZ) Thu 07-Sep 2006 21:03	0	1hr33	320	Executive First	S

S: Snack or Brunch

Passenger Information

Passenger 1: Adult

Name: **Mr Howard W McNutt**Frequent Flyer Pgm : **Air Canada Aeroplan**Ticket Number: **0142138217512**

Program Number:

Meal Preference: **Regular**

Special Needs:

None

s.19(1)

Seat Selection: **AC189 5C , AC680 5C**

Credit Card:

s.16(2)

Purchase Summary

Passenger Type	Adult
Flight 1 - Departing airfare (Executive First)	825.00
Flight 2 - Returning airfare (Executive First)	825.00
Navcan and Surcharges	36.00
Taxes, Fees and Charges	
Canada Airport Improvement Fee	25.00
Canada Security Charge	9.34
Canada Harmonized Sales Tax	238.75
Canada Goods and Services Tax (GST/HST #10009-2287)	0.90
Total airfare (per passenger)	1959.99
Number Of Passengers	1
Total airfare (1 passenger)	1959.99
RBC Travel Insurance (declined)	0.00
Grand Total - Canadian Dollars	\$ 1959.99

Fare Rules

Executive First

- Tickets are **fully refundable** and **non-transferable**.
- **Changes and cancellations** can be made up to 2 hours prior to departure. Changes are permitted and a change fee does not apply. However, when the original booking code is not available, the ticket may require an upgrade resulting in a higher fare. For travel between Canada and the USA, a higher fare may apply given that advance purchase may apply. Changes can be done on the Web site, while cancellations must be done by calling Reservations.
- Flights can only be used in sequence from the place of departure specified on the itinerary.
- **Advance Seat Selection** permitted at no charge.
- **Same day standby** is permitted at no charge.
- **Priority** check-in, boarding and baggage handling.
- **Access to Maple Leaf? Lounges.**

Please read important information regarding the general conditions of carriage.

Important Information

Please review this itinerary/receipt and should you have any questions, please call 1-888-712-7786 within 24 hours of receipt of this itinerary/receipt.

Travel Documents

All passengers 16 years of age and older are required to present government issued photo-id (ie: passport, driver's licence, medicare card, etc) at the check-in counter and when boarding the aircraft. The name on the photo-id must match the name on this receipt. If you are travelling to a foreign country, it is your obligation to obtain all necessary travel documents such as a passport or visa, as directed by embassies and consulates. In addition, you must present your itinerary/receipt to immigration authorities, if requested.

Carry-On Baggage Policy

Oversized carry-on bags cause many flight delays, so don't forget to confirm your allowance before your trip. Air Canada will be strictly enforcing the carry-on baggage policy effective immediately. Items, which fall within the 2-piece carry-on allowance, include: Carry-on bags or suitcases (wheels and handles included in the size), briefcases, Laptop computers, diaper bags, camera cases, cartons or other similar items. Learn more about Carry-On Baggage restrictions.

Maximum Size	Maximum Weight

Trina McQueen

Director / Administrateur :

Activity / Activité : Meetings		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
6-Jul-06	Public Support / Appui du public		\$250.00	\$250.00
20-Sep-06	Board / Conseil		\$250.00	\$250.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$500.00

(For office use only / A l'usage du bureau seulement)

Fees

Cost Centre or Project: _____ Amount 250.00

Cost Centre or Project: _____ Amount 250.00

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___ Time / Heure: ___ H ___		Date: ___/___/___ Time / Heure: ___ H ___	
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier _____			
			Total (A)
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport _____			
Accommodation / Hébergement _____			
Taxi, limousine _____			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 c	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			

Catherine (Trina) McQueen Jan 24/07
 Requestor / Requéran Date

Please fill out the **Expenses** section and attach original receipts, sign and return to Corporate Secretariat.
 Veuillez remplir la section **Dépenses** et inclure les pièces justificatives, signer et retourner au Secrétariat général.

