

Chairman, Board of Directors
P.O. Box 3220, Station C
Ottawa, Ontario K1Y 1E4

Président du Conseil d'administration
Case postale 3220, Succursale C
Ottawa (Ontario) K1Y 1E4

Canadian Broadcasting
Corporation
Société Radio-Canada



PTD: 06 101 101
As. feli: 20

November 1, 2005

MEMORANDUM TO: Mr. R. Rabinovitch
President & CEO

SUBJECT: Honorary Fees: October-December 2005

This note confirms that I had worked 31 days on behalf of CBC during the months of October-December 2005. The dates are as follows:

September 30	1.0 day	✓
October 01	1.0 day	✓
October 02	0.5 day	✓
October 03	1.0 day	✓
October 04	1.0 day	✓
October 05	0.5 day	✓
October 06	0.5 day	✓
October 07	1.0 day	✓
October 10	0.5 day	✓
October 12	0.5 day	✓
October 13	1.0 day	✓
October 14	0.5 day	✓
October 15,16,17	0.5 day	✓
October 18	0.5 day	✓
October 19	1.0 day	✓
October 20	1.0 day	✓
October 25	0.5 day	✓
October 26	0.5 day	✓
October 27	1.0 day	✓
November 01	0.5 day	✓
November 02	0.5 day	✓
November 03	0.5 day	✓
November 07	0.5 day	✓
November 10	1.0 day	✓
November 15, 17	0.5 day	✓
November 21	0.5 day	✓
November 23	1.0 day	✓
November 24	1.0 day	✓
November 25	1.0 day	✓
November 26	1.0 day	✓
November 28	0.5 day	✓
November 29	1.0 day	✓
November 30	1.0 day	✓



s.16(2)

Centre
Acct

December 01	1.0 day	✓
December 02	1.0 day	✓
December 06, 07	0.5 day	✓
Dec. 09, Oct. 24, 29	0.5 day	✓
December 13	0.5 day	✓
December 14	1.0 day	✓
December 15	1.0 day	✓
December 16	1.0 day	✓
Total:	31 days	✓

As requested, supporting documentation is attached for your reference.

Regards,



Guy Fournier

APPROVED:

Robert Rabinovitch

Date

Memorandum

PTD: 06/01/28
Batch: 84

To/À: Van Le Thuc
CC:
From/De: Marianna Schmitt
Date: January 20, 2006
Subject/Objet: Quarterly Payment of Annual Retainer for the Chairman

Dear Van,

Please find attached a request for the quarterly payment of annual retainer in the amount of \$4275.00 for Guy Fournier. This payment covers the period of October-December 2005. I would ask the payment be a direct deposit into Mr. Fournier's bank account, with notice of deposit sent to my attention. *→ OCT '05*

The payment has been approved by Robert Rabinovitch, President and CEO.

Please do not hesitate to call me should you have any questions.

Best Regards,

Marianna
Marianna

RECEIVED
RC
1/20/06
@9am



New GK-AT

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant <i>Guy Fournier</i>		Employee ID/No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) <i>#343 Queen</i>		Claim # / No. de la demande	Manual Funds / Fonds de Fonds
Home Base / Endroit de Travail <i>Ottawa</i>		Tel / Tél <i>613-288-6175</i>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <i>Montreal</i>
Purpose of Trip / But du déplacement <i>Met w/ Charles Dalkes Comm. CRTC</i>		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d/ / m/m / y/a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre (A)	
Authorization / Autorisation d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale d/ / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ d/ / m/m / y/a		Return / Retour d/ / m/m / y/a	
Time: / Heure: _____		Time: / Heure: _____	
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)
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'hôtel			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
<i>Mileage 158 KMS - Home in</i>			TG 63.20
Business Calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list) / fournir la liste			
<i>parking</i>			TG 3.00
			Total (D) 66.20
Comments / Commentaires			
<i>* Please return cheque to M. Schmitt for processing. Thank you</i>			
Add amount B+C+D / Additionner les montants B+C+D			Total (E)
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) 66.20
SIGNATURE / SIGNATURE Requester / Requêteur <i>Michel Schmitt for G. Fournier Oct 14/05</i>		DATE / DATE <i>Oct 18/05</i>	
Authorization / Autorisation <i>Michelle Delorme</i>		DATE / DATE <i>Oct 18/05</i>	
Audited by / Vérifié par <i>Michelle Iron</i>		DATE / DATE <i>Oct 18/05</i>	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
TG	63.20		
TQ	3.00		
		s.16(2)	

CBC 0488 B 07/2000

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Guy Fournier		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or PDS # / No C. de Cou P.D.P. s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (n° de bureau - édifice) #220, La Maison		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel 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 Ottawa Office + Swearing-in as Chairman		Tickets & Advance Required by / B. Réq. et avance requis le 07/11	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autres \$0.00	\$0.00 (A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
XX / XX / XXXX d/ m/ a		XX / XX / XXXX d/ m/ a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 03 / 10 / 2005 Time: 7:00 am		Return / Retour 04 / 10 / 2005 Time: 7:00 pm	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours =	
		\$0.00	
Or / Du For partial day - Pour portion de journée			
Breakfast / Déjeuner \$0.00	Rate / Taux x 0	Number of meals / Nbre de repas = \$0.00	\$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			
Total (C)			\$0.00
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel (oking: 21.50g)			
Hotel #1: \$209.31	Hotel #2: \$0.00	Hotel #3: \$0.00	Hotel #4: \$0.00
			TG \$209.31
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
1: \$4.00 2: \$7.50 3: \$9.00 4: \$26.00 5: \$0.00 6: \$0.00 7: \$0.00 8: \$0.00 9: \$0.00 10: \$0.00			\$46.50
Business calls / Appels d'affaire TM			
Others / Autres (provide list / fournir la liste) s.16(2)			
2 day incidentals			TM \$20.00
564 kms (Ottawa-return) (ancien, il a canelle sur)			TG \$225.60
Airport Parking s.19(1) (billet d'avion)			TQ \$5.00
Total (D)			\$506.41
Comments / Commentaires			
Add amounts B-C-D / Ajouter les montants B-C-D			Total (E) \$506.41
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) \$506.41
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant Michelle Deforme		DATE / DATE 03/11/05	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorized by / Autorisation (Veuillez souligner) Michelle Deforme		Audited by / Vu file par Michelle Deforme	CODE AMOUNT ACCT / CODE AMOUNT ACCT TM 46.00 TG 225.60 TQ 5.00 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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Guy Fournier s.19(1)		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C de C ou D O.T.P. s.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse (P de bureau - édifice) #220, La Maison		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manual 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 Ottawa Office + Heritage Committee Appearance (Chair)		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis		XX / XX / XXXX dj / mm / ya
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		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX dj / mm / ya
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 12, 10, 2005 Time: 7:00 pm		Return / Retour 13, 10, 2005 Time: 7:00 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				
Breakfast / Déjeuner	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas 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, Réception et Réceptions				
working Lunch: M. Schmitt				\$25.78
s.16(2)				Total (C)
				\$25.78
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel IM (Dinner: 34.67 Parking: 21.50 TG (inclus) Breakfast: 17.24 Interest: 9.95)				
Hotel #1 : \$346.00	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$346.00
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
1: 12:	13:	14:	15:	16:
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Business calls / Appels d'affaire				
				\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
1 day incidentals				IM \$10.00
576 kms Ottawa-return)				TS \$230.40
s.19(1)				Total (D)
				\$586.40
Comments / Commentaires				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				
				Total (E)
				\$612.18
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 (F) - (A)
				\$612.18
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requestor / Représentant M. Schmitt for G. Fournier		28/10/05		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation M. Delorme		03/11/05		IM 61.91
Authorized by / Autorisation (lett. et mouées) Micheline Delorme				TS 25.78
Audited by / Vérifié par Michelle Doris		Nov. 03/05		TG 524.49

