

**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 /

<del>June 13</del>	1.0	day ✓
<del>June 15</del>	1.0	day ✓
<del>June 16</del>	.5	day ✓
<del>June 18</del>	1.0	day ✓
<del>June 19</del>	1.0	day ✓
<del>June 20</del>	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



## Cheque Requisition / Demande de chèque

14112

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

Date: 13/04/06

Y/A          W/M          D/J

This form is to be used only when normal supporting documents are not available.

Ce formulaire doit être utilisé seulement lorsque les pièces justificatives n'existent pas.

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

Reason for payment / Raison du paiement

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**

Charge To Imputez à	Cost Element Nature Comptable	<b>55508</b>	Fund Commitment No. N° d'engagement de fonds
	Cost centre / Project No. Centre de coût / N° de projet	<b>9710602</b>	

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.

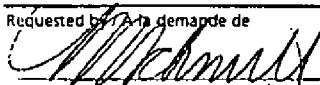
Thank you.

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

**Cheque Requisition / Demande de chèque**

216112

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

*Robert Rabinovitch*

Date: 2006 04 05  
VIA M/M D/J

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

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

Reason for payment / Raison du paiement

*57354 -> VIDEOTRON (2006.04.07 To 06.06) 170.19*  
*57354 -> BELL EXPRESS VU (2006.03.06 To 04.06) 63.21*

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

Amount / Montant  
 GST/HST Amount / Montant TPS/TVH  
 GST Amount / Montant TVQ  
 Total Payment / Paiement total  
**233.40**

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	<i>97110001</i>

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

**Certification of Performance**

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

**Certificat de bonne exécution**

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

Requested by / À la demande de  
*[Signature]*  
 Signature  
 Print name / Lettres moulées  
*M. Delorme*

Position / Poste  
 APR 10 2006

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements  
 Signature

Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise)  
 Signature  
*Micheline Delorme 13/04/06*  
 Print name / Lettres moulées

Position / Poste  
 Senior Director  
 Comptrollership & Operations

Print name / Lettres moulées  
 Financial Officer / Agent financier



ROBERT RABINOVITCH

s.19(1)

7 / 7

Page  
Account Number

Bill Date  
Customer ID Number

March 6, 2006

(14 Digit Number for online/tebanking)

### Television Services

Tony and the gang are finally back with the NEW season of The Sopranos debuting March 12th on the same day as HBO and in High Definition only on The Movie Network and Movie Central. Previous episodes of The Sopranos are now playing - so subscribe to the Movies Pack today and get caught up just in time for Season 6. Ask your sales representative for The Movie Network or Movie Central today!

ExpressVu is proud to cheer on the Canadian team during the Winter Olympic games. Enter the Goldrush Contest for your chance to win \$10,000 in gold! Over \$100,000 in prizes available to be won. Go to [www.bell.ca/victories](http://www.bell.ca/victories) to enter and for full details

UFC 58: USA vs. Canada features the best fighters from both nations! Middleweight: Rich Franklin vs. David Loiseau. Welterweight: BJ Penn vs. Georges St. Pierre. March 4 at 10:00pmET, channel 35!

### Monthly Charges

Amount

ExpressVu Account Number: s.19(1)

#### Monthly Services (Mar 06 to Apr 05)

1 Ultimate 7 (Savings of \$25.60/mo)	59.99
Less EXPRESSVU-MOBILITY PQ	5.03cr
1 New Galaxie 91	0.00
1 System Charge	2.99

**Total Monthly Charges (before taxes) 57.95**

### Other Charges and Credits

Amount

Price guarantee adjustment

3.00cr

**Total Other Charges and Credits (before taxes) 3.00cr**

**Total Television Services (before taxes) 54.95**

### Taxes

Amount

GST

3.85

QST - equipment

4.41

**Total Taxes 8.26**

**Total (after taxes) 63.21**

*Paid  
Mar 17/06*



QUEBECOR MEDIA

**Moving? Let us know** right now for a chance to win a decorating makeover, including the services of an interior designer and \$10,000 worth of furnishings offered by Mobilia. To learn more, visit [videotron.com/moving](http://videotron.com/moving)

Internet clients, protect your computer against viruses by choosing one of our two Vidéotron Security Services packs, starting at only \$5.95/month. Subscribe today and get the first month free!

If you're hooked on specialized TV channels and want even more, there will be three new channels offered on Illico Digital TV as of March 1st: Bite TV (position 170), The Fight Network (position 116), and Casino and Gaming (position 58). Find out more by visiting us on line at [videotron.com](http://videotron.com)

000007

Keep this portion.

s.19(1)

Account No.

Invoice date

**MAR 17, 2006**

FACT. SGA. 001 (07/05)

Invoice period From To	Description	Amount
FEB 01	Previous balance	160.99
APR 07 JUN 06 2006	Payment rec'd - thank you	160.99-
	Basic service (digital)	25.98
	Mega	116.00
	2 Additional outlets	
	Vidéotron classic	
	Digital television network fee	5.98
	GST NO. 105532634	10.36
	QST TELECOMMUNICATION	11.87
		7%
		7.5%

Amount to be paid

Due date of  
current invoice

**170.19**

**APR 07, 2006**

PO Box 11078 Stn Centre Ville  
Montréal, QC H3C 5B7  
Fax: 514-380-9106

Automated services: 514-380-2967  
Customer Service: 514-281-1711  
Technical Support: 514-841-2611

For additional information see reverse

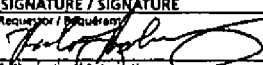
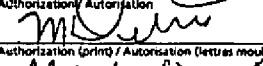
**Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage 1 of 2**

Requestor's Name / Nom du requérant <b>Robert Rabinovitch</b>		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C de C ou D'OTF <b>9710001</b>
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. <b>288-6060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>NEW YORK</b>
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN NEW YORK CITY - meeting with N.H.L.</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le	
Meals / Repas		Advance calculation / calcul de l'avance	
Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ <b>04 / 04 / 2006</b> Time: <b>MONTREAL - TORONTO - N.Y.C.</b>		Return / Retour <b>06 / 04 / 2006</b> Time: <b>N.Y.C. - TORONTO</b>	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours	
Or / Ou		For partial day / Pour portion de journée	
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Dîner	
Dinner / Souper		Less meals provided / Soustraire les repas fournis	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		Total (B)	
Other Expenses / Autres dépenses		Total (C)	
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)	
Business calls / Appels d'affaires		Others / Autres (provide list / fournir la liste)	
Comments / Commentaires		Total (D)	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Authorizing / Autorisation		Authorizing / Autorisation (lettres mouleées)	
Audited By / Vérifié par		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	

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 2 of 2**

Requestor's Name / Nom du requérant <b>Robert Rabinovitch</b>		Employee ID / No d'employé <b>9710001</b>	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF <b>9710001</b>
Location (Rooms - Building) / Adresse: (# de bureau - édifica) <b>288 6060</b>		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. <b>288 6060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ
Purpose of Trip / But du déplacement <b>Business in Toronto</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ <b>06/04/2006</b> Time: <b>NEW YORK - TORONTO</b>		Return / Retour <b>07/04/2006</b> Time: <b>TORONTO - MONTREAL</b>	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours	=
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas
Breakfast / Déjeuner		X	=
Lunch / Dîner		X	=
Dinner / Souper		X	=
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			
			Total (B)
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
			Total (C)
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
<b>INTERCONTINENTAL</b>		<b>TG-58221</b>	<b>263.35</b>
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
<b>INCIDENTALS without RECEIPTS (FOOD: 30.00, TAXI: 20.00)</b>		<b>TM</b>	<b>50.00</b>
<b>MISCELLANEOUS (10 DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>TM</b>	<b>15.00</b>
			<b>328.35</b>
			<b>343.35</b>
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			Total (E)
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			(A)
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC	<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)
			Total (E)-(A) <b>343.35</b>
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
		<b>AVR 28 2006</b>	
Authorization / Autorisation			CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
		<b>03/05/06</b>	<b>TG 263.35 58221</b>
Authorization (print) / Autorisation (lettres moultées)			<b>TM 15 58225</b>
Printed By / Vu par		<b>03/05/06</b>	

**Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage**

Requestor's Name / Nom du requérant <b>ROBERT RABINOVITCH</b>		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF <b>9710001</b>
Location (Rooms - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / TEL <b>288.6060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN TORONTO AND OTTAWA</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ <b>11 04 2006</b> Time: <b>MONTREAL - Toronto</b>		Return / Retour <b>12 04 2006</b> Time: <b>TORONTO - OTTAWA</b>	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours	
Or / Ou		For partial day / Pour portion de journée	
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Dîner	
Dinner / Souper		Less meals provided / Soustraire les repas fournis	
		Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Receptions			
<b>57311</b>		<b>80.00</b>	
		Total (C)	
		<b>80.00</b>	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
<b>INTERCONTINENTAL (Plus: 18.09 hotel: 261.25)</b>		<b>279.43</b>	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
<b>Taxi TA</b>		<b>14.00</b>	
<b>OWN CAR = OTTAWA - MONTREAL (200km @ .25/km) TG</b>		<b>50.00</b>	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
<b>INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (FOOD: 20.00, TAXI: 25.00) FA</b>		<b>45.00</b>	
<b>MISCELLANEOUS (3 DAYS @ 15./DAY) TM</b>		<b>45.00</b>	
		Total (D)	
		<b>445.43</b>	
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			
		Total (E)	
		<b>525.43</b>	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
<i>Robert Rabinovitch</i>		<b>AVR APR 28 2006</b>	
Authorization / Autorisation		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<i>M. Michelle Delorme</i>		<b>03/05/06</b>	
Authorized by / Autorisation (letters included)		CODE AMOUNT ACCT	
<i>Michelle Delorme</i>		TA 43.02 58225	
		TG 14 58221	
		TG 261.25 58221	
		TM 80 57311	
Audited by / Vérifié par			
<i>(Matthew Caporale)</i>		<b>01/05/06</b>	

**Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage**

Requestor's Name / Nom du requérant <b>Robert Rabinovitch</b>		Employee ID / No d'employé <b>9710001</b>	CC or WBS # / No C. de C ou D'OTF
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. <b>288-6060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>OTTAWA - TORONTO</b>	
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN TORONTO MONTREAL, OTTAWA</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)
Authorization / Autorisation	Special Authorization / Autorisation Spéciale		
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ <b>24/04/2006</b>	Time: <b>MONTREAL-TORONTO</b>	Return / Retour <b>27/04/2006</b>	Time: <b>MONTREAL-OTTAWA</b>
<b>26/04/2006</b>	Heure: <b>TORONTO-MONTREAL</b>	<b>28/04/2006</b>	Heure: <b>OTTAWA-TREBLOU</b>
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne	Days / Jours	=	
X			
Or / Ou	For partial day / Pour portion de journée		
Breakfast / Déjeuner	X	=	
Lunch / Other	X	=	
Dinner / Souper	X	=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			Total (B)
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions			
<b>57311 (25.31, 180.00, 120.00, 108.00, 47.15)</b>			<b>480.46</b>
Total (C)			<b>480.46</b>
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel	<b>INTERCONTINENTAL (FOODSICK HOTEL: 572.70)</b>		<b>577.88</b>
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)	<b>TAXIS (8.00, 14.00, 14.00, 8.00)</b>		<b>44.00</b>
Business-related Appointments / Réunions	<b>PARKING</b>		<b>8.00</b>
Others / Autres (provide list / fournir la liste)	<b>MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPTS (TAXIS: 25.00, FOOD: 75.00)</b>		<b>100.00</b>
	<b>INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>75.00</b>
Total (D)			<b>804.88</b>
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			Total (E)
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			(A)
BALANCE DUE / SOLDE DÙ	<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC	<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	Total (E)-(A) <b>1285.34</b>
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
<i>[Signature]</i>		<b>MAY 15 2006</b>	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation		<b>16/05/06</b>	<b>TM 480.46 57311 TQ 8 58221</b>
Authorisation (print) / Autorisation (lettres mouluées)			<b>TG 641.70 58221</b>
Audited By / Vérifié par		<b>16/05/06</b>	<b>TM 155.18 58225</b>

**MPL**

CBC 0466 (01/2005)

PTD: 06105120  
Butch: 447

Director / Administrateur :

Johanne Brunet

Posted/MS

Activity / Activité : <u>Conseil St-Jean</u>				Date :	
Date	Full Day Journée complète \$625.00	1/2 Day 1/2 journée \$312.50	Conf. Call Conf. 1414 \$250.00	Total	
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>					
<del>4 mai</del>		<del>312.50</del>		<del>312.50</del>	
<b>Meeting / Réunion</b>					
8 mai	625.00			625.00	
9 mai	625.00			625.00	
10 mai	625.00			625.00	
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>1875.00</b>	

Total time of meeting and travelling cannot exceed 1 full day for each day.  
Le temps total de voyage et de réunion ne peut excéder 1 journée complète pour chaque journée.

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

Fees		Amount
Cost Centre or Project: <u>M 710602 - 3055</u>		<u>1875.00</u>
Cost Centre or Project:		

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>1, 05, 06</u>	Time / Heure: <u>11 H 30</u>	Date: <u>10, 05, 06</u>	Time / Heure: <u>18 H 30</u>
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		<u>3</u> days / jours @ \$60	<u>180.00</u>
<b>Less meals provided:</b> Breakfast \$10 Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 Déjeuner 12\$	Dinner \$28 Diner 28\$	<u>3 x 28 = 84</u> <u>2 x 12 = 24</u> <u>3 x 10 = 30</u>
<b>Duty entertainment/Frais de représentation :</b> Specify / spécifier			
<b>Total (A)</b>			<u>42.00</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			<u>1340.99</u> ✓
Accommodation / Hébergement			<u>543.40</u> ✓
Taxi, limousine ( <u>35.00 + 33.00</u> )			<u>68.00</u> ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<u>50 kms @ .40</u>	<u>20.00</u> ✓
<u>stationnement Caerpoist</u>			<u>84.00</u> ✓
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>2106.39</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>2148.39</u>

Johanne Brunet  
Requestor / Requéran

11 mai '06  
Date

Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.