(For office use only / A l'usage du bureau seulement)

Expenses

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Christine Ferguson Feb. 10.7
 Authorization / Autorisation Date

Cheques : Fees _____ **Expenses** _____ **Date** _____

Director / Administrateur : Nezhat Khosrowshahi

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
20-Sep-06	Board / Conseil		\$250.00	\$250.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$250.00

(For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Fees	
Cost Centre or Project: _____	Amount <u>\$250.00</u>
Cost Centre or Project: <u>s-16(2)</u>	Amount _____

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ____/____/____	Time / Heure: ____ H	Date: ____/____/____	Time / Heure: ____ H
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier _____			
			Total (A)
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport _____			
Accommodation / Hébergement _____			
Taxi, limousine _____			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 c	
			Total other expenses/Total autres dépenses (B)
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			

Nezhat Khosrowshahi Sept 24/06
 Requestor / Requérent _____ Date _____

Please fill out the Expenses section and attach original receipts, sign and return to Corporate Secretariat.
 Veuillez remplir la section Dépenses et inclure les pièces justificatives, signer et retourner au Secrétariat général.

(For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Expenses	
Cost Centre or Project: _____	Amount _____
Cost Centre or Project: _____	Amount _____
<u>Liane Ferguson</u>	<u>Oct 2/06</u>
Authorization / Autorisation _____	Date _____

Cheques : Fees <u>16128961</u>	Expenses _____	Date <u>Oct 12/06</u>
--------------------------------	----------------	-----------------------

HD 1740 8 (04/01)

*Sent to NPC
Oct 2/06*

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTB s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse (N° de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OTT		
Purpose of Trip / But du déplacement BOARD OF DIRECTORS MEETING IN OTTAWA			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autres	(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 05 / 09 / 2006 Time: MONTRÉAL - OTTAWA		Return / Retour 07 / 09 / 2006 Time: OTTAWA - MONTRÉAL			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours	=		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas		
Breakfast / Déjeuner		X	=		
Lunch / Dîner		X	=		
Dinner / Souper		X	=		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)			
Dinner Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions					
s.16(2)		(55.00, 225.00)		280.00	
Total (C)				280.00	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
ARC the Hotel		MINI BAR 3.18			
		HOTEL 453.72			
			s.16(2)	456.90	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
Business calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Misc without RECEIPTS (Food)				25.00	
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		s.16(2)		45.00	
Total (D)				526.90	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
Total (E)					
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)					
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC	<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	Total (E)-(A) \$ 806.90	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>[Signature]</i>		SEP 27 2006	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		Sept 29/06	DM	280.00	
Authorization (print) / Autorisation (lettres imprimées)			DM	3.18	
Micheline Pelorme					s.16(2)
Audited by / Vérifié par		SEP 29/06	DG	453.72	
<i>[Signature]</i>			DM	70.00	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or VBS # / No C. de Cou d'OTP s.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		I / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ JUR (u)	
Purpose of Trip / But du déplacement PARTICIPANT AT THE MUSEUM OF T.V. AND RADIO INTERNATIONAL CONFERENCE		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas		Others / Autre (A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 09 2006 Time: MONTREAL - VENICE 12 09 2006 Heure: VENICE - TEL AVIV		Return / Retour 14 09 2006 Time: TEL AVIV - ISTANBUL 19 09 2006 Heure: ISTANBUL - MONTREAL		
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days / jours =		
Or / Ou				
For partial day / Pour portion de journée				
Breakfast / Déjeuner		-		
Lunch / Dîner		-		
Dinner / Souper		-		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)		
Dinner Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		CDN\$ 378.64		
s.16(2)		Total (C) 378.64		
Other Expenses / Autres dépenses		FD		
Hotel Room / Chambre d'hôtel		CDN\$ 719.21		
TAUX .7861 CIRAGAN PALACE 4012.77 HOTEL (FD)		CDN\$ 4377.43		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		s.16(2)		
Business calls / Appels d'affaire		s.16(2)		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPTS (TAXIS 135.00, FOOD 50.00) CDN\$ 185.00 (BAGGAGE STORAGE 4.50 EUX6 DAYS) CDN\$ 39.15 INCIDENTALS (6 DAYS @ 15.00/DAY) 90.00		
		s.16(2) 79		
		Total (D) 5410.84		
Comments / Commentaires		NOTE TO FILE		
		Subject: Airfare		
		A Montreal/Istanbul return airfare is \$7,583.90/person. The actual itinerary was \$7,187.71/person (Airlines include the Austrian Airlines segments.)		
		By including Vienna and Jerusalem stops, the airfare to attend the International Council Meeting in Istanbul was actually less. (3 paid Jerusalem Istanbul directly)		
Add amounts B+C+D / Additionner les mont		Total (E)		
Total accountable advance / Avances dont il		(A)		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A) 43 CDN 5,789.89		
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Représentant		DATE / DATE		
Authorization / Autorisation		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT		
Authorized (Print) / Autorisation (lettres moullées)		FD 378.64		
Audited by / Vérifié par		FD 4906.13		
		s.16(2)		
		FD 504.66		