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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Guy Fournier s.19(1)		Employee Id / No d'employé s.16(2)		C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP	
Location (Room - Building) / Adresse: (s de bureau - edifice) #220, La Maison		Claim # / No. de la demande		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail Montreal		Tel / Tel. 613-288-6175		Destination & Departure Date / Destination & date de départ Toronto	
Purpose of Trip / But du déplacement Toronto Office + Meetings		Tickets & Advance Required by / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX df / m/m / ya	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autres \$0.00	\$0.00 (A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX df / m/m / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 18 / 10 / 2005 Time: 7:00 pm		Return / Retour 20 / 10 / 2005 Time: 11:10 am			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours 0		= \$0.00	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux		Number of meals / Nombre 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 / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		Working Dinner: Ms. McQueen - Working Lunch: Jane Chalmers		\$355.54	
				\$41.14	
				\$396.68	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel Call: 1119		Hotel #1: \$583.84		Hotel #2: \$0.00	
		Hotel #3: \$0.00		Hotel #4: \$0.00	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		1: \$52.00 2: \$6.00 3: \$57.00 4: \$0.00 5: \$0.00 6: \$0.00 7: \$0.00 8: \$0.00 9: \$0.00 10: \$0.00		\$115.00	
Business calls / Appels d'affaire				\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		2 day incidentals		\$20.00	
		198 kms airport-return)		\$79.20	
		Airport Parking s.19(1)		\$19.50	
		Total (D)		\$817.54	
Comments / Commentaires					
Add amounts B-C-D / Ajouter les montants B-C-D				Total (E) \$1,214.22	
Total amount of 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) \$1,214.22	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorized / Autorisation		28/10/05		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorized / Autorisation (return - postage)		03/11/05		TM 20.00 s.16(2)	
Authorized By / Vérifié par		M. Delorme		TG 19.50	
		Michelle Delorme		TG 79.20	
		ADN 03/05		TM 396.68	

The gray 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.

Cheque Requisition / Demande de chèque

171625

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire
 Guy Fournier, CHAIRMAN
 LA Maison # 220
 Montréal, Qc

\$ 19(1) Dec. 01 18 2005

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

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.

Reason for payment / Raison du paiement
 Reimbursement of Bell Mobility charges for the month of October 2005.
 Charges related to CBC business.

Canadian Funds / Devises canadiennes
 U.S. Funds / Devises américaines
 Amount / Montant
 GST Amount / Montant TPS
 GST Amount / Montant TVQ

Charge To / Imputez à: Account No. / N° du compte: Cost Centre / Centre de coût: Episode / Episode: Total Payment / Paiement total: 198.88

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)
 s.16(2)

* Please direct deposit in Mr. Fournier's bank account.
 Thank you.

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] Position / Poste: EA to Chairman
 Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise): [Signature] Position / Poste: Senior Director, Comptrollership & Operations
 Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements: Financial Officer / Agent financier

For Accounting Use Only / À l'usage exclusif de la comptabilité	Pay. Entity / Organisme Pay.	Vendor No. / N° de fournisseur	Voucher No. / N° de référence	Due Date / Date d'échéance	GST Included / TPS incluse
	Y/A	M/M	D/J	Yes / Oui	No / Non
Co. / Cie		Account No. / N° du compte	Cost Centre / Centre de coût	Amount / Montant	Description 2 - Episode / Reference No. / Description 2 - Episode / N° de référence
GST Reduced / TPS réduite <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non					
Tax Benefit (1099) / Avantage fiscal (1099) <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non					
GST / TPS		PST / TVP	Freight / Fret	Gross Amount / Montant brut	

Memorandum

771): 06/01/28
Batch: 84

To/A: Van Le Thuc
CC:
From/De: Marianna Schmitt
Date: January 20, 2006
Subject/Objet: Quarterly Payment of Annual Retainer for the Chairman

Dear Van,

Please find attached a request for the quarterly payment of annual retainer in the amount of \$4275.00 for Guy Fournier. This payment covers the period of October-December 2005. I would ask the payment be a direct deposit into Mr. Fournier's bank account, with notice of deposit sent to my attention. *NOV 05*

The payment has been approved by Robert Rabinovitch, President and CEO.

Please do not hesitate to call me should you have any questions.

Best Regards,

Marianna
Marianna

RECEIVED
1/21/06
@9am



Cheque Requisition / Demande de chèque

171628

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire
Guy Fournier, CHAIRMAN
LA MAISON # 220 V4
Montreal, Qc.

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

s.19(1) DEC. 16 2005

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.

Reason for payment / Raison du paiement
Reimbursement of Bell Mobility charges (incl. tax)
related to CBC business) for the month of
November 2005 as per attached bill.

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

Amount / Montant
 GST Amount / Montant TPS
 GST Amount / Montant TVQ

Charge To / Imputez à: Account No. / N° du compte: Cost Centre / Centre de coût: Episode / Episode: Total Payment / Paiement total: \$ 621.74

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 in Mr. Fournier's bank account.
Thank you.

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: M. Schmitt Position / Poste: EA to Chairman Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements:
 Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise): M. Dumas Position / Poste: Senior Director - Comptrollership + Operations Financial Officer / Agent financier:

For Accounting Use Only / À l'usage exclusif de la comptabilité	Pay. Entity / Organisme Pay.	Vendor No. / N° de fournisseur	Voucher No. / N° de référence	Due Date / Date d'échéance	GST Included / TPS incluse
	Y/A	M/M	D/J	Yes / Oui	No / Non
	Co. / Cie	Account No. / N° du compte	Cost Centre / Centre de coût	Amount / Montant	Description 2 - Episode / Reference No. / Description 2 - Episode / N° de référence
GST Reduced / TPS réduite <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non					
Tax Benefit (1093) / Avantage fiscal (1093) <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non					
	GST / TPS	PST / TVP	Freight / Fret	Gross Amount / Montant brut	

CBC Radio-Canada - *LEGAL PATROL CHAIRMAN* *OK*
Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant <i>Guy Fournier, Chairman</i>	Employee ID / No d'employé <i>S.16(2)</i>	C.C. or WBS # / No C. de C. ou D'OTB <i>S.16(2)</i>
Location (Room - Bu (bng) / Adresse: (# de bureau - édifice) <i>La Maison # 220</i>	Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail <i>Montreal</i>	Tel / Tél <i>613 288 6177</i>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <i>OTTAWA</i>
Purpose of Trip / But du déplacement <i>Governor General Reception</i>	Tickets & Advance Required By / Bâtes et avances requies le d/ / m/m / y/a	

Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre <i>(A)</i>

Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage		
Departure / Départ d/ / m/m / y/a <i>04 / 11 / 05</i>	Time / Heure <i>12:00 PM</i>	Return / Retour d/ / m/m / y/a <i>05 / 11 / 05</i>
Time / Heure <i>5:00 PM</i>	Days / Jours <i>X</i>	

Breakfast / Déjeuner	X	
Lunch / Dîner	X	
Dinner / Souper	X	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)

Other Expenses / Autres dépenses

Hotel Room / Chambre d'hôtel <i>Chateau Laurier (King: 2018)</i>	TG	<i>349.85</i>
Local Transport (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) <i>Taxi (12:30) 04/11 (hotel to Rideau Hall)</i>	TG	<i>12.30</i>
Business Calls / Appels d'affaires		
Others / Autres (provide list / fournir la liste) <i>1 day incidental</i>	TM	<i>10.00</i>
<i>S.19(1)</i>		Total (D)

Comments / Commentaires <i>547 KMS - OTTAWA - RETURN</i>	TG	<i>218.80</i>
---	----	---------------

⊗ <i>direct deposit to Mr. Fournier's bank account</i>	Total (E)	
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D	(A)	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte	Total (E)-(A)	<i>590.95</i>

BALANCE DUE / SOLDE DU	<input type="checkbox"/> to CDC / à la SRC	<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	Total (E)-(A)	<i>590.95</i>
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Représentant <i>Guy Fournier</i>	DATE / DATE <i>Dec. 2.05</i>	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>Michelle Delorme</i>	<i>Dec 21/05</i>	TM	<i>10.00</i>	
Authorization (print) / Autorisation (lettres moules) <i>Michelle Delorme</i>		TG	<i>580.95</i>	<i>-s.16(2)</i>
Audited By / Vérifié par <i>Hilville Dean</i>	<i>Dec 20/05</i>			