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

Expenses		Amount
Cost Centre or Project: <u>M 710602 - 3055</u>		<u>2148.39</u>
Cost Centre or Project:		

Thane Ferguson  
Authorization / Autorisation

May 16, 06  
Date

Rec'd  
17/05/06  
9:00

Cheques / Fees	Expenses	Da: 000012
----------------	----------	------------

PTD: 06/05/20  
S. L. 439

Director / Administrateur : Johanne Brunet

Activity / Activité : <u>Comité de vérification</u>				Date :
Date	Full Day Journée complète \$625.00	1/2 Day 1/2 journée \$312.50	Conf. Call Conf. télé. \$250.00	Total
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>				
<b>Meeting / Réunion</b>				
<u>1er mai</u>	<u>625.00</u>			<u>625.00</u>
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<u>625.00</u>

Total time of meeting and travelling cannot exceed 1 full day for each day.  
Le temps total de voyage et de réunion ne peut excéder 1 journée complète pour chaque journée.

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

Cost Centre or Project: <u>M 710602 - 30055</u>	<b>Fees</b>	Amount: <u>625.00</u>
Cost Centre or Project:		Amount:

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

<b>Departure / Départ</b>		<b>Return / Retour</b>	
Date: <u>1, 5, 06</u>	Time / Heure: <u>6 H 15</u>	Date: <u>1, 5, 06</u>	Time / Heure: <u>16 H 30</u>
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		days / jours @ \$60	
<b>Less meals provided:</b>	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
<b>Moins repas fournis :</b>	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
<b>Duty entertainment/Frais de représentation :</b>			
Specify / spécifier			
		<b>Total (A)</b>	
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>		<u>10.00</u>	

*Rec'd  
17/05/06  
3:30pm*

Johanne Brunet  
Requestor / Requérant

3 mai '06  
Date

Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.

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

Cost Centre or Project: <u>M 710602 - 30055</u>	<b>Expenses</b>	Amount: <u>10.00</u>
Cost Centre or Project:		Amount:

Marie Perreault  
Authorization / Autorisation

May 12/06  
Date

<b>Cheques : Fees</b>	<b>Expenses</b>	<b>Date</b> 000013
-----------------------	-----------------	--------------------

OTID: 06/07/29  
Batch: 646

Mme Johanne Brunet OTTAWA

Centre \_\_\_\_\_  
Episode 500  
Compte 5001

Projet M. Maguire 25/7/06

INVOICE

PIERRE HOLLLET / Date  
Autorisation selon DFA

DATE			FEE
<del>March 8, 2006</del>	<del>Audit Committee</del>		<del>\$625.00</del>
March 13, 2006	Public Support (Chair)	} M 710602 - 30054	\$1,250.00
March 14, 2006	Board (Training)		\$2,000.00 <1562.50 pd>
March 15, 2006	Board		\$625.00
<b>Total</b>			<b>\$4,500.00</b>
May 1, 2006	Audit Committee	M 710602 - 30155	\$1,300.00 <pd 625.00>
May 8, 2006	Board (Retreat)		\$2,000.00
May 9, 2006	Standing	} M 710602 - 30055	\$1,000.00 <1875.00 pd>
May 10, 2006	Public Support (Chair)/ Board		\$1,250.00
<b>Total</b>			<b>\$5,550.00</b>
June 15, 2006	Audit Committee	M 710602 - 30156	\$1,300.00 <625.00 pd>
June 20, 2006	Standing/ Board	M 710602 - 30056	\$2,000.00 ✓
<b>Total</b>			<b>\$3,300.00</b>
<b>TOTAL:</b>			<b>\$13,350.00</b> # 8037.50

RECEIVED  
24/7/2006

This is an accurate statement of the fees owing to me as a member of the Board of Directors of CBC/Radio-Canada in respect of Board and Committee meetings held in March, May and June 2006.

Johanne Brunet  
Johanne Brunet  
July 12<sup>th</sup> / 06  
Date

M 710602 - 30054 = 2312.50 ✓
M 710602 - 30155 = 675.00 ✓
M 710602 - 30055 = 2375.00 ✓
M 710602 - 30156 = 675.00 ✓
M 710602 - 30056 = 2000.00 ✓
<b>98037.50</b>

\*NOTE: Payments already remitted on account of fees for March, May and June 2006 will be deducted from the total shown on this invoice.

JUL 12 '06 10:14

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant <b>Guy Fournier</b>		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP <b>9710602</b>			
Location (Room - Building) / Adresse: (p de bureau - Edifice) <b>La Maison #220</b>		Type of Leave / Type de demande		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail <b>Montreal</b>		Tel / Tél. <b>613-288-6177</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ			
Purpose of Trip / But du déplacement <b>Miscellaneous</b>		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 <b>\$0.00</b>	Accommodation cost / Frais d'hébergement <b>\$0.00</b>	Others / Autre <b>\$0.00</b>	<b>\$0.00 (A)</b>			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d / m / ya		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ <b>17, 05, 06</b> Time: m/m y/ya		Return / Retour <b>17, 05, 06</b> Time: m/m y/ya				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		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:	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:	5:		
17:	18:	19:	20:	\$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-58221 \$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) \$0.00		
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 <b>MAY 24 2006</b>		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT
Authorized By / Autorisation (Retour, notées) <i>Michelle Delorme</i>		TG	48.40	58221		
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		TQ	13	58221		

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.

Posted  
60

770: 06/08/12  
B. Sch: 675

Director / Administrateur: Hélène Fortin

Activity / Activité: May 1 Audit Committee Date: MAY 1 - 2006

Date	Full Day Journée complète \$625.00	1/2 Day 1/2 journée \$312.50	Conf. Call Conf. 644 \$250.00	Total
------	------------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------

**Meeting / Réunion**

Date	Full Day	1/2 Day	Conf. Call	Total
<u>May 1, 2006</u>	<u>1550 -</u>			<u>1550 -</u>
<u>April 19 - 2006</u>				
<u>Prep - Conf Call</u>			<u>250 -</u>	<u>250 -</u>

**Travelling Time / Temps de voyage**

Date	Full Day	1/2 Day	Conf. Call	Total
<u>May 1, 2006</u>	<u>1550 -</u>			<u>1550 -</u>

**Meeting / Réunion**

Date	Full Day	1/2 Day	Conf. Call	Total
<u>May 1, 2006</u>	<u>1550 -</u>			<u>1550 -</u>

Date	Full Day	1/2 Day	Conf. Call	Total
<u>May 1, 2006</u>	<u>1550 -</u>			<u>1550 -</u>

**Fees**

Date	Full Day	1/2 Day	Conf. Call	Total
<u>May 1, 2006</u>	<u>1550 -</u>			<u>1550 -</u>

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Date	Time / Heure	Return / Retour	Time / Heure
<u>May 1, 2006</u>	<u>6:00 AM</u>	<u>May 1, 2006</u>	<u>6:00 PM</u>

Per diem / Indemnité quotidienne	days / jours @ \$60	Total
<u>60 -</u>	<u>1</u>	<u>60 -</u>

Less meals provided / Moins repas fournis	Breakfast \$10 / Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 / Déjeuner 12\$	Dinner \$28 / Dîner 28\$	Total
<u>(12)</u>				<u>48 -</u>

**Duty entertainment / Frais de représentation**

Total (A)	Total (A)
<u>48 -</u>	<u>48 -</u>

**Other expenses / Autres dépenses**

Transportation / Transport	Accommodation / Hébergement	Taxi, limousine	Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)

Total other expenses / Total autres dépenses (B)	Total (A)	Total (A + B)
	<u>48 -</u>	<u>48 -</u>

**TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)**

Requestor / Requant: Hélène Fortin Date: July 4 - 2006

Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.

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

Cost Centre or Project	Amount
<u>M 710 602 - 30155</u>	<u>48.00</u>

Authorization / Autorisation: [Signature] Date: July 28 2006

Cheques / Fees	Expenses	Date
		<u>000016</u>



0.00 TTAWA

PTD: 06108/12  
Batch: 625

posted  
ms

Mme Hélène Fortin

JUL 25 2006

0.00  
2,000.00  
1,575.00  
1,550.00  
3,625.00  
1,550.00  
625.00  
10,725.00

*Below*

*Signature*  
Date  
DPA

INVOICE

RECEIVED

2/8/2006

FEE

March 8, 2006	Audit Committee (Chair)	\$625.00	
March 14, 2006	Board (Training) M710602-30054	\$2,000.00	<pd 1250.00>
March 15, 2006	Board M710602-30054	\$625.00	
<b>Total</b>		<del>\$3,250.00</del>	\$1,375.00 ✓
May 1, 2006	Audit Committee (Chair) M710602-30155	\$1,550.00	✓
May 8, 2006	Board (Retreat) M710602-30155	\$2,000.00	✓
May 9, 2006	Standing "	\$1,000.00	✓
May 10, 2006	Board "	\$625.00	✓
<b>Total</b>		\$5,175.00	
June 8, 2006	Annual Audit Committee preparation M710602-30014	\$625.00	✓
June 15, 2006	Audit Committee (Chair) M710602-30156	\$1,550.00	✓
June 20, 2006	Standing/ Board M710602-30056	\$2,000.00	✓
<b>Total</b>		\$3,550.00	
<b>TOTAL:</b>		<del>\$10,725.00</del>	\$12,000.00

This is an accurate statement of the fees owing to me as a member of the Board of Directors of CBC/Radio-Canada in respect of Board and Committee meetings held in March, May and June 2006.

*Hélène Fortin*  
Hélène Fortin

M 710602-30054 = \$1,375.00 ✓  
M 710602-30155 = \$1,550.00 ✓  
M 710602-30055 = \$3,625.00 ✓  
M 710602-30156 = \$1,550.00 ✓  
M 710602-30014 = \$625.00 ✓  
M 710602-30056 = \$2,000.00 ✓  
**\$10,725.00** ✓

\*NOTE: Payments already remitted on account of fees for March, May and June 2006 will be deducted from the total shown on this invoice.

Approved annually by P. Nolet -- This is the annual mandatory preparatory meeting as requested by both

PTD: 06/08/12  
Sinhé: 675

posted

Director / Administrateur : Hélène F. Fortin

Activity / Activité : May 8-9-10 BOD Date : MAY 8-9-10/2006

Date	Full Day Journée complète \$825.00	1/2 Day 1/2 journée \$412.50	Conf / Call Conf / Réu \$150.00	
<b>Meeting / Réunion</b>				
May 8 - SID	1000			1000 -
9 - BOD	2000			2000 -
10 - BOD	2000	625		2625 -
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>				
<b>Meeting / Réunion</b>				
				<b>RECEIVED</b> 2/8/2006

Total Fees / Total des honoraires

3625

Total time of meeting and travelling cannot exceed 1 full day for each day.  
Le temps total de voyage et de réunion ne peut excéder 1 journée complète pour chaque journée.

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

Fees	
Cost Centre or Project	Amount

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date	Time / Heure	Date	Time / Heure
7 May 2006	18:00	May 10, 2006	19:00
<b>quotidienne :</b> 4 days / jours @ \$50 = 200 ✓			
U.C	7.84 Breakfast \$40	7.84 Lunch \$2	8-9 Dinner \$28
U.C	Petit-déjeuner \$05	Déjeuner \$25	Dîner \$25 35.00
			(144) ✓
<b>ais de représentation :</b>			
			\$96.00 ✓
<b>Total (A)</b>			<b>1879.96</b> ✓
<b>es dépenses</b>			
U4	Transport	AIRFARE	1340.99 ✓
	Hébergement	DELTA HOTEL 3 NIGHTS	593.40 ✓
		- From Dorval Airport (52+58)	110.00 ✓
/ Kilométrage (taux de la Société) kms @ .40 ¢			
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<b>2044.39</b> ✓
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>2140.39</b> ✓

Hélène Fortin  
Requestor / Requérant

July 4 - 2006  
Date

Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.

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

Expenses	
Cost Centre or Project	Amount
M 200602 - 30055	

(X) M. J. J. J.  
Authorization / Autorisation

July 28 2006  
Date

Cheques / Fees	Expenses	Doc 000018

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 /
<del>April 04, 11</del>	.5 day
<del>April 06</del>	1.0 day /
<del>April 07</del>	1.0 day /
<del>April 08</del>	.5 day /
<del>April 12</del>	.5 day /
<del>April 18, 20</del>	.5 day /
<del>April 21, 25, 26</del>	.5 day /
<del>April 23</del>	1.0 day /
<del>April 27</del>	1.0 day /
<del>April 30</del>	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 /
<del>June 01, 12</del>	.5 day /
<del>June 06</del>	1.0 day /
<del>June 07</del>	1.0 day /
<del>June 08</del>	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 ✓

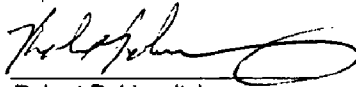
As requested, supporting documentation is attached for your reference.

Regards,



Guy Fournier

APPROVED:



Robert Rabinovitch

July 26, 2006  
Date

s.19(1)

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:  This amount represents the quarterly retainer payment for the period of April to June 2006.

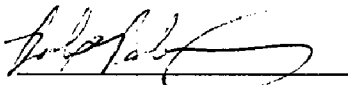
The payment will be applied against budget 9710602, account 53077.