Cheque Requisition / Demande de chèque

216124

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire
 Vendor No. / N° de fournisseur
 s.19(1)

Robert Rabinovitch

Date: 2006 09 27
V/A M/M D/J

This form is to be used only when normal supporting documents are not available.
 Ce formulaire doit être utilisé seulement lorsque les pièces justificatives n'existent pas.

GST Registration No. / N° d'inscription TVQ
 GST/HST Registration No. / N° d'inscription TPS/TVH

Reason for payment / Raison du paiement
Bell EXPRESS/lu

- Canadian Funds / Devises canadiennes
- U.S. Funds / Devises américaines

2006 SEP 06 TO 2006 Oct 05

2006 AUG 06 TO 2006 SEP 05

Amount / Montant
 GST/HST Amount / Montant TPS/TVH
 QST Amount / Montant TVQ
 Total Payment / Paiement total

32.00

s.16(2)

Charge To / Imputez à	Cost Element / Nature Comptable	Fund Commitment No. / N° d'engagement de fonds
	Cost Centre / Project No. / Centre de coût / N° de projet	

Special Instructions (Normal practice is to mail) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)

Certification of Performance

I certify that the work has been performed, goods received or services rendered, that prices are fair, just and in accordance with the conditions of any applicable contract and with Corporation regulations and is a proper charge against the cost centre specified.

Certificat de bonne exécution

Je certifie que le travail a été accompli, les biens reçus ou les services rendus, que les prix sont justes et conformes aux dispositions du contrat applicable ainsi qu'aux règlements de la Société, et qu'ils constituent un débours acceptable à l'égard du centre de coût prescrit.

Requested by / A la demande de
Robert Rabinovitch
 Signature
Robert Rabinovitch
 Print name / Lettres moulées

Position / Poste

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
 Signature

Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise)
Michelle DeLoorne
 Signature
Michelle DeLoorne
 Print name / Lettres moulées

Position / Poste
Senior Director
 Comptrollership
 and Operations
 Finance and Administration

Print name / Lettres moulées
 Financial Officer / Agent financier



ROBERT RABINOVITCH

Page	s.19(1)	7 17
Account Number		
Bill Date	September 6, 2006	
Customer ID Number (14 Digit Number for online/telebanking)		

Television Services

Who's Your Team? Order NFL Sunday Ticket and play our online fantasy football pool for a chance to win great prizes! Visit www.bell.ca/sundayticket for complete details!

Discover Self-Care and Win Big! Did you know you can...activate an additional receiver...directly through your TV and on the phone. Learn more about ExpressVu's self-care tools and you could enter for a chance to win 1 of 2 grand prize trips for 2 to any WestJet destination in Canada and more! Contest ends September 16, 2006 so enter now at www.bell.ca/DiscoverSelfCare.

Switch to our new menu and avoid the current system charge and additional receiver fees! Plus subscribe to Premium Movies and get your 2nd month FREE. To make the switch, visit www.bell.ca/SwitchMeNow. Keep your promotion number 006683 nearby to receive your exclusive online offer of \$20 in Pay-Per-View credits! If you have questions, please visit www.bell.ca/ProgramOptions or call 1 877 415-9725.