CBC Radio-Canada « LOCAL PAYROLL » CHAIRMAN
 Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant <u>Guy Fournier, Chairman</u>		Emp. # / No. de l'employé <u>s.19(1)</u>	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP <u>s.16(2)</u>
Location (Address - Building) / Adresse (No de bureau - édifice) <u>Le Mans, # 220</u>		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail <u>MTL - QC</u>		Tel / Tél. <u>613-288-6177</u>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <u>Abbotsford - MT - Return</u>
Purpose of Trip / But du déplacement <u>attend dinner Meeting</u>		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d/ / m/m / y/a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)
Authorization / Autorisation		Social Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ <u>18, 11, 05</u> Time: <u>4 pm</u>		Return / Retour <u>18, 11, 05</u> Time: <u>10:00 pm</u>	
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 Réceptions			
			Total (C)
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
<u>161 kms</u>		<u>- MTL - RETURN</u>	
			TG <u>64.40</u>
Business Calls / Appels d'affaires			
<u>s.19(1)</u>			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
			Total (D)
Comments / Commentaires			
<u>attend dinner Meeting with</u>			
<u>s.19(1)</u>			<u>direct deposit to Mr Fournier's bank account</u>
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D			Total (E)
Total accountable advances / Avances dont il faut rendre compte			(A)
BALANCE DUE / SOLDE DU			Total (E)-(A)
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC			<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)
			<u>64.40</u>
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requéant		<u>Dec. 2.05</u>	
Authorization (print) / Autorisation (lettres machine)		<u>allal05</u>	
Authorized By / Vérifié par		<u>Dec. 20/05</u>	
<u>Micheline Delorme</u>		<u>Hervé Drouin</u>	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
<u>TG</u>	<u>64.40</u>		<u>s.16(2)</u>

CBC 4436 B 07/2000

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 (n° de bureau - édifice) LA MAISON # 220		Claim # / N°	Manual/Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail Montreal Qc		Tel / Tel. 613-288-6177	Destination & Departure Date / Destination & date de départ EDM - VOR		
Purpose of Trip / But du déplacement Regional Meetings		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		d/ / m/m / y/a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale		
Meals Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre		(A)	
Repas		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 23 / 11 / 05 Time: -5:30 AM		Return / Retour 26 / 11 / 05 Time: 5:29 PM			
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days/Jours		=	
D- / 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, Work Related Staff Expenses and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Duty, Entertainment, Work Related Staff Expenses and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions LUNCH UCR -		Michelle Smolkin		227.77	
s.19(1)		s.16(2)		Total (C) 227.77	
Other Expenses / Autres dépenses					
23/24 Hotel/Room / Chambre d'hôtel		24 au 26/11 VAN=TG		TG 516.63	
144.57 + 372.06				TG	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
(37 ⁰⁰ + 51 ⁰⁰ + 6 ⁰⁰ + 50 ⁰⁰ + 46 ⁷³ + 7 ⁰⁰ + 16 ⁰⁰ + 47 ⁰⁰ + 50 ⁰⁰)				310.73	
TR TG TG TG TG TG TG TG TG TG		24/11 25/11 25/11 26/11 24/11			
Business Cards / Carte d'affaires		24/11 23/11			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
4 days incidentals				TM 40.00	
s.19(1)				Total (D) 867.36	
Comments / Commentaires					
mileage to/from airport (171 kms), unipoll to Aldersford = 102km 24/11		= mtv = 61km		TG 68.40	
⊗ direct deposit to Mr Fournier's bank account.					
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 DU		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) 1163.53	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant		DATE / DATE DEC. 2. 05		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Michelle Delorme		21/12/05		CODE	AMOUNT
Michelle Delorme		21/12/05		TM	227.77
Michelle Delorme		21/12/05		TM	40.00
Michelle Delorme		21/12/05		TG	858.76
Michelle Delorme		21/12/05		TR	37.00
Michelle Delorme		21/12/05		s.16(2)	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Guy Fournier, Chairman s.19(1)		Employee ID / No d'employé s.16(2)	C.C. # / WBS # / No C. de C ou D'OTF s.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse (P de bureau - édifice) La Maison, #220		Claim # / numéro de réclamation	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail Montreal	Telephone 613-288-6177	Dest nation & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa	
Purpose of Trip / But du déplacement Board & Committee meetings + Ottawa office		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX d/j 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 Autres \$0.00	\$0.00 (A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a	
Trip Information / Renseignements sur la voyage			
Departure / Départ 28, 11, 2005 Time: 13h45		Return / Retour 01, 12, 2005 Time: 18h00	
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 / Nombre 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		Total (B) \$0.00	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
		\$0.00	
		\$0.00	
		Total (C) \$0.00	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel miscellaneous			
Hotel #1: \$558.90	Hotel #2: \$90.00	Hotel #3: \$0.00	Hotel #4: \$0.00 TG \$648.90
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
1: \$14.00 2: \$18.00 3: \$10.00 4: \$16.00 5: \$10.00 6: \$16.00 7: \$0.00 8: \$0.00 9: \$0.00 10: \$0.00		\$84.00	
Business calls / Appels d'affaires		\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
2 meals (63.51+16.97)		s.16(2) TM \$80.48	
3 days incidentals		15/12 6 déc 05 TM \$30.00	
Other parking expenses: 17\$, 13\$, 8\$, 8\$		TQ \$0.00 46.00	
PKing reception Mr. C. Levesque, PKing lunch, Telefilm meeting		Total (D) \$843.38	
Comments / Commentaires			
*** DIRECT DEPOSIT TO MR. GUY FOURNIER'S BANK ACCOUNT.			
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D		Total (E) \$843.38	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A) \$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A) \$843.38	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
SIGNATURE / SIGNATURE <i>Michelina Delorme for Guy Fournier</i>		DATE / DATE Dec 19/05	
Authorization / Autorisation (étres mouillées) <i>Michelina Delorme</i>		DATE / DATE 21/12/05	
Audited by / Vérifié par <i>Michelle D'Amico</i>		DATE / DATE Dec 20/05	
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
TM	170.48		
TQ	46.00		
TG	698.90		s.16(2)
TQ	34.00		

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 seulement.

Chairman, Board of Directors
P.O. Box 3220, Station C
Ottawa, Ontario K1Y 1E4

Président du Conseil d'administration
Case postale 3220, Succursale C
Ottawa (Ontario) K1Y 1E4

Canadian Broadcasting Corporation
Société Radio-Canada



PTD: 06 101 101
23. Feb: 20

November 1, 2005

MEMORANDUM TO: Mr. R. Rabinovitch
President & CEO

SUBJECT: Honorary Fees: October-December 2005

This note confirms that I had worked 31 days on behalf of CBC during the months of October-December 2005. The dates are as follows:

September 30	1.0 day	✓
October 01	1.0 day	✓
October 02	0.5 day	✓
October 03	1.0 day	✓
October 04	1.0 day	✓
October 05	0.5 day	✓
October 06	0.5 day	✓
October 07	1.0 day	✓
October 10	0.5 day	✓
October 12	0.5 day	✓
October 13	1.0 day	✓
October 14	0.5 day	✓
October 15,16,17	0.5 day	✓
October 18	0.5 day	✓
October 19	1.0 day	✓
October 20	1.0 day	✓
October 25	0.5 day	✓
October 26	0.5 day	✓
October 27	1.0 day	✓
November 01	0.5 day	✓
November 02	0.5 day	✓
November 03	0.5 day	✓
November 07	0.5 day	✓
November 10	1.0 day	✓
November 15, 17	0.5 day	✓
November 21	0.5 day	✓
November 23	1.0 day	✓
November 24	1.0 day	✓
November 25	1.0 day	✓
November 26	1.0 day	✓
November 28	0.5 day	✓
November 29	1.0 day	✓
November 30	1.0 day	✓

s.16(2)

Centre
Acct

December on next page

December 01	1.0 day	✓
December 02	1.0 day	✓
December 06, 07	0.5 day	✓
Dec. 09, Oct. 24, 29	0.5 day	✓
December 13	0.5 day	✓
December 14	1.0 day	✓
December 15	1.0 day	✓
December 16	1.0 day	✓
Total:	31 days	✓

As requested, supporting documentation is attached for your reference.

Regards,



Guy Fournier

APPROVED:

Robert Rabinovitch

Date

Memorandum

To/À: Van Le Thuc *771: 06/01/28*
CC:
From/De: Marianna Schmitt *Batch: 84*
Date: January 20, 2006
Subject/Objet: Quarterly Payment of Annual Retainer for the Chairman

Dear Van,

Please find attached a request for the quarterly payment of annual retainer in the amount of \$4275.00 for Guy Fournier. This payment covers the period of October-December 2005. I would ask the payment be a direct deposit into Mr. Fournier's bank account, with notice of deposit sent to my attention.