Thank you,  
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 <b>Guy Fournier</b>		Employee Id / No d'employé <b>9710602</b>	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP
Location (Room - Building) / Adresse: (p de bureau - édifice) <b>La Maison #220</b>		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail <b>Montreal</b>	tel./tel. <b>613-288-6177</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>Saint John NB - Moncton</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">STJ</span>	
Purpose of Trip / But du déplacement <b>Board Mtgs + Events + Interviews + Regional Visit</b>		Tickets & Advance Acquired By Billets et avance requis le <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">STJ</span>	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals Repas <b>\$0.00</b>	Accommodation cost Frais d'hébergement <b>\$0.00</b>	Others Autre <b>\$0.00</b>	<b>\$0.00 (A)</b>
Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX dj / mm / yla		Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX dj / mm / yla	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ <b>07 / 05 / 2006</b> Time: <b>7:00 pm</b>		Return / Retour <b>11 / 05 / 2006</b> Time: <b>7:10 pm</b>	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne <b>X</b>		Days / Jours <b>=</b>	<b>\$0.00</b>
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée			
Breakfast / Déjeuner <b>\$0.00</b>	Rate / Taux <b>\$0.00</b>	Number of meals / Nbre de repas <b>x 0</b>	<b>= \$0.00</b>
Lunch / Dîner <b>\$0.00</b>		<b>x 0</b>	<b>= \$0.00</b>
Dinner / Souper <b>\$0.00</b>		<b>x 0</b>	<b>= \$0.00</b>
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			<b>\$0.00</b>
Total (B)			<b>\$0.00</b>
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			<b>\$0.00</b>
			<b>\$0.00</b>
Total (C)			<b>\$0.00</b>
Other Expenses / Autres dépenses			
DUTY: 48.07 HOTEL: 44.25. Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Hotel #1 : \$479.32		Hotel #2 : \$187.45	
Hotel #3 : \$0.00		Hotel #4 : \$0.00	
			<b>\$666.77</b>
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			<b>\$153.00</b>
Business calls / Appels d'affaire			
			<b>\$0.00</b>
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
4 days incidentals		<b>TU</b>	<b>\$40.00</b>
Airport Tax		<b>TH 58221</b>	<b>\$15.00</b>
May 10.06 - Dinner self		<b>TH 58225</b>	<b>\$81.93</b>
Total (D)			<b>\$956.70</b>
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			
			<b>Total (E) \$956.70</b>
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			<b>(A) \$0.00</b>
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			<b>Total (E)-(A) \$956.70</b>
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <i>Guy Fournier</i>		DATE / DATE <b>MAY 24 2006</b>	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorized by / Autorisé par <i>Micheline Belorome</i>		DATE / DATE <b>26/05/2006</b>	AMOUNT <b>TU 48.07</b>
Audited by / Vérifié par <i>M. G.</i>		DATE / DATE <b>27/05/06</b>	ACCT <b>57311</b>
			CODE <b>TU</b>
			AMOUNT <b>691.70</b>
			ACCT <b>58221</b>
			AMOUNT <b>95</b>
			ACCT <b>58221</b>

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

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)**

Director / Administrateur :

*Peter Heunderf*

JUN 9 - 2006

Activity / Activité : *MAY Board Mtg - Saint John NB* Date : *Poste*

Date	Full Day Journée complète \$625.00	1/2 Day 1/2 Journée \$312.50	Conf. Call Conf. télé. \$35.00
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>			
<b>Meeting / Réunion</b>			
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>			

Total time of meeting and travelling cannot exceed 1 full day for each day.  
Le temps total de voyage et de réunion ne peut excéder 1 journée complète pour chaque journée.

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

Cost Centre or Project	Fees	Amount

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <i>07/05/06</i>	Time / Heure : ___ H ___	Date: <i>10/05/06</i>	Time / Heure : ___ H ___
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		days / jours @ \$60	
<b>Less meals provided:</b>	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
<b>Moins repas fournis :</b>	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
<b>Duty entertainment/Frais de représentation :</b>			
Specify / spécifier			
<b>Total (A)</b>			
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			<i>619.82</i>
Accommodation / Hébergement			<del><i>656.04</i></del>
Taxi, limousine ( <i>50.00 + 31.00 + 14.00 + 32.00</i> )			<i>127.00</i> ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 ¢
<i>Miscellaneous (merchandise)</i>			<i>25.00</i> ✓
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<i>808.04</i>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<i>808.04</i>

*[Signature]* Requestor / Requérant Date: *23/05/06* \$771.82

Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.

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

Cost Centre or Project	Expenses	Amount
<i>M-710.602</i>	<i>300.55</i>	

*[Signature]* Authorization / Autorisation Date: *June 26/06*

Cheques: Fees	Expenses	Amount





Director / Administrateur: Yasmin Jivraj

Activity / Activité :				Date :
Date	Full Day Journée complète \$225.00	1/2 Day 1/2 journée \$112.50	Conf. Call Conf. télé. \$250.00	Travel
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>				
<b>Meeting / Réunion</b>				
May 8, 2006	✓			625.00
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				625.00 ✓

RECEIVED  
215  
JK

Total time of meeting and travelling cannot exceed 1 full day for each day.  
Le temps total de voyage et de réunion ne peut excéder 1 journée complète pour chaque journée.

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

Fees		Amount
Cost Centre or Project: <u>M710602-30055</u>		625.00
Cost Centre or Project:		

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>07/05/2006</u> Time / Heure: <u>07H 00</u>	Date: <u>09/05/2006</u> Time / Heure: <u>06H 50</u>		
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		1 days / jours @ \$60	60
<b>Less meals provided:</b>	/ Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
<b>Moins repas fournis :</b>	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
<b>Duty entertainment/Frais de représentation :</b>			
Specify / spécifier			
<b>Total (A)</b>			2020
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			2573.30 ✓
Accommodation / Hébergement			395.60 ✓
Taxi, limousine			28.00 ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		80 kms @ .40	32.00 ✓
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			3,028.90
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			3,098.90

Yasmin Jivraj  
Requestor / Requérant

May 15, 2006  
Date

Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.

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

Expenses		Amount
Cost Centre or Project: <u>M710602-30055</u>		3048.90
Cost Centre or Project:		

Yasmin Jivraj  
Authorisation / Autorisation

May 26, 2006  
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date
		000025

Director / Administrateur :

Howard McNutt

Posted/MS

Activity / Activité : Board Meeting Date : May 9/10, 2006

Date	Full Day Journée complète \$625.00	1/2 Day 1/2 journée \$312.50	Conf/Call Conf/424 \$250.00	Total
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>				
<b>Meeting / Réunion</b>				
<u>May 9</u>	<u>+625.</u>			<u>625.</u>
<u>May 10</u>			<u>+250.</u>	<u>250.</u>
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<u>875. ✓</u>

Total time of meeting and travelling cannot exceed 1 full day for each day.  
Le temps total de voyage et de réunion ne peut excéder 1 journée complète pour chaque journée.

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

<b>Cost Centre or Project:</b> <u>M710602 - 30055</u>	<b>Amount:</b> <u>875.00</u>
<b>Cost Centre or Project:</b>	<b>Amount:</b>

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

<b>Departure / Départ</b> Date: <u>May 9, 06</u> Time / Heure: <u>7 H 30</u>		<b>Return / Retour</b> Date: <u>May 9, 06</u> Time / Heure: <u>20 H 00</u>	
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		days / jours @ \$60 <u>60.</u>	
<b>Less meals provided:</b> Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner <u>28</u>	<u>(12.)</u>
<b>Moins repas fournis :</b> Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	<del>28</del>
<b>Duty entertainment/Frais de représentation :</b> Specify / spécifier			
<b>Total (A)</b>			<u>48 ✓</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			<u>828.40 ✓ ✓</u>
Accommodation / Hébergement			<u>0 ✓ ✓</u>
Taxi, limousine ( <u>35.00 + 35.00</u> )			<u>70. ✓ ✓</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) kms @ .40 ¢			<u>0 ✓ ✓</u>
<u>Parking @ Int. airport.</u>			<u>10. ✓ ✓</u>
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>908.40 ✓</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>956.40 ✓ ✓</u>

[Signature]  
Requestor / Requérant

May 09/06  
Date

Please Keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.

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

<b>Cost Centre or Project:</b> <u>M710602 - 30055</u>	<b>Amount:</b> <u>956.40</u>
<b>Cost Centre or Project:</b>	<b>Amount:</b>

[Signature]  
Authorization / Autorisation

May 26, 2006  
Date

<b>Cheques : Fees</b>	<b>Expenses</b>	<b>Date:</b> <u>000026</u>
-----------------------	-----------------	----------------------------

Director / Administrateur :

Howard McNutt

Posted/MS

Activity / Activité : <u>Board Meeting</u>				Date : <u>May 9/10, 2006</u>
Date	Full Day Journée complète \$625.00	1/2 Day 1/2 journée \$312.50	Conf/Call Conf/414 \$250.00	Total
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>				
<b>Meeting / Réunion</b>				
<u>May 9</u>	<u>+625.</u>			<u>625.</u>
<u>May 10</u>			<u>+250.</u>	<u>250.</u>
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<u>875. ✓</u>

Total time of meeting and travelling cannot exceed 1 full day for each day.  
Le temps total de voyage et de réunion ne peut excéder 1 journée complète pour chaque journée.

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

<b>Fees</b>		<b>Amount</b>
Cost Centre or Project: <u>M710602 - 30055</u>		<u>875.00</u>
Cost Centre or Project:		

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

<b>Departure / Départ</b>		<b>Return / Retour</b>	
Date: <u>May 9, 06</u>	Time / Heure: <u>7 H 30</u>	Date: <u>May 9, 06</u>	Time / Heure: <u>20 H 00</u>
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		days / jours @ \$60	<u>60.</u>
<b>Less meals provided:</b>	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner <u>28</u>
<b>Moins repas fournis :</b>	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
<b>Duty entertainment/Frais de représentation :</b>			<del>60.</del>
<b>Specify / spécifier</b>			
<b>Total (A)</b>			<u>48 ✓</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			<u>828.40 ✓ ✓</u>
Accommodation / Hébergement			<u>0 ✓ ✓</u>
Taxi, limousine ( <u>35.00 + 35.00</u> )			<u>70. ✓ ✓</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			<u>0 ✓ ✓</u>
<u>Parking @ Int. airport.</u>			<u>10. ✓ ✓</u>
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>908.40 ✓</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>956.40 ✓ ✓</u>

[Signature]  
Requestor / Requérant

May 09/06  
Date

Please Keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.

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

<b>Expenses</b>		<b>Amount</b>
Cost Centre or Project: <u>M710602 - 30055</u>		<u>956.40</u>
Cost Centre or Project:		

[Signature]  
Authorization / Autorisation

May 26, 2006  
Date

<b>Cheques : Fees</b>	<b>Expenses</b>	<b>Date</b>
		<u>000027</u>

Mr. Howard McNutt

OTTAWA

PTD: 06/07/29  
Batch: 646

nre \_\_\_\_\_

sode \_\_\_\_\_

Compte see below

Projet \_\_\_\_\_

**INVOICE** (X)

McNutt 25/07/06  
PIERRE MOLLET / Date  
Autorisation selon DFA

<u>DATE</u>		<u>FEE</u>	
March 14, 2006	Governance/ Human Resources (Chair)	\$1,250.00	< 1250.00 pd;
March 15, 2006	Board	\$2,000.00	
<b>Total</b>		<del>\$3,250.00</del>	
May 9, 2006	Governance/ Human Resources (Chair)	\$1,250.00	< 875.00 pd;
May 10, 2006	Board (via telephone, 1/2 day)	\$312.50	
<b>Total</b>		<del>\$1,562.50</del>	
June 19, 2006	Governance (via telephone, 1/2 day)	\$312.50	< 500.00 pd;
June 20, 2006	Human Resources (Chair)/ Board (both via telephone, full day)	\$625.00	
<b>Total</b>		<del>\$937.50</del>	
<b>TOTAL:</b>		<b>\$5,750.00</b>	<u>\$3125.00</u>

This is an accurate statement of the fees owing to me for March, May and June 2006:

Howard McNutt  
Date July 12/06.

M 710602 - 30054 = 2,000.00 ✓
M 710602 - 30055 = 687.50 ✓
M 710602 - 30056 = 437.50 ✓
<u>\$ 3125.00</u>

\*NOTE: Payments already remitted on account of fees for March, May and June 2006 will be deducted from the total shown on this invoice.

PTD: 06108/12  
Batch: 675

OTTAWA

Ms. Catherine (Trina) McQueen

s.19(1)

*Fasted/MS*

Centre \_\_\_\_\_

Episode \_\_\_\_\_

Compte \_\_\_\_\_

Project \_\_\_\_\_

PIERRE NOLLET Date Autorisation selon DFA		INVOICE	RECEIVED 2/8/2006 FEE
DATE			
March 13, 2006	Public Support	\$1,000.00	
March 14, 2006	Human Resources/ Board (Training)	\$2,000.00	
March 15, 2006	Board	\$625.00	
		<b>Total</b>	<b>\$3,625.00</b>
May 8, 2006	Board (Retreat)	\$2,000.00	
May 9, 2006	Human Resources/ Standing	\$1,000.00	
May 10, 2006	Public Support/ Board	\$1,000.00	
		<b>Total</b>	<b>\$4,000.00</b>
June 20, 2006	Human Resources/ Standing/ Board	\$2,000.00	
		<b>Total</b>	<b>\$2,000.00</b>
		<b>TOTAL:</b>	<b>\$9,625.00</b>

This is an accurate statement of the fees owing to me as a member of the Board of Directors of CBC/Radio-Canada in respect of Board and Committee meetings held in March, May and June 2006.