Monthly Charges

	s.19(1)	Amount
ExpressVu Account Number:	s.19(1)	
Monthly Services (Sep 06 to Oct 05)		
1 Ultimate 7 (Savings of \$25.60/mo)		59.99
Less EXPRESSVU-MOBILITY PQ		5.03cr
1 New Galaxie 91		0.00
1 System Charge		5.99
Total Monthly Charges (before taxes)		60.95

Other Charges and Credits

	Amount
Price guarantee adjustment	3.00cr
Total Other Charges and Credits (before taxes)	3.00cr
Total Television Services (before taxes)	57.95

Taxes

	Amount
GST	3.48
QST - equipment	4.61
Total Taxes	8.09
Total (after taxes)	66.04

Paid



ROBERT RABINOVITCH

Page 7 / 7
 Account Number s.19(1)
 Bill Date August 6, 2006
 Customer ID Number
 (14 Digit Number for online/telebanking)

Television Services

ExpressVu gives you 3 simple ways to manage your account...Check out the great things you can do on your own time, through your ExpressVu Interactive receiver on Channel 188, using your touch tone phone by calling 1-888-SKY-DISH or online at www.bell.ca/selfcare. Discover Self Care today!

Switch to our new menu and avoid the current system charge and additional receiver fees! Plus subscribe to Premium Movies and get your 2nd month FREE. To make the switch, visit www.bell.ca/SwitchMeNow. Keep your promotion number 006683 nearby to receive your exclusive online offer of \$20 in Pay-Per-View credits! If you have questions, please visit www.bell.ca/ProgramOptions or call 1 877 415-9725.

ExpressVu is pleased to invite all our customers to enjoy the Bell FreeVu!™ Select Concert Series. Catch all your favourite artists like Collective Soul, Metric, Seal and Elton John to name just a few. All available in stunning HD and for free! Just use your remote control to order. Find out more at www.bell.ca/customerzone FreeVu! – only on ExpressVu – is our way of saying Thank you!

Monthly Charges

	s.19(1)	Amount
ExpressVu Account Number:		
Monthly Services (Aug 06 to Sep 05)		
1 Ultimate 7 (Savings of \$25.60/mo)		59.99
Less EXPRESSVU-MOBILITY PQ		5.03cr
1 New Galaxie 91		0.00
1 System Charge		5.99
Total Monthly Charges (before taxes)		60.95

Other Charges and Credits

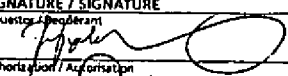
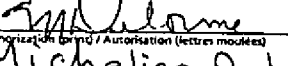
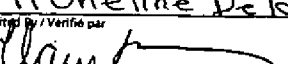
	Amount
Price guarantee adjustment	3.00cr
Total Other Charges and Credits (before taxes)	3.00cr
Total Television Services (before taxes)	57.95

Taxes

	Amount
GST	3.48
QST - equipment	4.61
Total Taxes	8.09
Total (after taxes)	66.04

66.04
Paid

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP S.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ 10/2
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO, APPEARANCE BEFORE THE HERITAGE COMMITTEE IN OTTAWA		Tickets & Advance Required By Billets et avances requis le	
Meals Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autres
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 26 09 2006 Time: MONTREAL-TORONTO		Return / Retour 27 09 2006 Time: OTTAWA-TORONTO	
27 09 2006 Heure: TORONTO-OTTAWA		29 09 2006 Heure: TORONTO-MONTREAL	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	
Breakfast / Déjeuner		Number of meals / Nbre de repas	
Lunch / Dîner			
Dinner / Souper			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			
		Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
		Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôte		Food ^{DM} 9.28 s.16(2) PARKING ^{OC} 90.00 HOTEL ^{OC} 905.70	
INTERCONTINENTAL			
		1004.98	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
PARKING		DQ 12.00	
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
MISCELLANEOUS without RECEIPTS (FOOD 75.00, TAXI 20.00)		DM DG 95.00	
INCIDENTALS (4 DAYS @ 15.00/DAY)		DM 60.00	
		Total (D) 1171.98	
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			
		Total (E)	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			
		(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A) 1171.98	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
		OCT 25 2006	
Requestor / Requérant		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT
		DM	148.28
Authorization (print) / Autorisation (lettres moldées)		DG	110.00
Michelaine Deborne		S.16(2)	
Audited by / Vérifié par		DG	905.70
		DQ	12.00

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seule. 000036