The payment has been approved by Robert Rabinovitch, President and CEO. *Dec '05*

Please do not hesitate to call me should you have any questions.

Best Regards,

Marianna
Marianna

RECEIVED
RC
1/21/06 @ 9am



Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Guy Fournier, Chairman		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (s de bureau - édifice) La Maison #220		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail Montreal		Tel/Tel. 613-288-6177	Destination & Departure Date / Destination & date de départ
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / B.Rets et avance requis/le XX / XX / XXXX d/ m/ 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		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
XX / XX / XXXX d/ m/ a		XX / XX / XXXX d/ m/ a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ		Return / Retour	
XX / XX / XXXX d/ m/ a	Time: Heure:	XX / XX / XXXX d/ m/ a	Time: Heure:
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours	= \$0.00
Dr / Du		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 Receptions		\$56.42	
Dec 16 2005 = Lunch with Sylvain Lafrance, Executive Vice-President, French Services		\$0.00	
		Total (C) \$56.42	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Hotel #1 : \$0.00	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00
\$0.00			
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	11 : \$0.00	12 : \$0.00
\$0.00			
Business calls / appels d'affaire			
\$0.00			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
RELEVÉ DE TRANSACTION/TRANSACTION RECORD		\$0.00	
TPV00020115 MARCH03881001		\$0.00	
LALIBERTE ET ASSOCIES INC		\$0.00	
1400 BOUL RENE LEVESQUE E		\$0.00	
MONTREAL QC		\$0.00	
Carte/Card: Visa		Total (D) \$0.00	
No. s.16(2)			
Preaut/Preauth. Seq. 14958			
2005/12/16 14:07 D&I			
ACHAT/PURCHASE 50.42 \$			
POURBOIRE/TIP 6.00			
TOTAL 56.42		Total (E) \$56.42	
AUTOR./AUTHOR.: 060387		(A) \$0.00	
		Total (E)-(A) \$56.42	
COMMENTS / COMMENTAIRES			
Please direct deposit in Mr. Suzanne Mos			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre			
BALANCE DUE / SOLDE D&I			
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
GUY FOURNIER		JUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
00 APPROUVEE - MERCI		56.42	
Suzanne Mos		s.16(2)	
Audited by / Vérifié par			
Michelle Duro			

The gray 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.

s.16(2)

DocumentNo	Cost Elem.	RefDocNo	PRw	DocTyp
205267155		1901114226	192	KR
205268445		1901114227	118	KR
205303523		1901121778	127	KR
205303527		1901121788	016	KR
205303527		1901121788	121	KR
205484289		1901161185	002	KR
205552613		1901174541	051	KR
205625866		1901187525	327	KR
205625866		1901187525	333	KR
205625866		1901187525	353	KR
205668215		1901198647	329	KR
205840059		1901230203	185	KR
205840059		1901230203	411	KR

s.16(2)

Name	Name of offsetting account	Val/COArea CrCy
18/10/05-TORONTO-FOURNIER/GUY-	AMEX BANK OF CANADA	790.84
10/11/05-QUEBEC-FOURNIER/GUY-	AMEX BANK OF CANADA	586.34
28/11/05-OTTAWA-FOURNIER/GUY-	AMEX BANK OF CANADA	180.42
10/11/05-QUEBEC-FOURNIER/GUY-	AMEX BANK OF CANADA	-586.34
23/11/05-EDMONVANC-FOURNIER/GUY--	AMEX BANK OF CANADA	2,696.59
13/03/06-TORONTO-FOURNIER/GUY	AMEX BANK OF CANADA	805.84
13/03/06-TORONTO-FOURNIER/GUY	AMEX BANK OF CANADA	7.50
18/06/06-YELLOWKNIF-FOURNIER/GUY	AMEX BANK OF CANADA	1,410.34
07/05/06-MONCTON-FOURNIER/GUY	AMEX BANK OF CANADA	1,117.09
18/06/06-EDMONTON-I-FOURNIER/GUY	AMEX BANK OF CANADA	2,332.84
18/06/06-VANCOUVER-FOURNIER/GUY	AMEX BANK OF CANADA	1,360.85
23/08/06-TORONTO-FOURNIER/GUY	AMEX BANK OF CANADA	1,069.34
01/09/06-TORONTO-FOURNIER/GUY	AMEX BANK OF CANADA	820.84

Postg Date	Doc. Date
12/01/2005	11/21/2005
12/01/2005	11/21/2005
01/01/2006	12/21/2005
01/01/2006	12/21/2005
01/01/2006	12/21/2005
03/01/2006	03/15/2006
05/01/2006	04/14/2006
06/01/2006	05/14/2006
06/01/2006	05/14/2006
06/01/2006	05/14/2006
06/01/2006	06/14/2006
09/01/2006	09/14/2006
09/01/2006	09/14/2006

Memorandum

*PTD: 06/04/08
Batch: 298*

To/À: Mr. R. Rabinovitch, President & CEO
CC:
From/De: Marianna Schmitt
Date: March 20, 2006
Subject/Objet: Quarterly Payment of Annual Retainer for the Chairman of the Board of Directors, CBC

Dear Mr. Rabinovitch,

I am seeking authorization to process a cheque payable to Guy Fournier in the amount of \$4275.00. This amount represents the quarterly retainer payment for the period of January to March 2006.


The payment will be applied against budget account \$16(2)

Thank you,
Marianna

Jan '06

recu s le 29/3/2006

APPROVED:



Robert Rabinovitch

March 27/06

Date

CBC  Radio-Canada

April 3, 2006

MEMORANDUM TO: Mr. R. Rabinovitch
President & CEO

SUBJECT: Honorary Fees: January-March 2006

This note confirms that I had worked 23.5 days on behalf of CBC during the months of January – March 2006. The dates are as follows:

January 9	1.0	day
January 16	0.5	day
January 17	1.0	day
January 20	1.0	day
January 23	0.5	day
January 24	1.0	day
January 25	1.0	day
January 26	1.0	day
January 27	0.5	day
January 28	1.0	day
February 15, 23		
February 1	1.0	day
February 2	1.0	day
February 3	1.0	day
February 13, March 19	0.5	day
February 14	0.5	day
February 16	0.5	day
March 1	0.5	day
March 2	1.0	day
March 3, 6	0.5	day
March 7, 24	1.0	day
March 8	1.0	day
March 13	1.0	day
March 14	1.0	day
March 15	1.0	day
March 16	1.0	day
March 17	0.5	day
March 21	0.5	day
March 28	0.5	day
March 29	0.5	day
March 31	0.5	day
Total:	23.5	days

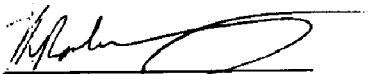
As requested, supporting documentation is attached for your reference.

Regards,



Guy Fournier

APPROVED:



Robert Rabinovitch

AVR 5 2006

Date

Page 2 of 2

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Guy Fournier		Employee ID / No d'employé	C.C. or VBS # / No C. de C ou D OT s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse: (N de bureau - édifice) La Maison #220		Chain # / No. de la chaîne	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		
Purpose of Trip / But du déplacement Miscellaneous Expenses		Tickets & Advance Required By / Bilets et avance requis le		MTL	
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		Special Authorization / Autorisation Spéciale			
Departure / Départ		Return / Retour			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Day / Jour		\$0.00	
Dr / Ou		For partial day / Pour portion de journée			
Breakfast / Déjeuner \$0.00		Lunch / Dîner \$0.00		\$0.00	
Dinner / Souper \$0.00		Less meals provided / Soustraire les repas fournis			
s.19(1)		Total (B)			
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions, and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions		Feb.02.06 Lunch with Feb.03.06 Lunch with Mr. Claude Bédard, Broadcasting Consultant		\$90.84 \$60.05	
s.16(2)		Total (C)		\$150.89	
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Hotel #1 : \$0.00 Hotel #2 : \$0.00 Hotel #3 : \$0.00 Hotel #4 : \$0.00		\$0.00	
Local Transportation (taxi's - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)		1: \$16.00 2: \$5.13 3: \$3.00 4: \$14.75 5: \$3.00 6: \$10.75 7: \$4.50 8: \$0.00 9: \$0.00 10: \$0.00		\$57.13	
Business calls / Appels d'affaires		20/01 24/01		\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				\$0.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
				\$57.13	
Comments / Commentaires		** Direct deposit to Mr. Fournier's bank account. ** Please contact M. Schmitt (613-288-6175) if you have any questions.			
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B+C+D		Total (E)		\$208.02	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)		\$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A)		\$208.02	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requirant <i>Guy Fournier</i>		Feb 7/06		CODE	AMOUNT
Authorized by / Autorisé par <i>Michelle Delorme</i>		09/02/06		TR	150.89
Audited by / Vérifié par <i>Michelle Delorme</i>		Feb.09/06		TR	57.13
				s.16(2)	

The grey captioned areas must be completed by the employee. The red captioned areas are for accounting use only.
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé. Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

Cheque Requisition / Demande de chèque

13074

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire Guy Fournier Chairman of the Board	Vendor No. N° de fournisseur
--	---------------------------------

Date: 07/02/06
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 December 2005.