*Catherine McQueen*  
Catherine (Trina) McQueen

M710602-30054 = 3,625.00 ✓  
M 710602-30055 = 4,000.00 ✓  
M 710602-30056 = 2,000.00

July 24, 2006.  
Date

\$ 9,625.00

\*NOTE: Payments already remitted on account of fees for March, May and June 2006 will be deducted from the total shown on this invoice.

**Trina McQueen**

Director / Administrateur :

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
10-May-06	Board meeting - Saint John's, N.B.		0	\$0.00
20-Jun-06	Board meeting - Yellowknife, N.W.T		0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$0.00</b>

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

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

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

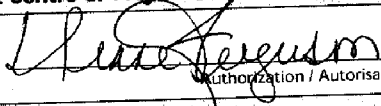
Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H	Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
			<b>Total (A)</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
* Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 ¢
* Airfare - Saint-John, N.B.			1186.05
* Airfare - Yellowknife, N.W.T.			2518.25
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<b>3699.30</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>3699.30</b>

Requestor / Requérent

Date

Please fill out the Trip Information section and attach original receipts, sign and return to Corporate Secretariat  
 Veuillez remplir la section Renseignements sur le voyage et inclure les pièces justificatives, signer et retourner au Secrétariat général.

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

Expenses	
Cost Centre or Project: M710602-30058	Amount 1186.05
Cost Centre or Project: M710602-30059	Amount 2518.25
	Feb. 5/07
Authorization / Autorisation	Date
Cheques : Fees	Expenses
	Date

PTD: 06/07/29  
Sach: 646

Ms. Nezhat Khosrowshahi  
Inwest Investments Ltd.

OTTAWA

Centre \_\_\_\_\_  
Episode CBE below

Compte \_\_\_\_\_

Projet M. Khosrowshahi 25/7/06

INVOICE (X)

PIERRE HOLL FREE / Date  
Autorisation selon DFA

DATE			
May 8, 2006	Board (Retreat)	\$2,000.00	
May 9, 2006	Governance/ Human Resources/ Standing	\$1,000.00	(1875.00 pd)
May 10, 2006	Board	\$625.00	
	<b>Total</b>	<del>\$3,625.00</del>	
June 19, 2006	Governance	\$1,000.00	✓
June 20, 2006	Human Resources/ Standing/ Board	\$2,000.00	✓
	<b>Total</b>	<del>\$3,000.00</del>	
<b>TOTAL:</b>		<del>\$6,625.00</del>	\$4750.00

RECEIVED  
24/7/06

This is an accurate statement of the fees owing to me as a member of the Board of Directors of CBC/Radio-Canada in respect of Board and Committee meetings held in March, May and June 2006.

Nezhat Khosrowshahi  
Nezhat Khosrowshahi

M 710602 - 30055 = 1750.00 ✓
M 710602 - 30056 = 3000.00 ✓
<u>4750.00</u>

July 12th 07  
Date

\*NOTE: Payments already remitted on account of fees for March, May and June 2006 will be deducted from the total shown on this invoice.

Director / Administrateur : Mrs. NEZHAT KHOSROUSHANI

Activity / Activité :				Date :
Date	Full Day Journée complète \$625.00	1/2 Day 1/2 journée \$312.50	Conf. Call Conf. télé. \$250.00	Total
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>				
<b>Meeting / Réunion</b>				
MAY 8/06	\$625.00			\$625.00
MAY 9/06	\$625.00			\$625.00
MAY 10/06	\$625.00			\$625.00
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$1,875.00</b>

RECEIVED  
8/5/2006

Total time of meeting and travelling cannot exceed 1 full day for each day.  
Le temps total de voyage et de réunion ne peut excéder 1 journée complète pour chaque journée.

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

Fees		Amount
Cost Centre or Project: <u>M-710.602 - 30055</u>		\$1,875.00
Cost Centre or Project:		

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>05/07/06</u> Time / Heure:  H		Date: <u>05/10/06</u> Time / Heure:  H	
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		days / jours @ \$60	
<b>Less meals provided:</b>	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
<b>Moins repas fournis :</b>	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
<b>Duty entertainment/Frais de représentation :</b>			
Specify / spécifier			
<b>Total (A)</b>			<b>\$1,875.00</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			\$4,587.58
Accommodation / Hébergement			560.62
Taxi, limousine			29.00
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<b>\$5,177.20</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>\$7,052.20</b>

Mrs. Nezhath Khosroushani  
Requestor / Requérant

May 30th 06  
Date

Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.

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

Expenses		Amount
Cost Centre or Project: <u>M-710.602 - 30055</u>		\$5,177.20
Cost Centre or Project:		

Shahid Hussain  
Authorization / Autorisation

June 6/06  
Date

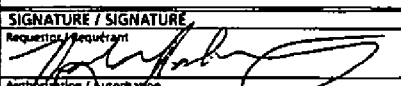
Cheques : Fees	Expenses	Date: 000032
----------------	----------	--------------



Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage US \$

Requestor's Name / Nom du requérant <b>ROBERT TABINOVITCH</b>		Employee id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF <b>9710001</b>		
Location (Rooms - Building) / Adresse (R de bureau - Edifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél <b>613 288 6060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>NEW YORK</b>		
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN NYC</b>		MEETINGS WITH SIRIUS AND THE MUSEUM OF TELEVISION AND RADIO Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le			
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ <b>04 / 05 / 06</b> Time: <b>MONTREAL - NYC</b>		Return / Retour <b>07 / 05 / 06</b> Time: <b>NYC - MONTREAL</b>			
Full day / Jour complète indemnité quotidienne		Days / Jours	=		
Or / Ou		For partial day / Pour portion de journée			
Breakfast / Déjeuner		X	=		
Lunch / Dîner		X	=		
Dinner / Souper		X	=		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)			
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Receptions		<b>57311 (100.00, 360.00, 220.00 / 45.00)</b>			
		Total (C) <b>825.00</b>			
Other Expenses / Autres dépenses		Total (D) <b>932.05 CAD</b>			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		the PENN club PHONE 12.12 HOTEL: 734.02			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		TAXIS (12.90, 8.00, 10.00, 5.00, 12.00)			
Business calls / Appels d'affaire		MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPTS (FOOD 75.00; TAXIS 50.00)			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		INCIDENTALS (3 DAYS @ 15 / DAY)			
		Total (D) <b>109502 CAD</b>			
Comments / Commentaires		MAY 4, 2006 EXCHANGE RATE: 1.13 ⇒ REFUND IN CANADIAN \$			
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B+C+D		Total (E) <b>2027.27 CAD</b>			
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)			
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) <b>US \$ 1794.04</b>			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE			
Requestor / Requisiteur		JUN 29 2006			
Authorization / Autorisation		04/07/06			
Audited By / Vérifié par		30/06/06			
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
FD	135.60	58232			
FD	959.42	58231			
FD	932.05	57311			

**Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage**

Requestor's Name / Nom du requérant <b>ROBERT TABINOVIĆ</b>		Employee Id / No d'employé <b>9710001</b>	C.C. or WBS # / No C. de Cou d'OTP			
Location (Room - Building) / Adresse: (S de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. <b>288 6060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>SJS</b>			
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BOARD MEETING IN SAINT JOHN: VISIT MONOTON FACILITIES</b>		Tickets & Advance Required By Billets et avance requis by <b>STAFF</b> dj ' mth ' y/a				
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale				
Meals Repas	Accommodation cost Frais d'hébergement	Others Autre	<b>(A)</b>			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
dj ' mth ' y/a		dj ' mth ' y/a				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 07/05/06 dj ' mth ' y/a	Time: Heure: <b>MONTRÉAL - SAINT-JOHN</b>	Return / Retour 10/05/06 dj ' mth ' y/a	Time: Heure: <b>SAINT-JOHN - MONTON</b>			
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						
<b>573.11 (38.00 12.00 45.00 93.00 27.11 53.00)</b> TM : TM - TM - TM TM TM				<b>376.31</b>		
				Total (C) <b>376.31</b>		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		<b>DELTA BRUNSWICK</b>		<b>TH 592.45</b>		
		<b>DELTA BEAUSÉJOUR (16.09 MOUZE 140.3) HOTEL</b>		<b>TH 206.42</b>		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
TAXIS (16.00 15.00 12.00 16.00)				<b>59.00</b>		
Business calls / Appels d'affaire		TH TH				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
INCIDENTALS without RECEIPTS (FOOD 75.00, TAXIS 50.00)		TH		<b>125.00</b>		
MISCELLANEOUS (5 DAYS @ 15.00/DAY)		TH		<b>75.00</b>		
				Total (D) <b>1057.87</b>		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
				Total (E)		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte						
				(A)		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) <b>1434.18</b>		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		<b>01 2006</b>				
Authorization / Autorisation		05/06/06		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moldées)				TH	875.87	58711
Audited By / Vérifié par		05/06/06		TH	32.	58711

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.

CBC 0458 (07/2006)

**Cheque Requisition / Demande de chèque**

216113

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

Vendor No. / N° de fournisseur

*Robert Rabinovitch*

Date: 2006 05 11  
Y/A M/M D/J

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

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

Reason for payment / Raison du paiement

*APRIL 06 - MAY 05 EXPRESS UU SERVICES*

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

Amount / Montant  
 GST/HST Amount / Montant TPS/TVH  
 QST Amount / Montant TVQ  
 Total Payment / Paiement total  
63.21

Charge To / Imputez à

Cost Element / Nature Comptable	<i>57354</i>	Fund Commitment No. / N° d'engagement de fonds	
Cost Centre / Project No. / Centre de coût / N° de projet	<i>97110001</i>		

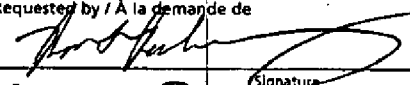
Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)

**Certification of Performance**

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

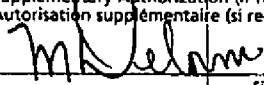
**Certificat de bonne exécution**

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

Requested by / À la demande de  
  
 Signature  
**Robert Rabinovitch**  
Print name / Lettres moullées

Position / Poste

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements  
 Signature

Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise)  
  
 Signature  
**Micheline Delorme** *16/05/06*  
Print name / Lettres moullées

Position / Poste  
**Senior Director  
 Comptrollership  
 & operations  
 F & A**

Print name / Lettres moullées  
**Financial Officer / Agent financier**



ROBERT RABINOVITCH

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

### Television Services

Have one less thing to think about! Combine all of your Bell services into one, easy to read, online bill. Bell One Bill gives you a summary as well as a detailed version of your combined bill. Choose from one of our pre-authorized billing methods and make one easy payment for the all of your Bell services. Just simply log on to [www.bell.ca/selfcare](http://www.bell.ca/selfcare) and register your services onto One Bill.

Back in Business! The all new sixth season of The Sopranos premieres Sunday, March 12 at 9pm MT/ET on Movie Central and The Movie Network! It airs on the same day as HBO & in HD. Get Movies today.

Vu is your ticket to great Entertainment. This month on Pay Per View, don't miss Flightplan, North Country, Elizabethtown, Doom and much much more! Tune to channel 350.

### Monthly Charges

	Amount
ExpressVu Account Number: s.19(1)	
<b>Monthly Services (Apr 06 to May 05)</b>	
1 Ultimate 7 (Savings of \$25.60/mo)	59.99
Less EXPRESSVU-MOBILITY PQ	5.03cr
1 New Galaxie 91	0.00
1 System Charge	2.99
<b>Total Monthly Charges (before taxes)</b>	<b>57.95</b>

### Other Charges and Credits

	Amount
Price guarantee adjustment	3.00cr
<b>Total Other Charges and Credits (before taxes)</b>	<b>3.00cr</b>
<b>Total Television Services (before taxes)</b>	<b>54.95</b>

### Taxes

	Amount
GST	3.85
QST - equipment	4.41
<b>Total Taxes</b>	<b>8.26</b>
<b>Total (after taxes)</b>	<b>63.21</b>

*63.21*  
 Paid  
 Apr. 19/06

**Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage**

Requestor's Name / Nom du requérant <b>Robert Rabinovitch</b>		Employee ID / No d'employé <b>9710001</b>	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF
Location (Room# - Building) / Adresse: (P de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél <b>288 6060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>TOR</b>
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN TORONTO</b>		Tickets & Advance Required by / Billets et avance requis le	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autres	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ <b>11<sup>th</sup> 05:06</b> Time: <b>MONCTON - TORONTO</b>	Return / Retour <b>14<sup>th</sup> 05:06</b> Time: <b>TORONTO - MONTREAL</b>		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours	=
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas
Breakfast / Déjeuner		X	=
Lunch / Dîner		X	=
Dinner / Souper		X	=
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			
		Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
<b>57311</b>		TH	<b>110.00</b>
		Total (C)	<b>110.00</b>
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		TH	TQ
<b>INTERCONTINENTAL (FOOD: 144.28 HOTEL: 854.05)</b>			<b>1003.33</b>
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
<b>OWN CAR TORONTO-MONTREAL (600km @ .25/km)</b>		TQ	<b>150.00</b>
Business Calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
<b>INCIDENTALS (FOOD 75.00 TAXIS 25.00)</b>		TH	<b>100.00</b>
<b>MISCELLANEOUS (4 DAYS @ 15/DAY)</b>		TH	<b>60.00</b>
		Total (D)	<b>1313.33</b>
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	Total (E)-(A) <b>1423.33</b>
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
		<b>JUN 08 2006</b>	
Authorization / Autorisation			CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
		<b>12/06/06</b>	TM 279.28 58225 10 858.05 58221
Authorization (Print) / Autorisation (lettres imprimées)			TM 110 57311
Audited By / Vérifié par		<b>13/06/06</b>	TQ 150 58221