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

Amount / Montant	206.86
GST/HST Amount / Montant TPS/TVH	
GST Amount / Montant TVQ	
Total Payment / Paiement total	206.86

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 into 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 / Als demande de  Signature Marianna Schmitt Print name / Lettres moulées	Position / Poste EA to the Chairman	Payment authority Autorité d'effectuer les paiements Signature Print name / Lettres moulées
Supplementary Authorization (if required) Autorisation supplémentaire (si requise)  Signature Micheline Pelorme Print name / Lettres moulées	Position / Poste Senior Director Comptrollership & Operations	Financial Officer / Agent financier

Marianna Schmitt
OFFICE OF THE CHAIRMAN
BUREAU DU PRÉSIDENT DU CONSEIL
Direct: (613) 288-6175
Facsimile/Télécopier: (613) 288-6176
marianna_schmitt@cbc.ca

Memorandum

To/À: Micheline Déforme
CC:
From/De: Marianna Schmitt
Date: February 7, 2006
Subject/Objet: Bell Mobility Charges -- Chairman's Office

Dear Micheline,

Please find attached the following cheque requisitions that reimburse Mr. Fournier for cellular charges relating to CBC business:

Reimbursement of Bell Mobility Charges for the month of December 2005	\$206.86
Reimbursement of Bell Mobility Charges for the month of January 2006	\$341.98

Kindly ensure that the reimbursement is deposited directly into Mr. Fournier's bank account, and the deposit receipt is sent to my attention for verification.

Thank you very much,

Marianna

6175

Cheque Requisition / Demande de chèque

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire Guy Fournier Chairman of the Board	Vendor No. N° de fournisseur
--	---------------------------------

Date: 07/02/06
V/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.

OST 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 January 2006.

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

Amount / Montant	341.98
GST/HST Amount / Montant TPS/TVH	
QST Amount / Montant TVQ	
Total Payment / Paiement total	341.98

s.16(2)

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


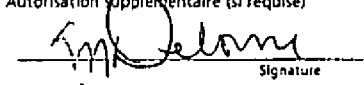
Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)
 Please direct deposit into Mr. Fournier's bank account.

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 / À la demande de  Signature Marianna Schmitt Print name / Lettres moulées	Position / Poste EA to the Chairman	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 Senior Director Comptrollership & Operations	Print name / Lettres moulées Financial Officer / Agent financier

Marianna Schmitt
OFFICE OF THE CHAIRMAN
BUREAU DU PRÉSIDENT DU CONSEIL
Direct: (613) 288-6175
Facsimile/Télécopier: (613) 288-6176
marianna_schmitt@cbc.ca

Memorandum

To/A: Micheline Délorne
CC:
From/De: Marianna Schmitt
Date: February 7, 2006
Subject/Objet: Bell Mobility Charges – Chairman's Office

Dear Micheline,

Please find attached the following cheque requisitions that reimburse Mr. Fournier for cellular charges relating to CBC business:

Reimbursement of Bell Mobility Charges for the month of December 2005	\$206.86
Reimbursement of Bell Mobility Charges for the month of January 2006	\$341.98

Kindly ensure that the reimbursement is deposited directly into Mr. Fournier's bank account, and the deposit receipt is sent to my attention for verification.

Thank you very much,

Marianna

6175

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Guy Fournier		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WS# / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (r de bureau - édifice) La Maison #220		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 à date de départ			
Purpose of Trip / But du déplacement Miscellaneous Expenses		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	Accommodat on 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 XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		Time: Heure:	Return / Retour XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a			
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				\$0.00		
				\$0.00		
Total (C)				\$0.00		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hotel #1:		Hotel #2: \$0.00	Hotel #3: \$0.00	Hotel #4: \$0.00		
				\$0.00		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)						
1: \$16.00		2: \$18.00	3: \$15.00	4: \$0.00		
5: \$0.00		6: \$0.00	7: \$0.00	8: \$0.00		
9: \$0.00		10: \$0.00	\$49.00			
Business call / Appels d'affaire <i>26/02 06/02</i>						
				\$0.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
				\$0.00		
				\$0.00		
				\$0.00		
Total (D)				\$49.00		
Comments / Commentaires						
<i>⊗ please direct deposit into bank account.</i>						
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B+C+D				Total (E) \$49.00		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$49.00		
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Michel Fournier</i>		MAR 21 2006		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>Mh Delorme</i>		23/03/06		TR	49.00	
Authorized (name) / Autorisation (autres moules) <i>Micheline Delorme</i>						s.16(2)
Audited By / Vérifié par <i>Michelle D...</i>		<i>March 22/06</i>				

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.

Cheque Requisition / Demande de chèque

13534

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire Guy Fournier Chairman of the Board of Directors	Vendor No. N° de fournisseur
--	---------------------------------

Date: 08/03/06

Y/A M/M D/J

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 February 2006 as attached.

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

Amount / Montant 339.44
GST/HST Amount / Montant TPS/TVH
GST Amount / Montant TVQ
Total Payment / Paiement total 339.44


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 TO MR. FOURNIER'S BANK ACCOUNT. THANK YOU.

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 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)	Position / Poste	Signature
Signature		Print name / Lettres moulées
Print name / Lettres moulées		Financial Officer / Agent financier

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Guy Fournier		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C de Cou D'OTP s.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse (R de bureau - edifice) La Maison #220		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 Toronto	
Purpose of Trip / But du déplacement Board & Committee Meetings + Meetings			Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le XX / XX / XXXX dJ / m/m / y/a	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advanced / 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 13 / 03 / 2006 Time: 1:00 pm		Return / Retour 17 / 03 / 2006 Time: 12:00 noon		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours 0		= \$0.00
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée				
Break/Fast / Déjeuner \$0.00	Rate / Taux x 0	Number of meals / Nbre de repas 0	= \$0.00	
Lunch / Diner \$0.00	x 0	0	= \$0.00	
Dinner / Souper \$0.00	x 0	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		\$146.82		
s.19(1)		s.16(2)		
		TM Total (C) \$146.82		
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel Hotel: 1,058⁴/TG Food: (61.44)/TM				
Hotel #1: \$1,119.44		Hotel #2: \$0.00		Hotel #3: \$0.00
				Hotel #4: \$0.00
		\$1,119.44		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
1: \$57.00 2: \$57.43 3: \$7.00 4: \$7.00 5: \$8.00 6: \$8.50 7: \$0.00 8: \$0.00 9: \$0.00 10: \$0.00		\$144.93		
Business calls / Appels d'affaire		TG: 30.50		
		TQ: 114.43		
		\$0.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
Mar. 16. Dinner		s.16(2)		
		TM \$39.79		
4 days incidentals		TM \$40.00		
		\$0.00		
		Total (D) \$1,344.16		
Comments / Commentaires				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				
		Total (E) \$1,490.98		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A) \$0.00				
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A) \$1,490.98		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
<i>Michel Fournier</i>		APR 13 2006		CODE AMOUNT ACCT
<i>Michelle Belorme</i>		April 20/06		TM 146.82
<i>Michelle Dion</i>		April 19/06		TM 141.23
				TG 1,058.50
				TQ 114.43

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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Guy Fournier		Employee Id / No d'employé s.19(1)	CC or VBS # / No C. de C ou D-OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (s de bureau - édifice) La Maison #220		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 Ottawa + Montreal
Purpose of Trip / But du déplacement Miscellaneous		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX d / m / a	
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00
Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX d / m / a		Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX d / m / a
Departure / Départ Time: _____ d / m / a		Return / Retour Time: _____ d / m / a	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours	\$0.00
On / Ou Per partial day / Pour portion de journée			
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
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			\$0.00
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Hotel #1:	Hotel #2: \$0.00	Hotel #3: \$0.00	Hotel #4: \$0.00
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
#1 \$15.00	#2	#3	#4
#5	#6	#7 \$0.00	#8 \$0.00
#9 \$0.00	#10 \$0.00		\$15.00
Business calls / Appels d'affaire			\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
Parking March 17, 2006			\$10.00
Parking March 21, 2006		s.16(2)	\$5.00
Coffee			\$6.75
			\$36.75
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			\$36.75
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			\$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC	<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)
SIGNATURE / SIGNATURE <i>Guy Fournier</i>		DATE / DATE APR 13 2006	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
AUTHORIZATION / AUTORISATION <i>Micheline Leborne</i>		DATE / DATE April 20/06	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
AUDITED BY / VÉRIFIÉ PAR <i>Michelle Drouin</i>		DATE / DATE April 19/06	IQ 25.00
			TM 6.75
			IG 5.00
			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.

Marianna Schmitt
OFFICE OF THE CHAIRMAN
BUREAU DU PRÉSIDENT DU CONSEIL
Direct: (613) 288-6175
Facsimile: (613) 288-6176
marianna_schmitt@cbc.ca

Memorandum

*PTD: 06104/08
Budge: 298*

To/À: Mr. R. Rabinovitch, President & CEO
CC:
From/De: Marianna Schmitt
Date: March 20, 2006
Subject/Objet: Quarterly Payment of Annual Retainer for the Chairman of the Board of Directors, CBC

Dear Mr. Rabinovitch,

I am seeking authorization to process a cheque payable to Guy Fournier in the amount of \$4275.00. This amount represents the quarterly retainer payment for the period of January to March 2006.

The payment will be applied against budget account:

Thank you, s.16(2)

Marianna

March '06 ←

rec'd 29/3/2006
[Signature]

APPROVED:

[Signature]

Robert Rabinovitch

March 27/06

Date

CBC  Radio-Canada

April 3, 2006

MEMORANDUM TO: Mr. R. Rabinovitch
President & CEO

SUBJECT: Honorary Fees: January-March 2006

This note confirms that I had worked 23.5 days on behalf of CBC during the months of January – March 2006. The dates are as follows:

January 9	1.0	day
January 16	0.5	day
January 17	1.0	day
January 20	1.0	day
January 23	0.5	day
January 24	1.0	day
January 25	1.0	day
January 26	1.0	day
January 27	0.5	day
January 28, February 15, 23	1.0	day
February 1	1.0	day
February 2	1.0	day
February 3	1.0	day
February 13, March 19	0.5	day
February 14	0.5	day
February 16	0.5	day
March 1	0.5	day
March 2	1.0	day
March 3, 6	0.5	day
March 7, 24	1.0	day
March 8	1.0	day
March 13	1.0	day
March 14	1.0	day
March 15	1.0	day
March 16	1.0	day
March 17	0.5	day
March 21	0.5	day
March 28	0.5	day
March 29	0.5	day
March 31	0.5	day
Total:	23.5	days

As requested, supporting documentation is attached for your reference.

Regards,



Guy Fournier

APPROVED:



Robert Rabinovitch

AVR 5 2006
APR

Date

Page 2 of 2

Marianna Schmitt
OFFICE OF THE CHAIRMAN
BUREAU DU PRÉSIDENT DU CONSEIL
Direct: (613) 288-6175
Facsimile: (613) 288-6176
marianna_schmitt@cbc.ca

Memorandum

*PTD: 06104/08
Buletin: 298*

To/À: Mr. R. Rabinovitch, President & CEO
CC:
From/De: Marianna Schmitt
Date: March 20, 2006
Subject/Objet: Quarterly Payment of Annual Retainer for the Chairman of the Board of Directors, CBC

Dear Mr. Rabinovitch,

I am seeking authorization to process a cheque payable to Guy Fournier in the amount of \$4275.00. This amount represents the quarterly retainer payment for the period of January to March 2006.

The payment will be applied against budget account s.16(2)

Thank you,
Marianna

March '06 ←

recu le 29/3/2006
✓

APPROVED:



Robert Rabinovitch

March 27/06

Date

Cheque Requisition / Demande de chèque

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire
Guy Fournier
 Chairman of the Board of Directors

Vendor No.
 N° de fournisseur

Date: 08/03/06
 Y/A M/M D/J

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 February 2006 as attached.

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

Amount / Montant
339.44

GST/HST Amount / Montant TPS/TVH

GST Amount / Montant TVQ

Total Payment / Paiement total
339.44

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	

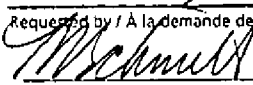
Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)
PLEASE DIRECT DEPOSIT TO MR. FOURNIER'S BANK ACCOUNT. THANK YOU.

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 Marianna Schmitt Print name / Lettres mouillées	Position / Poste EA to the Chairman	Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise) Signature Print name / Lettres mouillées	Position / Poste	Signature Print name / Lettres mouillées Financial Officer / Agent financier

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Guy Fournier s.19(1)		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse (R. de bureau - edifice) La Maison #220		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 Toronto TOR			
Purpose of Trip / But du déplacement Board & Committee Meetings + Meetings			Tickets & Advance Required By Billets et avances requis le			
Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advanced / Avance Totale			
Meals Repas	Accommodation cost Frais d'hébergement	Others Autre	\$0.00 (A)			
\$0.00	\$0.00	\$0.00				
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 13, 03, 2006 d/j m/m y/a		Time: 1:00 pm Heure:	Return / Retour 17, 03, 2006 d/j m/m y/a			
			Time: 12:00 noon Heure:			
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						
Break / 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, Suzan Morgan			\$146.82			
			\$0.00			
			Total (C) \$146.82			
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel Hotel: 1,058⁴/TG Food: (61.44)/TM						
Hotel #1 : \$1,119.44		Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$1,119.44	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
1 : \$57.00 2 : \$57.43 3 : \$7.00 4 : \$7.00 5 : \$8.00 6 : \$8.50 7 : \$0.00 8 : \$0.00 9 : \$0.00 10 : \$0.00					\$144.93	
Business calls / Appels d'affaire		TG: 30.50 TR: 114.43				
			s.16(2) \$0.00			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
Mar. 16. Dinner			TM \$39.79			
4 days incidentals			TM \$40.00			
			\$0.00			
			Total (D) \$1,344.16			
Comments / Commentaires						
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D						
			Total (E) \$1,490.98			
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) \$1,490.98			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Michel Fournier</i>		APR 13 2006		CODE	AMOUNT	ACCT
<i>Michelle Belorme</i>		April 20/06		TM	146.82	
<i>Michelle Dion</i>		April 19/06		TM	141.23	
				TG	1,058.50	
				TR	114.43	
						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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Guy Fournier		Employee Id / No d'employé s.19(1)		CC or VBS # / No C. de C ou D-OTP s.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse (s de bureau - édifice) La Maison #220		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 Ottawa + Montreal	
Purpose of Trip / But du déplacement Miscellaneous		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX d / m / y	
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	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d / m / y	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ		Return / Retour		Time / Heure	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours		= \$0.00	
Or / Ou Per partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner \$0.00		Lunch / Dîner \$0.00		Dinner / Souper \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)		\$0.00	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Total (C) \$0.00					
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 :		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00	
Hotel #4 : \$0.00					
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 \$15.00		#2		#3 #4 #5 #6 #7 \$0.00 #8 \$0.00 #9 \$0.00 #10 \$0.00	
Business calls / Appels d'affaire					
Total (D) \$36.75					
Comments / Commentaires					
Total (E) \$36.75					
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) \$36.75					
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<i>Guy Fournier</i>		APR 13 2006		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
<i>Micheline Leforme</i>		April 20/06		TQ 25.00	
<i>Michelle Drouin</i>		April 19/06		TR 6.75	
				TG 5.00	
				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.

Marianna Schmitt
OFFICE OF THE CHAIRMAN
BUREAU DU PRÉSIDENT DU CONSEIL
Direct: (613) 288-6175
Facsimile: (613) 288-6176
marianna_schmitt@cbc.ca

Memorandum

PTD: 06/07/29
Batch: 654

To/A: Mr. R. Rabinovitch, President & CEO
CC:
From/De: Marianna Schmitt
Date: July 20, 2006
Subject/Objet: Quarterly Payment of Annual Retainer for the Chairman of the Board of Directors, CBC

1st pmmt

Dear Mr. Rabinovitch,

I am seeking your authorization to process a cheque payable to Guy Fournier in the amount of \$4275.00. This amount represents the quarterly retainer payment for the period of April to June 2006.