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 se:000037

**Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage**

Requestor's Name / Nom du requérant <b>ROBERT RABINOVITCH</b>		Employee Id / No d'employé <b>9710001</b>	CC or WBS # / No C. de C ou D'OTP						
Location (Room # - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds						
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. <b>288 6060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>TOP</b>						
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN TORONTO</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le dj / m/m / ya							
Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale						
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)						
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	dj / m/m / ya						
Trip Information / Renseignements sur le voyage									
Departure / Départ 16 / 05 / 06 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 17 / 05 / 06 Time: TORONTO - MONTREAL							
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days / Jours	=						
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas						
Breakfast / Déjeuner		X	-						
Lunch / Dîner		X	-						
Dinner / Souper		X	-						
Less meals provided / Soustraire les repas fournis									
			Total (B)						
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions									
57311 (76.00, 110.00)			TM 186.00						
			Total (C) 186.00						
Other Expenses / Autres dépenses									
Hotel Room / Chambre d'hôtel									
INTERCONTINENTAL			TG 286.35						
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)									
TAXIS (12.00, 12.00)			TG 24.00						
Business calls / Appels d'affaire									
Others / Autres (provide list / fournir la liste)									
INCIDENTALS without RECEIPTS (FOOD 30.00)			TM 30.00						
MISCELLANEOUS (2 DAYS @ 15/DAY)			TM 30.00						
			Total (D) 370.35						
Comments / Commentaires									
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			Total (E)						
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			(A)						
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			Total (E)-(A) 556.35						
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
Requestor / Requérant		JUN 01 2006		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		05/06/06		FM	186	57311			
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)				TG	310.35	58221			
Audited By / Vérifié par		05/06/06		TM	60	58225			

CBC 0686 07/2000

**Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage**

Requestor's Name / Nom du requérant <b>ROBERT RABINOVITCH</b>		Employee ID / N° d'employé <b>288 6060</b>	C.C. or WBS # / No. C. de C ou O'DTP <b>9710001</b>
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / TAl	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>TOR</b>
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN TORONTO (CMC+CBC MGMT MEETING)</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le	
Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas	Accommodation cost / frais d'hébergement	Others / AUTRE	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ <b>23 / 05 / 06</b> Time: <b>OTAWA-TORONTO</b>		Return / Retour <b>26 / 05 / 06</b> Time: <b>TORONTO-MONTREAL</b>	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X Days / Jours =			
Dr / Du For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner X =			
Lunch / Dîner X =			
Dinner / Souper X =			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			Total (B)
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, réceptions pour le personnel et Receptions			
<b>573.11 (68.95, 120.00, 155.00)</b>			<b>TM 343.44</b>
			Total (C) <b>343.44</b>
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel <b>INTERCONTINENTAL</b>			<b>TC 859.05</b>
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
<b>INCIDENTALS (TAXIS, SOUV. FOOD 125.00)</b>			<b>TM 175.00</b>
<b>MISCELLANEOUS (4 DAYS @ 15/DAY)</b>			<b>TM 60.00</b>
			Total (D) <b>1094.05</b>
Comments / Commentaires			
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B+C+D			Total (E)
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			(A)
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			Total (E)-(A) <b>1437.49</b>
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requirant <i>[Signature]</i>		DATE / DATE <b>JUN 08 2006</b>	
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		RESERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)		CODE	AMOUNT
		ACCT	CODE
		AMOUNT	ACCT
Audited By / Vérifié Par <i>[Signature]</i>		<b>TM 185</b>	<b>58220</b>
<b>12/06/06</b>		<b>TC 909.05</b>	<b>58221</b>
		<b>TM 343.44</b>	<b>57311</b>

Director / Administrateur: *Schanne Brunet*

W 3 0 2006  
Date: 18-21 JUN 06

Date	Full Day Journées complètes	1/2 Day 1/2 journées	Conf. Call Conf. calls	Total
Activity / Activité: <i>C.A. yellowknife</i>				
Travelling Time / Temps de voyage				
<i>18/21 JUN</i>	<i>2 days</i>			<i>1250.00</i>
Meeting / Réunion				
<i>19/20 JUN</i>	<i>2 days</i>			<i>1250.00</i>
Total Fees / Total des honoraires				

Total time of meeting and travelling cannot exceed 1 full day for each day.  
Le temps total de voyage et de réunion ne peut excéder 1 journée complète pour chaque journée.  
(For office use only / A l'usage du bureau seulement)

Cost Centre or Project	Fees	Amount

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <i>18/06/06</i>	Time / Heure: <i>12 H 00</i>	Date: <i>21/06/06</i>	Time / Heure: <i>19 H 00</i>
Per diem / Indemnité quotidienne:		<i>3 days / jours @ \$4070.00</i>	
Less meals provided: Breakfast \$10	Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$22.16 <sup>00</sup>	Dinner \$28.16 <sup>00</sup> Lunch
Duty entertainment/Frais de représentation:		<i>\$159.00</i>	
Specify / spécifier		Total (A) <i>7425.64</i>	
Other expenses / Autres dépenses		Transportation / Transport <i>2681.49</i>	
Accommodation / Hébergement		<i>401.25</i>	
Taxi, limousine <i>Stationer</i>		<i>84.00</i>	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<i>50 kms @ .40¢ = 20.00</i>	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)		<i>4066.64</i>	
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)		<i>7425.64</i>	

RECEIVED  
27/6/06

*John Paul*  
Requestor / Requêteur

*27 JUN 06 7425.64*  
Date

Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.  
(For office use only / A l'usage du bureau seulement)

Cost Centre or Project	Expenses	Amount
<i>M710602-30056</i>		<i>4225.64</i>

*M. Jagan*  
Authorization / Autorisation

*25/07/06*  
Date

Cheques / Fees	Expenses	Dat
		<i>000040</i>



PTD: 06/07/29  
Batch: 646

Mme Johanne Brunet Centre OTTAWA

Episode see below  
Compte see below

Projet M. Gagnier 25/7/06  
PIERRE NOLLET / Date  
Autorisation selon DFA

**INVOICE**

DATE			FEE
<del>March 8, 2006</del>	<del>Audit Committee</del>		<del>\$625.00</del>
March 13, 2006	Public Support (Chair)	} M 710602 - 30054	\$1,250.00
March 14, 2006	Board (Training)		\$2,000.00 <1562.50 pd>
March 15, 2006	Board		\$625.00
<b>Total</b>			<del>\$4,500.00</del>
May 1, 2006	Audit Committee	M 710602 - 30155	\$1,300.00 <pd 625.00>
May 8, 2006	Board (Retreat)		\$2,000.00
May 9, 2006	Standing	} M 710602 - 30055	\$1,000.00 <1875.00 pd>
May 10, 2006	Public Support (Chair)/ Board		\$1,250.00
<b>Total</b>			<del>\$6,550.00</del>
June 15, 2006	Audit Committee	M 710602 - 30156	\$1,300.00 <625.00 pd>
June 20, 2006	Standing/ Board	M 710602 - 30056	\$2,000.00 ✓
<b>Total</b>			<del>\$3,300.00</del>
<b>TOTAL:</b>			<del>\$13,350.00</del> \$ 8037.50

RECEIVED  
R 24/7/2006

This is an accurate statement of the fees owing to me as a member of the Board of Directors of CBC/Radio-Canada in respect of Board and Committee meetings held in March, May and June 2006.

Johanne Brunet  
Johanne Brunet

July 12<sup>th</sup> 2006  
Date

M 710602-30054 = 2312.50 ✓  
M 710602-30155 = 675.00 ✓  
M 710602-30055 = 2375.00 ✓  
M 710602-30156 = 675.00 ✓  
M 710602-30056 = 2000.00 ✓  
98037.50

\*NOTE: Payments already remitted on account of fees for March, May and June 2006 will be deducted from the total shown on this invoice.

PTD: 06107/01  
Suite 558

JUN 19 2006

Director / Administrateur : Johanne Brunet

Cabinet du Président du Conseil (MS)

Activity / Activité : <u>Audit Committee - OT</u>		Date :	
Date	Full Day Journée complète \$625.00	1/2 Day 1/2 journée \$312.50	Conf. Call Conf. télé \$250.00
Travelling Time / Temps de voyage			
Meeting / Réunion			
<u>15 JUN</u>			
<u>15 JUN</u>	✓		625.00
Total Fees / Total des honoraires			625.00

Total time of meeting and travelling cannot exceed 1 full day for each day.  
Le temps total de voyage et de réunion ne peut excéder 1 journée complète pour chaque journée.

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

Cost Centre or Project: <u>M710602 - 30156</u>	Fees	Amount: <u>625.00</u>
Cost Centre or Project:		Amount:

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>15,06,06</u> Time / Heure: <u>7</u> H.00	Date: <u>15,06,06</u> Time / Heure: <u>6</u> H.00		
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	10.00
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation :		—	
Specify / spécifier			
Total (A)			
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
Total other expenses/total autres dépenses (B)			
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			

Johanne Brunet  
Requestor / Requant

15.06.06  
Date

Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.

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

Cost Centre or Project: <u>M710602 - 30156</u>	Expenses	Amount: <u>10.00</u>
Cost Centre or Project:		Amount:

Christine Augustin  
Authorization / Autorisation

June 26/06  
Date

Cheques: Fees	Expenses	Dat000042
---------------	----------	-----------

RECEIVED  
JUN 26 2006

PTD: 06107124  
B-ville: 646

Director / Administrateur :

*B. Chris Thomas*

Activity / Activité : <i>Yellowknife</i>		Date :		
Date	Full Day Journée complète \$625.00	1/2 Day 1/2 journée \$312.50	Conf. Call Conf. télé. \$250.00	Total
Travelling Time / Temps de voyage				
Meeting / Réunion				
<i>June 19</i>	<i>625</i>			<i>625</i>
<i>20</i>	<i>625</i>			<i>625</i>
Total Fees / Total des honoraires				<i>1250</i>

Total time of meeting and travelling cannot exceed 1 full day for each day.  
Le temps total de voyage et de réunion ne peut excéder 1 journée complète pour chaque journée.

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

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

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___	Time / Heure : ___ H ___	Date: ___/___/___	Time / Heure : ___ H ___
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided: Moins repas fournis :	Breakfast \$10 Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 Déjeuner 12\$	Dinner \$28 Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
			Total (A)
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport	<i>Car North \$1444.00 + AC 2143.30</i>		<i>3587.30</i>
Accommodation / Hébergement			<i>268.04</i>
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<i>3855.34</i>

RECEIVED  
26/7/06

*[Signature]*  
Requestor / Requérant

*21/06*  
Date

Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.

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

Cost Centre or Project:	Expenses	Amount
<i>M 710602 - 30036</i>		<i>3855.34</i>
Cost Centre or Project:		Amount

(X)

*[Signature]*  
Authorization / Autorisation

*25/07/06*  
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date
		<i>000043</i>

PTD: 06107124  
B-ville: 646

Director / Administrateur :

*B. Chris Thomas*

Activity / Activité : <i>Yellowknife</i>		Date :		
Date	Full Day Journée complète \$625.00	1/2 Day 1/2 journée \$312.50	Conf. Call Conf. télé. \$250.00	Total
Travelling Time / Temps de voyage				
Meeting / Réunion				
<i>June 19</i>	<i>625</i>			<i>625</i>
<i>20</i>	<i>625</i>			<i>625</i>
Total Fees / Total des honoraires				<i>1250</i>

Total time of meeting and travelling cannot exceed 1 full day for each day.  
Le temps total de voyage et de réunion ne peut excéder 1 journée complète pour chaque journée.

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

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

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___	Time / Heure : ___ H	Date: ___/___/___	Time / Heure : ___ H
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided: Moins repas fournis :	Breakfast \$10 Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 Déjeuner 12\$	Dinner \$28 Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
			Total (A)
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport	<i>Car North \$1444.00 + AC 2143.30</i>		<i>3587.30</i>
Accommodation / Hébergement			<i>268.04</i>
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<i>3855.34</i>

RECEIVED  
26/7/06

*[Signature]*  
Requestor / Requérent

*21/06*  
Date

Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.

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

Cost Centre or Project:	Expenses	Amount
<i>M 710602 - 30036</i>		<i>3855.34</i>
Cost Centre or Project:		Amount

*[Signature]*  
Authorization / Autorisation

*25/07/06*  
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date
		<i>000044</i>

BC Radio-Canada

Conseil d'administration JUN 19 21

Director / Administrateur : *BRAND CHAIKIN*

Cabinet du  
Président du Cor.

Activity / Activité : *AVANT COMMITTEE - Off.* Date :

Date	Full Day / Jour complet	1/2 Day / 1/2 journée	Conf. Call / Conf. (60)	Total
	\$675.00	\$312.50	\$250.00	

Travelling Time / Temps de voyage


Meeting / Réunion

<i>Jun 15</i>	<i>625</i>			<i>625</i>

Total Fees / Total des honoraires *625*

Total time of meeting and travelling cannot exceed 1 full day for each day.  
Le temps total de voyage et de réunion ne peut excéder 1 journée complète pour chaque journée.

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

Fees

Cost Centre or Project: <i>M 110602 - 30156</i>	Amount: <i>625.00</i>
Cost Centre or Project:	Amount:

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ Date: <i>14, 06, 06</i> Time / Heure: <i>5 H 15 PM</i>		Return / Retour Date: <i>16, 06, 06</i> Time / Heure: <i>21 H 18</i>	
Per diem / Indemnité quotidienne:		days / jours @ \$60	<i>60</i>
Less meals provided: Moins repas fournis:	Breakfast \$10 Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 Déjeuner 12\$	Dinner \$28 Diner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation: Specify / spécifier			<i>2</i>
		Total (A)	<i>48</i> ✓
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			<i>1611.49</i> ✓
Accommodation / Hébergement		<i>(1/2 for credit budget + 1/2 for personal budgets)</i>	<i>579.03</i> ✓
Taxi, Ilmouline			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 €	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<i>2238.52</i>

*[Signature]*  
Requestor / Requérent  
Date: *June 17/06*

Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.