The payment will be applied against budget account

Thank you, s.16(2)
Marianna

RECEIVED
27/7/2006

Apr '06

APPROVED:


Robert Rabinovitch

July 26, 2006
Date

CBC  Radio-Canada

July 20, 2006

PTD: 06/07/29
Subsci: 654

MEMORANDUM TO: Mr. R. Rabinovitch
President & CEO

SUBJECT: Honorary Fees: April-June 2006

2nd print


This note confirms that I had worked 34 days on behalf of CBC during the months of April - June 2006. The dates are as follows:

April 03	1.0	day /
April 04, 11	.5	day
April 06	1.0	day /
April 07	1.0	day /
April 08	.5	day /
April 12	.5	day /
April 18, 20	.5	day /
April 21, 25, 26	.5	day /
April 23	1.0	day /
April 27	1.0	day /
April 30	1.0	day /
May 1	1.0	day /
May 2	1.0	day /
May 4	1.0	day /
May 5	1.0	day /
May 7	1.0	day /
May 8	1.0	day /
May 9	1.0	day /
May 10	1.0	day /
May 11	1.0	day /
May 12	.5	day /
May 15, 16	1.0	day /
May 18	1.0	day /
May 23	.5	day /
May 24	.5	day /
May 25, 26	.5	day /
May 29	1.0	day /
May 30	1.0	day /
May 31	.5	day /
June 01, 12	.5	day /
June 06	1.0	day /
June 07	1.0	day /
June 08	1.0	day /
June 09	1.0	day /

June 13	1.0	day ✓
June 15	1.0	day ✓
June 16	.5	day ✓
June 18	1.0	day ✓
June 19	1.0	day ✓
June 20	1.0	day ✓
	34.0	days ✓

As requested, supporting documentation is attached for your reference.

Regards,


Guy Fournier

APPROVED:


Robert Rabinovitch

July 26, 2006
Date

2

14112

Cheque Requisition / Demande de chèque

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire
 Guy Fournier
 Chairman of the Board of Directors

Vendor No.
 N° de fournisseur

Date: 13/04/06

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.

QST 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 March 2006 as attached.

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

Amount / Montant

354.69

GST/HST Amount / Montant TPS/TVH

QST Amount / Montant TVQ

Total Payment / Paiement total

354.69

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 to Mr. Fournier's bank account.


Thank you.

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 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 Print name / Lettres moulées	Position / Poste	Signature Print name / Lettres moulées Financial Officer / Agent financier

CBC  Radio-Canada

July 20, 2006

PTD: 06/07/29
batch: 654

MEMORANDUM TO: Mr. R. Rabinovitch
President & CEO

SUBJECT: Honorary Fees: April-June 2006

2nd print

This note confirms that I had worked 34 days on behalf of CBC during the months of April - June 2006. The dates are as follows:

April 03	1.0 day /
April 04, 11	.5 day
April 06	1.0 day /
April 07	1.0 day /
April 08	.5 day /
April 12	.5 day /
April 18, 20	.5 day /
April 21, 25, 26	.5 day /
April 23	1.0 day /
April 27	1.0 day /
April 30	1.0 day /
May 1	1.0 day /
May 2	1.0 day /
May 4	1.0 day /
May 5	1.0 day /
May 7	1.0 day /
May 8	1.0 day /
May 9	1.0 day /
May 10	1.0 day /
May 11	1.0 day /
May 12	.5 day /
May 15, 16	1.0 day /
May 18	1.0 day /
May 23	.5 day /
May 24	.5 day /
May 25, 26	.5 day /
May 29	1.0 day /
May 30	1.0 day /
May 31	.5 day /
June 01, 12	.5 day /
June 06	1.0 day /
June 07	1.0 day /
June 08	1.0 day /
June 09	1.0 day /

*** {

June 13	1.0	day ✓
June 15	1.0	day ✓
June 16	.5	day ✓
June 18	1.0	day ✓
June 19	1.0	day ✓
June 20	1.0	day ✓
	34.0	days ✓

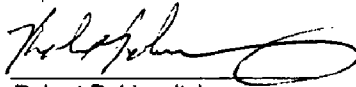
As requested, supporting documentation is attached for your reference.

Regards,



Guy Fournier

APPROVED:



Robert Rabinovitch

July 26, 2006
Date

Marianna Schmitt
OFFICE OF THE CHAIRMAN
BUREAU DU PRÉSIDENT DU CONSEIL
Direct: (613) 288-6175
Facsimile: (613) 288-6176
marianna_schmitt@cbc.ca

Memorandum

PTD: 06107129
Batch: 654

To/A: Mr. R. Rabinovitch, President & CEO
CC:
From/De: Marianna Schmitt
Date: July 20, 2006
Subject/Objet: Quarterly Payment of Annual Retainer for the Chairman of the Board of Directors, CBC

1st print

Dear Mr. Rabinovitch,

I am seeking your authorization to process a cheque payable to Guy Fournier in the amount of \$4275.00. This amount represents the quarterly retainer payment for the period of April to June 2006. ✓

The payment will be applied against budget account

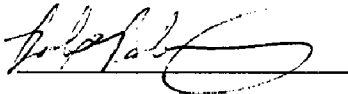
Thank you, s.16(2)

Marianna

RECEIVED
27/7/2006

↓
May '06

APPROVED:



Robert Rabinovitch

July 26, 2006

Date

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Guy Fournier s.19(1)		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (p de bureau - édifice) La Maison #220		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail Montreal		tel./tel. 613-288-6177	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Saint John NB - Moncton <i>(SJS)</i>
Purpose of Trip / But du déplacement Board Mtgs + Events + Interviews + Regional Visit		Tickets & Advance Acquired By Billets et avance requis le <i>XX / XX / XXXX</i>	
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 / mm / ya		Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX dj / mm / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 07 / 05 / 2006 Time: 7:00 pm		Return / Retour 11 / 05 / 2006 Time: 7:10 pm	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =	\$0.00
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée			
Breakfast / Déjeuner \$0.00	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas 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			\$0.00
			\$0.00
Total (C)			\$0.00
Other Expenses / Autres dépenses			
<i>DUTY: 48.07 HOTEL: 44.25.</i>			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Hotel #1 : \$479.32		Hotel #2 : \$187.45	
Hotel #3 : \$0.00		Hotel #4 : \$0.00	
			\$666.77
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
1 : \$12.00 2 : \$40.00 3 : \$13.00 4 : \$55.00 5 : \$20.00 6 : \$13.00 7 : \$0.00 8 : \$0.00 9 : \$0.00 10 : \$0.00			\$153.00
<i>TH TH TH TR TH TH</i>			
Business calls / Appels d'affaire			
			\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
4 days incidentals <i>FU</i>			\$40.00
Airport Tax <i>s.16(2) TH</i>			\$15.00
May 10.06 - Dinner self <i>TH</i>			\$81.93
Total (D)			\$956.70
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			
			Total (E) \$956.70
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) \$956.70
SIGNATURE / SIGNATURE <i>Guy Fournier</i>		DATE / DATE MAY 24 2006	
AUTHORITY / AUTORISATION <i>Michelina Pelorme</i>		DATE / DATE 26/05/2006	
Audited By / Vérifié par <i>M. G.</i>		DATE / DATE 27/05/06	
		AMOUNT 48.07	ACCT FU
		AMOUNT 691.70	ACCT S.16(2)
		AMOUNT 95	ACCT

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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Guy Fournier		Employee ID / No d'employé s.19(1)	I.C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OIP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (p de bureau - Edifice) La Maison #220		Claim # / Libré 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			
Purpose of Trip / But du déplacement Miscellaneous		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX d/ m/ ya		
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 d/ m/ ya		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d/ m/ ya		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 17, 05, 06 Time: m/m ya		Return / Retour 17, 05, 06 Time: m/m ya				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =		\$0.00		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée						
Breakfast / Déjeuner \$0.00		Lunch / Dîner \$0.00		\$0.00		
Dinner / Souper \$0.00		Less meals provided / Soustraire les repas fournis				
Total (B)		\$0.00				
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				\$0.00		
Total (C)				\$0.00		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hotel #1 :	Hotel #2 :	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$0.00		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
1 :	2 :	3 :	4 :	\$0.00		
Business calls / Appels d'affaire						
				\$0.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
- Participation on panel at APTS in Saint-Hyacinthe 121 kms TG				\$48.40 ✓		
- Parking re mtg with President/2 Board Members/S. Lafrance re French Services TQ				\$13.00 ✓		
Total (D)				\$61.40 ✓		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
Total (E)				\$61.40		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)						
BALANCE DUE / SOLDE DUE <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$61.40		
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <i>Guy Fournier</i>		DATE / DATE MAY 24 2006		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation <i>Michel Delorme</i>		DATE / DATE 25/05/06		CODE TG	AMOUNT 48.40	ACCT
Authorized by (m) / Autorisation (retour notées) <i>Michel Delorme</i>		DATE / DATE 25/05/06		CODE TQ	AMOUNT 13	ACCT s.16(2)
Audited By / Vérifié par						

Cheque Requisition

This form is to be used only when normal supporting documents are not available. When you are ready to print, click on the "View Completed Form" button at the bottom of the page. You will be able to preview and then print the final form, or go back to make changes if necessary.