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

Expenses

Cost Centre or Project: <i>M 110602 - 30156</i>	Amount: <i>2238.52</i>
Cost Centre or Project: <i>18912</i>	Amount: <i>291.53</i>

*[Signature]* SUSAN MORRIS  
Authorization / Autorisation  
Date: *June 20/06*

Expenses

Cost Centre or Project:	Amount: <i>000045</i>
-------------------------	-----------------------



s.19(1)

770: 06107 129  
Butech: 646

Mr. Bernd Christmas

OTTAWA

Centre

Episode

Compte

*See below*

Projet

PIERRE NOUVEAU / Date  
Autorisation selon DFA

*Magnum 25/7/06*

INVOICE

DATE

FEE

March 8, 2006	Audit Committee		\$625.00
March 14, 2006	Board (Training)		\$2,000.00
March 15, 2006	Board	M710602-30054	\$625.00 (1250.00 pd)
Total			<del>\$3,250.00</del>
May 1, 2006	Audit Committee	M710602-30155	\$1,300.00 (625.00 pd)
May 8, 2006	Board (Retreat)		\$2,000.00 (1875.00 pd)
May 9, 2006	Standing Board	M710602-30055	\$1,000.00
May 10, 2006	Board		\$625.00
Total			<del>\$4,925.00</del>
June 15, 2006	Audit Committee	M710602-30156	\$1,300.00 (625.00 pd)
June 20, 2006	Standing Board	M710602-30056	\$2,000.00
Total			<del>\$3,300.00</del>

RECEIVED  
21/7/06

TOTAL: ~~\$11,475.00~~ \$6475.00

This is an accurate statement of the fees owing to me as a member of the Board of Directors of CBC/Radio-Canada in respect of Board and Committee meetings held in March, May and June 2006.

Bernd Christmas

Date

*July 12/06*

M710602-30054	=	1375.00	✓
M710602-30155	=	675.00	✓
M710602-30055	=	1750.00	✓
M710602-30156	=	675.00	✓
M710602-30056	=	2000.00	✓
		<u>6475.00</u>	

\*NOTE: Payments already remitted on account of fees for March, May and June 2006 will be deducted from the total shown on this invoice.

770: 06108112  
2244: 625

*asked*

Director / Administrateur : Hélène F. Fortin CA

Activity / Activité : <u>June 15 Audit Committee</u>				Date : <u>June 15-2006</u>	
Date	Full Day 1 Journée complète	1/2 Day 1/2 Journée	Conf. Call Conf. 644	Total	
	\$250.00	\$125.00	\$250.00		
Travelling Time / Temps de voyage					
Meeting / Réunion					
<u>June 15, 2006</u>	<u>1550-</u>			<u>1550-</u>	
<i>pd on INVOICE</i>					
<b>RECEIVED</b> <i>7/8/2006</i>					
Total Fees / Total des honoraires					<u>1550-</u>

Total time of meeting and travelling cannot exceed 1 full day for each day.  
Le temps total de voyage et de réunion ne peut excéder 1 journée complète pour chaque journée.

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

Fees	
Cost Centre or Project	Amount
Cost Centre or Project	Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
<u>2006</u>	<u>6 30 AM</u>	<u>June 16, 2006</u>	<u>evening</u>
Time / Heure :	H	Date:	Time / Heure :
Daily : <u>60-</u>		days / jours @ \$60	
<u>00.00</u>	Breakfast \$10 <u>15</u>	Lunch \$12 <u>15</u>	Dinner \$28 <u>&lt;40&gt;</u>
	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
<u>60.00</u>	Fees of representation :		
<u>40.00</u>			
<u>20.00</u>	Total (A) <u>20- ✓</u>		
Other expenses / autres dépenses			
Transport			
Accommodation			
Mileage (rate of the Society) kms @ .40 ¢			
Total other expenses / Total autres dépenses (B)			<u>-</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>20- ✓</u>

Hélène Fortin  
Requestor / Requérant

July 4 - 2006  
Date

Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.

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

Expenses	
Cost Centre or Project: <u>M-110602</u>	Amount: <u>200.00</u>
Cost Centre or Project: <u>1301560</u>	Amount: <u>200.00</u>

(X) M. J. J.  
Authorization / Autorisation

July 28 2006  
Date

Chassis / Fees	Expenses	Date: <u>000048</u>
----------------	----------	---------------------



Director / Administrateur :

*Hélène F. Fortin CA*

*posted / MS*

Activity / Activité : *June 2006 BOD Yellowknife* Date : *June 19-20-21/2006*

Date	Full Day journées complètes \$625.00	1/2 Day 1/2 journée \$312.50	Conf. Call Conf. télé. \$250.00	Total
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>				
<b>Meeting / Réunion</b>				
<i>June 19</i>				<del>2000-</del>
<i>20</i>				<i>2000-</i>
<i>21</i>				-
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>2000 -</b>

*pd on invoice*

RECEIVED  
*21872006*

Meeting and travelling cannot exceed 1 full day for each day.  
it et de réunion ne peut excéder 1 journée complète pour chaque journée.

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

Fees	Amount

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ	Return / Retour
Time / Heure : <i>11 00 AM</i>	Date: <i>June 21 06</i> Time / Heure : <i>21 00 PM</i>
<b>Quotidienne :</b> <i>16.3</i> days / jours @ <i>\$60.70</i> <i>180-</i> <i>210°</i> Breakfast \$10 <i>20</i> Lunch <i>\$20</i> Dinner <i>\$35</i> Petit-déjeuner 10\$ Déjeuner 12\$ Dîner 28\$ <i>&lt;48&gt;</i> <i>57°</i>	
<b>Frais de représentation :</b>	
<b>Total (A)</b> <i>159-</i>	

<b>Other expenses / Autres dépenses</b>	<i>airfare To From Edmonton Yellowknife</i>	<i>879.90</i>	✓
Transportation / Transport	<i>airfare air Canada To Edmonton</i>	<i>2681.49</i>	✓
Accommodation / Hébergement	<i>Explorer Hotel Yellowknife</i>	<i>271.30</i>	✓
Taxi, limousine	<i>To - From Orval airport</i>	<i>118.00</i>	✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)	kms @ .40 ¢	-	
<b>Total other expenses / Total autres dépenses (B)</b>		<i>3950.49</i>	✓
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>		<i>4082.49</i>	

*Hélène Fortin*

*July 4-2006* *\$4109.49*

Requestor / Requérant

Date

Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.

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

Cost Centre or Project	Expenses	Amount
<i>0710002 - 30056</i>		<i>409.49</i>

*M. J. J.*

*July 28 2006*

Authorization / Autorisation

Date

<b>Cheques / Fees</b>	<b>Expenses</b>	<b>Date</b> <i>000049</i>
-----------------------	-----------------	---------------------------

PTD: 06/08/12  
Batch: 625

posted  
ms

TTAWA

Mme Hélène Fortin

JUL 25 2006

0.00  
 2,000.00  
 1,575.00  
 1,550.00  
 3,625.00  
 1,550.00  
 625.00  
 10,725.00

*Below*

*a. Diquin*  
Date

INVOICE

RECEIVED

2/8/2006

FEE

March 8, 2006	Audit Committee (Chair)	\$625.00	
March 14, 2006	Board (Training) M710602-30054	\$2,000.00	< pd 1250.00 >
March 15, 2006	Board M710602-30054	\$625.00	
<b>Total</b>		<del>\$3,250.00</del>	\$1375.00 ✓
May 1, 2006	Audit Committee (Chair) M710602-30155	\$1,550.00	✓
May 8, 2006	Board (Retreat) M710602-30155	\$2,000.00	✓
May 9, 2006	Standing "	\$1,000.00	✓
May 10, 2006	Board "	\$625.00	✓
<b>Total</b>		\$5,175.00	
June 8, 2006	Annual Audit Committee preparation M710602-30014	\$625.00	✓
June 15, 2006	Audit Committee (Chair) M710602-30156	\$1,550.00	✓
June 20, 2006	Standing/ Board M710602-30056	\$2,000.00	✓
<b>Total</b>		\$3,550.00	
		<del>\$10,725.00</del>	
<b>TOTAL:</b>		<b>\$12,600.00</b>	

This is an accurate statement of the fees owing to me as a member of the Board of Directors of CBC/Radio-Canada in respect of Board and Committee meetings held in March, May and June 2006.

*Hélène Fortin*  
Hélène Fortin

M 710602-30054 = \$ 3,75.00 ✓  
 M 710602-30155 = \$ 1,550.00 ✓  
 M 710602-30055 = \$ 3,625.00 ✓  
 M 710602-30156 = \$ 1,550.00 ✓  
 M 710602-30014 = \$ 625.00 ✓  
 M 710602-30056 = \$ 2,000.00 ✓

\$10,725.00

\*NOTE: Payments already remitted on account of fees for March, May and June 2006 will be deducted from the total shown on this invoice.

Approved annually by P. Nolet -- This is the annual mandatory preparatory meeting as requested by both

*Posted/ins.*

PTD: 06108112  
Budget: 675

Director / Administrateur : Hélène F. Fortin CA

Activity / Activité : <u>June 8 Preparatory Meeting</u>				Date : <u>June 8 2006</u>
Date	Full Day Journée complète \$625.00	1/2 Day 1/2 journée \$312.50	Conf. Call Conf. télé \$250.00	Total
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>				
* <u>This meeting is mandatory - annual OAG and Internal Private meetings with chair of AC</u>				
<b>Meeting / Réunion</b>				
<u>June 8-06</u>	<u>625.-</u>			<u>625.-</u>
				<b>Total Fees / Total des honoraires</b>
				<u>625.-</u>

Total time of meeting and travelling cannot exceed 1 full day for each day.  
Le temps total de voyage et de réunion ne peut excéder 1 journée complète pour chaque journée.

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

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

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ <u>June 8, 2006</u>		Return / Retour <u>June 8 2006</u>	
Time / Heure : <u>5 30 AM</u>	Date: <u>June 8 2006</u>	Time / Heure : <u>19 30</u>	Date: <u>June 8 2006</u>
Daily : <u>8</u> days / jours @ \$60		<u>60</u>	
Breakfast \$10 Petit-déjeuner 10\$	<u>8</u>	Lunch \$12 Déjeuner 12\$	<u>8</u>
		Dinner \$28 Diner 28\$	<u>&lt;12&gt;</u>
Days of representation :			
		<b>Total (A)</b>	<u>✓ 48 - ✓</u>
<b>Other expenses / autres dépenses</b>			
<u>48.00 ✓</u>	transport <u>Train</u>	<u>✓</u>	<u>232.35 ✓</u>
<u>232.35 ✓</u>	accommodation		
<u>95.00 ✓</u>	from train station MTL // train station OTAWA	<u>✓</u>	<u>95.- ✓</u>
<u>575.35 ✓</u>	Kilométrage (taux de la Société)	kms @ .40 ¢	<u>-</u>
		<b>Total other expenses / Total autres dépenses (B)</b>	<u>327.35 ✓</u>
		<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>	<u>375.35 ✓</u>

Hélène Fortin  
Requestor / Requérant

July 4 2006  
Date

Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.

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

Expenses	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30011</u>	Amount: <u>375.35 ✓</u>
Cost Centre or Project:	Amount:

(X) [Signature]  
Authorization / Autorisation

July 28 2006  
Date

Cheques: Fees	Expenses	Date: <u>000051</u>
---------------	----------	---------------------

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

s.19(1)

# 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 amount represents the quarterly retainer payment for the period of April to June 2006. This

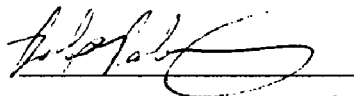
The payment will be applied against budget 9710602, account 53077.

Thank you,  
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 <b>Guy Fournier, Chairman</b>		Employee Id / No d'employé	C.C. or VES # / No C de C ou D'OTP <b>9710602</b>						
Location (Room - Building) / Adresse (S de bureau - édifice) <b>La Maison #220</b>		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds						
Home Base / Endroit de travail <b>Montreal</b>		Tel / Tél. <b>613-288-6177</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>Ottawa Office</b>						
Purpose of Trip / But du déplacement <b>Governance Seminar - Renaud Foster, PCO &amp; TB</b>			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le <b>XX / XX / XXXX</b> dt / mm / a/a						
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale							
Meals / Repas <b>\$0.00</b>	Accommodation cost / Frais d'hébergement <b>\$0.00</b>	Others / Autre <b>\$0.00</b>	<b>\$0.00 (A)</b>						
Authorization / Autorisation <b>XX / XX / XXXX</b> dt / mm / a/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale <b>XX / XX / XXXX</b> dt / mm / a/a							
Trip Information / Renseignements sur le voyage									
Departure / Départ <b>07 / 06 / 2006</b> dt / mm / a/a		Time: <b>8:00 pm</b> Heure							
Return / Retour <b>09 / 06 / 2006</b> dt / mm / a/a		Time: <b>9:00 pm</b> Heure							
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne <b>X</b>		Days / Jours <b>=</b>		<b>\$0.00</b>					
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée									
Break/Fast / Déjeuner	Rate / Taux <b>\$0.00</b>	Number of meals / Nbre de repas <b>x 0</b>	<b>= \$0.00</b>						
Lunch / Dîner	<b>\$0.00</b>	<b>x 0</b>	<b>= \$0.00</b>						
Dinner / Souper	<b>\$0.00</b>	<b>x 0</b>	<b>= \$0.00</b>						
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				<b>Total (B) \$0.00</b>					
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions									
Dinner with				<b>\$176.22</b>					
				<b>\$0.00</b>					
<b>TMS7311</b> Total (C)				<b>\$176.22</b>					
Other Expenses / Autres dépenses									
Hotel Room / Chambre d'hôtel									
Hotel #1	<b>\$633.00</b>	Hotel #2	<b>\$0.00</b>	Hotel #3	<b>\$0.00</b>				
Hotel #4	<b>\$0.00</b>	<b>\$633.00</b>							
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)									
1	<b>\$6.00</b>	2	<b>\$8.35</b>	3	<b>\$0.00</b>				
4	<b>\$0.00</b>	5	<b>\$0.00</b>	6	<b>\$0.00</b>				
7	<b>\$0.00</b>	8	<b>\$0.00</b>	9	<b>\$0.00</b>				
10	<b>\$0.00</b>	<b>\$14.35</b>							
Business calls / Appels d'affaires									
<b>\$0.00</b>									
Others / Autres (provide list / fournir la liste)									
2 days incidentals		<b>TM</b>		<b>\$20.00</b>					
mileage: 476 kms (Montreal-Ottawa)		<b>TG</b>		<b>\$190.40</b>					
June 12.06 Parking re lunch in Montreal		<b>TQ</b>		<b>\$4.00</b>					
				<b>Total (D) \$861.75</b>					
Comments / Commentaires									
<b>* Direct deposit in Chairman's bank account.</b>									
Add amounts B-C+D / Additionner les montants B-C-D				<b>Total (E) \$1,037.97</b>					
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				<b>(A) \$0.00</b>					
BALANCE DUE / SOLDE DO <input type="checkbox"/> to CBC / à la SAC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				<b>Total (E)-(A) \$1,037.97</b>					
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
<i>Guy Fournier</i>		<b>JUN 20 2006</b>		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		<b>20/06/06</b>		<b>TG</b>	<b>837.75</b>	<b>58721</b>			
Authorized Party / Autorisation (autres montants)				<b>TM</b>	<b>176.22</b>	<b>58311</b>			
Approved By / Validé par		<b>20/06/06</b>		<b>TQ</b>	<b>4</b>	<b>58221</b>			
				<b>TM</b>	<b>20</b>	<b>58725</b>			

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 <b>Robert Rabinovitch</b>		Employee ID / No d'employé	CC or WBS # / No C. de Cou d'OTP <b>9710001</b>
Location (Room - Building) / Adresse (N de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de travail		Tel / Tél. <b>613 288 6060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>WHI</b>
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BOARD IN YELLOWKNIFE VISIT WHITEHORSE STATION</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le	
Meals / Repas		Total Advance / Avance Totale	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage		Total (A)	
Departure / Départ <b>18 / 06 / 06</b> Time: <b>EDMONTON - YELLOWKNIFE</b>		Return / Retour <b>21 / 06 / 06</b> Time: <b>YELLOWKNIFE - WHITEHORSE</b>	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne <b>X</b>		Days / Jour <b>25 06 06</b>	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Hours: <b>WHITEHORSE - VANCOUVER</b>	
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner		=	
Lunch / Dîner		=	
Dinner / Souper		=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		=	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		Total (B)	
Other Expenses / Autres dépenses		Total (C)	
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Total (D)	
THE EXPLORER HOTEL PHOENIX 1,06 HOTEL 417.07 418.15			
HIGH COUNTRY INN TC- 148.73			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Total (E)	
TAXI TC- 48.00			
Business calls / Appels d'affaire		Total (F)	
TM 300.00			
TC 1942.88 642.88			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		Total (G)	
50. FI < 1317.28			
LUGGAGE STORAGE TC- 28.00			
MISCELLANEOUS without RECEIPTS (FOOD, 225.) TM 225.00			
INCIDENTALS (5 DAY @ 15/DAY) TH 75.00			
Comments / Commentaires:		Total (D) 942.88	
RE-IMBURSEMENT: CND NORTH FLIGHTS 422 AND 423 (947.95)			
AIR CANADA FLIGHT 237 (369.33)			
RECORD LOCATOR: PASSENGER:		Total (E) 942.88	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		Total (E)-(A) 942.88	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Flight RE-IMBURSEMENTS (1,317.28)	
<input checked="" type="checkbox"/> To CBC / à la SRC		Total (E)-(A) (374.40)	
<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requirant		DATE / DATE	
[Signature]		JUN 29 2006	
Authorization / Autorisation		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
[Signature]		TC - 642.88 58231	
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)		TM 300 58215	
Audited By / Vérifié par			
[Signature]		04/07/06	



Mr. Howard McNutt

OTTAWA

PTD: 06/07/29  
Batch: 646

Centre: \_\_\_\_\_

Isode: \_\_\_\_\_

Compte: *see below*

Projet: \_\_\_\_\_

**INVOICE** (X)

*M. Gagnon 25/07/06*  
PIERRE NOLLET / Date  
Autorisation selon DFA

DATE		FEE	
March 14, 2006	Governance/ Human Resources (Chair)	\$1,250.00	
March 15, 2006	Board	\$2,000.00	< 1250.00 pd;
	<b>Total</b>	<del>\$3,250.00</del>	
May 9, 2006	Governance/ Human Resources (Chair)	\$1,250.00	
May 10, 2006	Board (via telephone, 1/2 day)	\$312.50	< 875.00 pd;
	<b>Total</b>	<del>\$1,562.50</del>	
June 19, 2006	Governance (via telephone, 1/2 day)	\$312.50	
June 20, 2006	Human Resources (Chair)/ Board (both via telephone, full day)	\$625.00	< 500.00 pd;
	<b>Total</b>	<del>\$937.50</del>	
<b>TOTAL:</b>		<b>\$5,750.00</b>	<i>\$3125.00</i>

This is an accurate statement of the fees owing to me for March, May and June 2006:

*Howard McNutt*  
Howard McNutt  
*July 12/06*  
Date

M 710602 - 30054 = 2,000.00 ✓
M 710602 - 30055 = 687.50 ✓
M 710602 - 30056 = 437.50 ✓
<u>\$ 3125.00</u>

\*NOTE: Payments already remitted on account of fees for March, May and June 2006 will be deducted from the total shown on this invoice.

770: 06/07/01  
S. 44: 579

Director / Administrateur :

HOWARD McNUFF

JUN 28 2006  
Cabinet du  
Président du Conseil

Activity / Activité :		Date :	
Date	Full Day (24 hours)	1/2 Day (12 hours)	Cost
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>			
<b>Meeting / Réunion</b>			
JUNE 19/06			\$250.
JUNE 20/06			\$250.
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>			\$500.

Total time of meeting and travelling cannot exceed 1 full day for each day.  
Le temps total de voyage et de réunion ne peut excéder 1 journée complète pour chaque journée.

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

Cost Centre or Project		

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

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

*[Signature]*  
Requestor / Requérent

JUNE 20/06  
Date

Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.

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

RECEIVED  
JUN 28 2006

Cost Centre or Project	

*[Signature]*  
Authorization / Autorisation

JUNE 28/06  
Date

Cheques / Fees		Expenses		Date	000058
----------------	--	----------	--	------	--------

s.19(1)

7

PTD: 06107129  
Sched: 646

Ms. Nezhat Khosrowshahi  
Invest Investments Ltd.

OTTAWA

Centre \_\_\_\_\_  
Episode see below

Compte \_\_\_\_\_  
Projet \_\_\_\_\_

**INVOICE** (X)

M. Khosrowshahi 25/7/06  
PIERRE MOLL **FEE** / Date  
Autorisation selon DFA

DATE			
May 8, 2006	Board (Retreat)	\$2,000.00	
May 9, 2006	Governance/ Human Resources/ Standing	\$1,000.00	(< 875.00 pd >)
May 10, 2006	Board	\$625.00	
	<b>Total</b>	<del>\$3,625.00</del>	
June 19, 2006	Governance	\$1,000.00	✓
June 20, 2006	Human Resources/ Standing/ Board	\$2,000.00	✓
	<b>Total</b>	<del>\$3,000.00</del>	
<b>TOTAL:</b>		<del>\$6,625.00</del>	\$4750.00

RECEIVED  
24/7/06

This is an accurate statement of the fees owing to me as a member of the Board of Directors of CBC/Radio-Canada in respect of Board and Committee meetings held in March, May and June 2006.

Nezhat Khosrowshahi  
Nezhat Khosrowshahi

July 12th 07  
Date

M 710602-30055 =	1750.00 ✓
M 710602-30056 =	3000.00 ✓
<hr/>	
	4750.00

\*NOTE: Payments already remitted on account of fees for March, May and June 2006 will be deducted from the total shown on this invoice.

000059

PTD: 06/07/29  
Subs: 646

Director / Administrateur :

Mrs. NEZHAT KHOSROUSHAHLI

Activity / Activité :		Date :	
Yellowknife			
Date	Full Day 1/2 Day	1/2 Day	Conf. Call
Travelling Time / Temps de voyage			
Meeting / Réunion			
To BE INVOICED			
Total Fees / Total des honoraires			

Total time of meeting and travelling cannot exceed 1 full day for each day.  
Le temps total de voyage et de réunion ne peut excéder 1 journée complète pour chaque journée.

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

Cost Centre or Project:	Expenses
Cost Centre or Project:	

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: 06.19.06	Time / Heure: 06 H 45	Date: 06.21.06	Time / Heure: 07 H 30
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
Total (A)			
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport		1,902.82 ✓	
Accommodation / Hébergement		294.86 ✓	
Taxi, limousine		37.00 ✓	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			2,234.68
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			2,234.68 ✓

RECEIVED  
19/07/2006

Nezhat Khosroushahli  
Requestor / Requérant

July 10/2006  
Date

Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.

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

Cost Centre or Project:	Expenses
Cost Centre or Project:	

(X)

M. Jurgens  
Authorization / Autorisation

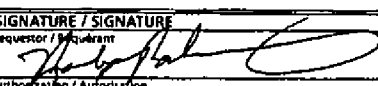
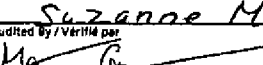
25/07/06  
Date

Checkes / Fees	Expenses	000060
----------------	----------	--------

**Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage**

Requestor's Name / Nom du requérant <b>Robert Rabinovitch</b>		Employee ID / No d'employé <b>[Redacted]</b>	C.C. or WBS # / No. C. de C ou O'GTP <b>9710001</b>				
Location (Room - Building) / Adresse (R de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds				
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél <b>288 6060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>TOR</b>				
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN TORONTO AND STRATFORD</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le dj / mm / ya					
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale					
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)				
Authorization / Autorisation dj / mm / ya		Special Authorization / Autorisation Spéciale dj / mm / ya					
Trip Information / Renseignements sur le voyage							
Departure / Départ <b>02 / 06 / 06</b> Time: <b>MONTREAL - TORONTO</b>		Return / Retour <b>04 / 06 / 06</b> Time: <b>STRATFORD - MONTREAL</b>					
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 Receptions		<b>57.311 (190.00, 87.80, 330.60)</b>					
		Total (C) <b>607.80</b>					
Other Expenses / Autres dépenses							
Hotel Room / Chambre d'hôtel <b>@ ELEVEN</b>		TG <b>330.00</b>					
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) <b>DWN CAR (700km @ .25/km)</b>		TG <b>175.00</b>					
Business calls / Appels d'affaire							
Others / Autres (provide list / fournir la liste) <b>MISCELLANEOUS (3 DAYS @ 15/DAY)</b>		TM <b>45.00</b>					
		Total (D) <b>550.00</b>					
Comments / Commentaires							
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)					
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)					
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) <b>1157.80</b>					
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant <b>[Signature]</b>		DATE / DATE <b>JUN 08 2006</b>					
Authorization / Autorisation <b>[Signature]</b>		<b>12/06/06</b>					
Authorized (print) / Autorisation (lettres moullées)							
Audited By / Vérifié par <b>[Signature]</b>		<b>12/06/06</b>					
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
		TG	607.80	57311			
		TM	45	58225			
		TG	305	58211			

**Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage**

Requestor's Name / Nom du requérant <b>Robert Rabinovitch</b>		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP <b>9710001</b>			
Location (Rooms - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. <b>613 287 6060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>MTL</b>			
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN TORONTO AND OTTAWA</b>			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le			
Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance totale			
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ <b>06 06 06</b> Time: <b>MONTREAL - TORONTO</b>		Return / Retour <b>08 06 06</b> Time: <b>MONTREAL - OTTAWA</b>				
07 06 06 Heure: <b>TORONTO - MONTREAL</b>		09 06 06 Heure: <b>OTTAWA - MONTREAL</b>				
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						
<b>57311 (118.92, 57.40, 175.00)</b>				<b>351.32</b>		
				Total (C)		
				<b>351.32</b>		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
<b>INTERCONTINENTAL</b>				<b>TQ 286.35</b>		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
Business calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
<b>MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPT (FOOD 60.00)</b>				<b>TM 60.00</b>		
<b>INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)</b>				<b>60.00</b>		
				Total (D)		
				<b>406.35</b>		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
				Total (E)		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)						
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A)		
				<b>157.67</b>		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Représentant		Requestor / Représentant		Requestor / Représentant		
		<b>JUN 29 2006</b>				
Authorizing / Autorisation		Authorizing / Autorisation		Authorizing / Autorisation		
<b>SMSS</b>		<b>04/07/06</b>		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)		Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)		CODE	AMOUNT	ACCT
<b>Suzanne Mass</b>		<b>30/06/06</b>		<b>TA</b>	<b>120</b>	<b>58225</b>
Audited By / Vérifié par		Audited By / Vérifié par		<b>TM</b>	<b>351.32</b>	<b>57311</b>
		<b>30/06/06</b>		<b>TQ</b>	<b>286.35</b>	<b>58221</b>

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 000062

**Cheque Requisition / Demande de chèque**

216116

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

Vendor No. / N° de fournisseur

Date: 2006 06 08  
Y/A M/M O/I

Robert Rabinovitch

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

MEETING ROOM RENTAL # 127.14 57314

GROUND TRANSPORTATION 132.72 58401

126.72 58401

Canadian Funds / Devises canadiennes

U.S. Funds / Devises américaines

Amount / Montant

GST/HST Amount / Montant TPS/TVH

QST Amount / Montant TVQ

Total Payment / Paiement total

us\$ 386.58

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

971100011

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)

EXCHANGE RATE CHARGED BY AMEX

FOR 2 OF THE 3 EXPENSES IS 113.32

COPY OF THE AMEX STATEMENT IS

ATTACHED.