Date *

dd/mm/yy

Payee's Name *

Payee's Address *

Vendor No.

QST Registration No.

GST/HST Registration No.

Reason for payment:

Canadian Funds

U.S. Funds

Amount *

GST/HST Amount

QST Amount

Total Payment *

Charge To:

Cost Element *

Fund Commitment No.

Cost Centre/Project No. *

Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above)

CBC  Radio-Canada

July 20, 2006

PTD: 06/07/29
Subcl: 654

MEMORANDUM TO: Mr. R. Rabinovitch
President & CEO

SUBJECT: Honorary Fees: April-June 2006

2nd pmt

This note confirms that I had worked 34 days on behalf of CBC during the months of April - June 2006. The dates are as follows:


April 03	1.0 day /
April 04, 11	.5 day
April 06	1.0 day /
April 07	1.0 day /
April 08	.5 day /
April 12	.5 day /
April 18, 20	.5 day /
April 21, 25, 26	.5 day /
April 23	1.0 day /
April 27	1.0 day /
April 30	1.0 day /
May 1	1.0 day /
May 2	1.0 day /
May 4	1.0 day /
May 5	1.0 day /
May 7	1.0 day /
May 8	1.0 day /
May 9	1.0 day /
May 10	1.0 day /
May 11	1.0 day /
May 12	.5 day /
May 15, 16	1.0 day /
May 18	1.0 day /
May 23	.5 day /
May 24	.5 day /
May 25, 26	.5 day /
May 29	1.0 day /
May 30	1.0 day /
May 31	.5 day /
June 01, 12	.5 day /
June 06	1.0 day /
June 07	1.0 day /
June 08	1.0 day /
June 09	1.0 day /

Handwritten marks: a bracket on the left side of the table, and a downward arrow below the bracket.

* {	June 13	1.0	day ✓
	June 15	1.0	day ✓
	June 16	.5	day ✓
	June 18	1.0	day ✓
	June 19	1.0	day ✓
	June 20	1.0	day ✓
		34.0	days ✓

As requested, supporting documentation is attached for your reference.

Regards,


 Guy Fournier

APPROVED:


 Robert Rabinovitch

July 26, 2006
 Date

Marianna Schmitt
OFFICE OF THE CHAIRMAN
BUREAU DU PRÉSIDENT DU CONSEIL
Direct: (613) 288-6175
Facsimile: (613) 288-6176
marianna_schmitt@cbc.ca

Memorandum

PTD: 06107129
Batch: 654

To/À: Mr. R. Rabinovitch, President & CEO
CC:
From/De: Marianna Schmitt
Date: July 20, 2006
Subject/Objet: Quarterly Payment of Annual Retainer for the Chairman of the Board of Directors, CBC

1st print

Dear Mr. Rabinovitch,

I am seeking your authorization to process a cheque payable to Guy Fournier in the amount of \$4275.00. This amount represents the quarterly retainer payment for the period of April to June 2006.

The payment will be applied against budget account

Thank you,

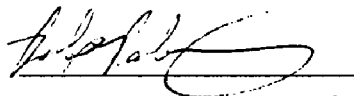
s.16(2)

Marianna

RECEIVED
27/7/2006

June '06

APPROVED:



Robert Rabinovitch

July 26, 2006
Date

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Guy Fournier, Chairman s.19(1)		Employee Id / No d'employé s.16(2)	C.C. or VES # / No C. de C ou D'OIP	
Location (Room - Building) / Adresse (R de bureau - édifice) La Maison #220		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 Ottawa Office	
Purpose of Trip / But du déplacement Governance Seminar - Renaud Foster, PCO & TB			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / mm / yls	
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 / mm / yls		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX dj / mm / yls
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 07 / 06 / 2006 Time: 8:00 pm		Return / Retour 09 / 06 / 2006 Time: 9:00 pm		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =		\$0.00
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée				
Break/Fast / Déjeuner \$0.00	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas 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			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 with L. Morrey				\$176.22
				\$0.00
s.16(2) TM				Total (C) \$176.22
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel				
Hotel #1 : \$633.00	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$633.00
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
1 : \$6.00 12 : \$8.35 13 : \$0.00 14 : \$0.00 15 : \$0.00 16 : \$0.00 17 : \$0.00 18 : \$0.00 19 : \$0.00 10 : \$0.00				\$14.35
Business calls / Appels d'affaires				
\$0.00				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
2 days incidentals		s.19(1)	TM	\$20.00
mileage: 476 kms (Montreal-Ottawa)			TG	\$190.40
June 12.06 Parking re lunch in Montreal			TQ	\$4.00
				Total (D) \$861.75
Comments / Commentaires				
* Direct deposit in Chairman's bank account.				
Add amounts B-C+D / Additionner les montants B-C-D				Total (E) \$1,037.97
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$1,037.97
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant Guy Fournier		DATE / DATE JUN 20 2006	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation M. Orlan		DATE / DATE 20/06/06	AMOUNT TM 176.22	ACCT s.16(2)
Authorized Party / Autorisation (autres modèles)				
Approved By / Vérifié par [Signature]		DATE / DATE 20/06/06	AMOUNT TQ 4	ACCT TM 20

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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Guy Fournier, Chairman s.19(1)		Employee id / No d'employé	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 mtg w/Rae Hull		Nezhat Khosrowshahi		\$191.17		
July 7.06 lunch mtg v		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 (HOTEL 2.67)		HOTEL 147.44 (HOTEL 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				s.16(2) \$125.00		
8 days incidentals (Jun 18-19-20-21-22 + Jul 6-7-8)				\$80.00		
less reimbursement to CBC for personal portion of AC ticket				-\$1,067.46		
				\$343.43		
				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) \$731.99		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$731.99		
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	660.95	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.

QST 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.

2006 JUL 24 AM 8:17

s.16(2)

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

Amount / Montant	356.75
GST/HST Amount / Montant TPS/TVH	
QST Amount / Montant TVQ	
Total Payment / Paiement total	356.75

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	

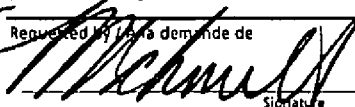
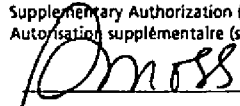
Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)
 Please direct deposit cheque to Mr. Fournier's bank account.

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 21/07/06 Print name / Lettres moulées	Position / Poste Director, Budgeting & Forecasting Finance & Admin.	Signature
		Financial Officer / Agent financier

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Guy Fournier, Chairman s.19(1)		Employee Id / No d'employé		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	
Authorization / Autorisation		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					
Breakfast / Déjeuner \$0.00 x 0		Lunch / Dîner \$0.00 x 0		Dinner / Souper \$0.00 x 0	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				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	
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		Total (D) \$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		Total (E) \$0.00			
Business calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste) s.16(2)					
Dinner Sept 07.06				\$83.54	
				\$0.00	
				\$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 / Requéant <i>Guy Fournier</i>		DATE / DATE SEP 8 2006		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation <i>M. Delorme</i>		Sep 8, 2006		CODE DM	AMOUNT 266.44
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulees) <i>Micheline Delorme</i>				CODE DG	AMOUNT 855.00
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		Sep 8 2006		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.