**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

Position / Poste

Payment authority

Autorité d'effectuer les paiements

Robert Rabinovitch JUN 08 2006  
 Signature

ROBERT RABINOVITCH  
 Print name / Lettres moulées

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

Position / Poste

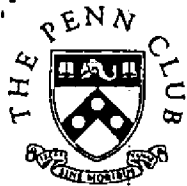
Michelle Delorae  
 Signature

MICHELLE DELORAE  
 Print name / Lettres moulées

Signature

Print name / Lettres moulées

Financial Officer / Agent financier



# The Penn Club of New York

30 West 44th Street  
 New York, New York 10036  
 Tel: (212) 403-6613 • Fax: (212) 403-6621

PLEASE INDICATE CHANGE OF ADDRESS BELOW:

**Robert Rabinovitch**

s.19(1)

MEMBER NUMBER	STATEMENT CLOSING DATE <b>4/30/06</b>	PAYMENT DUE <b>5/31/06</b>	AMOUNT DUE <b>127.14</b>	AMOUNT ENCLOSED <b>127.14</b>
---------------	------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	----------------------------------

PLEASE DETACH ALONG PERFORATION AND RETURN UPPER PORTION OF STATEMENT WITH YOUR REMITTANCE.

DATE	REF. NO.	INFO	DESCRIPTION	AMOUNT	SRV. CHARGE	TAX	TOTAL
<p><b>IF YOU HAVE ANY QUESTIONS REGARDING YOUR STATEMENT            PLEASE CONTACT OUR MEMBER SERVICES AGENT AT            (212) 403-6613</b></p>							
4/05	597971		BANQ PVT RM RENTAL	75.00			
4/05	597971		NYC OCCUPANCY TAX	2.00			
4/05	597971		NYC HOTEL - ADD'L TAX	3.75	6.28		87.03
4/05	597973		MDR FD - LUNCH	19.25			19.25
4/05	597975		MDR BEVERAGE LUNCH	13.00			13.00
4/05	597977		NYS SALES TAX		2.70		2.70
4/05	597979		GRATUITY	5.16			5.16

*This is the charge for April 4 meeting room*

A FINANCE CHARGE OF 1.5% A MONTH (18% PER YEAR) WILL BE APPLIED TO ALL BALANCES OF 30 DAYS OR MORE

DUES, ASSESSMENTS AND SIMILAR TYPE PAYMENTS TO THE PENN CLUB OF NEW YORK, INC. ARE NOT DEDUCTIBLE AS CHARITABLE CONTRIBUTIONS FOR FEDERAL INCOME TAX PURPOSES

MEMBER NUMBER	PREVIOUS BALANCE <b>.00</b>	PAYMENT AND CREDITS <b>.00</b>	PURCHASES AND DEBITS <b>127.14</b>	FINANCE CHARGE <b>.00</b>	NEW BALANCE <b>127.14</b>
	NO. BILLING CYCLE DAYS <b>00</b>	STATEMENT CLOSING DATE <b>4/30/06</b>	STATEMENT DUE DATE <b>5/31/06</b>	AMOUNT DUE ▶	<b>127.14</b>



**Cheque Requisition / Demande de chèque**

216117

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

ROBERT RABINOVITCH

Date: 2006 06 08  
Y/A M/M D/J

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

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

Reason for payment / Raison du paiement

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

VIDEOTRON JUN 07 - AUG 06 # 170.19

EXPRESS UN MAY 06 - JUN 05 66.66

Amount / Montant  
 GST/HST Amount / Montant TPS/TVH  
 QST Amount / Montant TVQ  
 Total Payment / Paiement total  
 236.85

Charge To / Imputez à

Cost Element / Nature Comptable	57354	Fund Commitment No. / N° d'engagement de fonds	
Cost Centre / Project No. / Centre de coût / N° de projet	97110001		

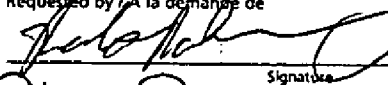
Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)

**Certification of Performance**

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

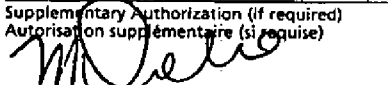
**Certificat de bonne exécution**

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

Requested by / À la demande de  
  
 Signature  
 ROBERT RABINOVITCH  
 Print name / Lettres moulées

Position / Poste

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements

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

Position / Poste

Signature  
 Print name / Lettres moulées  
 Financial Officer / Agent financier



ROBERT RABINOVITCH

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

### Television Services

Save time with one easy step. Combine all of your Bell Services, including ExpressVu, into one easy to read online bill. Manage all your Bell accounts in one convenient location. Save some trees by choosing the paperless billing option. Sign up today at [www.bell.ca/selfcare](http://www.bell.ca/selfcare).

As of July 1, 2006 your programming platform will no longer be supported. As a result, if you desire to make any change to your programming, you will be required to re-select all of your programming from our current menu. Making the change will allow you to take advantage of many programming options, benefits and features. To learn more, visit [www.bell.ca/switchmenow](http://www.bell.ca/switchmenow) and switch today!

IMPORTANT NOTICE: In March/April 2006, we sent a letter informing you of a \$3 increase to your System Charge, which is reflected in this statement. Switch to our current menu and stop paying for the system charge completely. Visit [www.bell.ca/switchmenow](http://www.bell.ca/switchmenow) to make the simple switch today!

### Monthly Charges

	Amount
ExpressVu Account Number: s.19(1)	
<b>Monthly Services (May 06 to Jun 05)</b>	
1 Ultimate 7 (Savings of \$25.60/mo)	59.99
Less EXPRESSVU-MOBILITY PQ	5.03cr
1 New Galaxie 91	0.00
1 System Charge	2.99
1 System Charge	3.00
<b>Total Monthly Charges (before taxes)</b>	<b>60.95</b>

### Other Charges and Credits

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

### Taxes

	Amount
GST	4.06
QST - equipment	4.65
<b>Total Taxes</b>	<b>8.71</b>
<b>Total (after taxes)</b>	<b>66.66</b>

*Paid May 15/06*

**Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage**

Requestor's Name / Nom du requérant <b>Robert Rabinovitch</b>		Employee Id / No d'employé <b>9710001</b>	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP		
Location (Room# - Building) / Adresse: (N° de bureau - bâtiment)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél <b>673 288 6060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>(BAN)</b>		
Purpose of Trip / But du déplacement <b>PANELIST AT THE BANFF FESTIVAL</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le			
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ <b>11 / 06 / 06</b> Time: <b>MONTREAL - CALGARY - BANFF</b>		Return / Retour <b>18 / 06 / 06</b> Time: <b>EDMONTON - YELLOWKNIFE</b>			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours			
X		=			
Or / Ou for partial day / Pour portion de journée					
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner		X			
Lunch / Dîner		X			
Dinner / Souper		X			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)			
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Receptions		675.00			
<b>573.11 (400.00, 55.00, 220.00)</b>		<b>TH Total (C) 675.00</b>			
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		<b>BANFF, FAIRMONT BANFF SPRINGS FOOD 53.57 HOTEL 2075.94 2109.54</b>			
<b>EDMONTON, FAIRMONT JASPER LODGE</b>		<b>FOOD 76.27 HOTEL 310.30 386.57</b>			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		<b>CAR RENTAL TC 729.83</b>			
Business-related Appraisals/affaires		<b>GAS 15.67</b>			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
<b>BANFF PARK ENTRY FEE</b>		<b>TC 125.00</b>			
<b>MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPTS (TIPS, 20.00; FOOD, 90.00)</b>		<b>TH 110.00</b>			
<b>INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY) TH</b>		<b>75.00</b>			
		<b>Total (D) 3551.61</b>			
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
		<b>Total (E)</b>			
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)					
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			
		<b>Total (E)-(A) 4226.61</b>			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE			
<i>[Signature]</i>		<b>JUN 29 2006</b>			
Authorization / Autorisation		<b>04/07/06</b>			
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)					
<b>Suzanne Mass</b>					
Audited By / Vérifié par		<b>30/06/06</b>			
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
<b>TH</b>	<b>665</b>	<b>58221</b>			
<b>TH</b>	<b>299.89</b>	<b>58225</b>			
<b>TC</b>	<b>3256.77</b>	<b>58221</b>			

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 44000067

Cheque Requisition / Demande de chèque (2)

216119

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

Robert Rabinovitch

Vendor No. / N° de fournisseur

Date: 29 VIA 06 M/M 06 D/I

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: Bell ExpressVu 2006-JUN-06 To 2006-Jul-05

Canadian Funds / Devises canadiennes (checked) U.S. Funds / Devises américaines

Table with 4 rows and 2 columns: Amount / Montant, GST/HST Amount / Montant TPS/TVH, QST Amount / Montant TVQ, Total Payment / Paiement total (68.16)

Charge To Imputez à: Cost Element Nature Comptable 57354, Fund Commitment No. N° d'engagement de fonds, Cost Centre / Project No. Centre de coût / N° de projet 9171101011

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

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

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

Requested by / À la demande de: Signature of Robert Rabinovitch, JUN 29 2006

Position / Poste: Director, Budgeting & Forecasting

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements: Signature

Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise): Suzanne Moss pour Micheline Delorme, 30/06/06

Position / Poste: Finance & admin.

Financial Officer / Agent financier



ROBERT RABINOVITCH

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

### Television Services

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

This month on Vu! Pay Per View, order The Chronicles of Namia: The Lion, The Witch and The Wardrobe and you're automatically entered to win a prize. Visit [www.bell.ca/vu](http://www.bell.ca/vu) for details!

### Monthly Charges

	Amount
ExpressVu Account Number:	
Monthly Services (Jun 06 to Jul 05) <span style="float: right;">s.19(1)</span>	
1 Ultimate 7 (Savings of \$25.60/mo)	59.99
Less EXPRESSVU-MOBILITY PQ	5.03cr
1 New Galaxie 91	0.00
1 System Charge	5.99
<b>Total Monthly Charges (before taxes)</b>	<b>60.95</b>

### Other Charges and Credits

	Amount
Price guarantee adjustment	3.00cr
<b>Total Other Charges and Credits (before taxes)</b>	<b>3.00cr</b>

### Usage

Date	Description	Event ID	Amount
8455 10 050 0172730			
1 Sun Apr 16	Walk the Line (All Day)	38619	4.99
2 Sat Apr 22	Pride & Prejudice (All D	44009	4.99
<b>Total Usage (before taxes)</b>			<b>9.98</b>
<b>Total Television Services (before taxes)</b>			<b>67.93</b>

### Taxes

	Amount
GST	4.76
QST - equipment	5.45
<b>Total Taxes</b>	<b>10.21</b>
<b>Total (after taxes)</b>	<b>78.14</b>

*By not cheap  
to 7. never*

*paid  
June  
26*



ROBERT RABINOVITCH

Page s.19(1) 7 / 8  
 Account Number  
 Bill Date June 6, 2006  
 Customer ID Number  
 (14 Digit Number for online/telebanking)

### Internet Services

#### s.19(1) Monthly Charges s.19(1)

Sympatico ID	Sympatico PIN:	Amount
<b>Monthly Services (May 20 to Jun 19)</b>		
1	Modem Lease	2.00
1	MSN Premium Service	9.95
1	MSN Service - Antivirus	0.00
1	MSN Service - Firewall	0.00
1	Bundle from Bell DSL Basic	33.00
	Less Bundle from Bell DSL Basic - Discount	5.05cr
	Less Digital Bundle Discount	5.00cr
<b>Total Monthly Charges (before taxes)</b>		<b>34.90</b>

#### Adjustments

Date applied	Description	Amount
Apr 20	Account Credit -- Tax Adjustment	0.00
<b>Total Adjustments (before taxes)</b>		<b>0.00</b>
<b>Total Internet Services (before taxes)</b>		<b>34.90</b>

#### Taxes

	Amount
GST	2.44
QST - telecom	1.84
QST - equipment	0.16
QST - misc	0.80
<b>Total Taxes</b>	<b>5.24</b>
<b>Total (after taxes)</b>	<b>40.14</b>

**Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage**

Requestor's Name / Nom du requérant <b>Robert Rabinovitch</b>		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP <b>9710001</b>			
Location (Room - Building) / Adresse (R de bureau - edifice)		Cram # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de travail		Tel / Tél. <b>613 288 6060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>(WHI)</b>			
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BOARD IN YELLOWKNIFE VISIT WHITEHORSE STATION</b>			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le			
Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas		Others / Autres		(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ <b>18 / 06 / 06</b>		Time / Heure <b>EMONTON - YELLOWKNIFE</b>	Return / Retour <b>21 / 06 / 06</b>	Time / Heure <b>YELLOWKNIFE - WHITEHORSE</b>		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne <b>X</b>		Days / Jour <b>25 06 06</b>	<b>VANCOUVER - MONTREAL</b>			
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée						
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Dîner		Dinner / Souper		
X		X		X		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis						
Total (B)						
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
Total (C)						
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		PHONE 1.06 HOTEL 417.07		418.15		
HIGH COUNTRY INN		TG		148.73		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
TAXI		TG		48.00		
Business calls / Appels d'affaires						
TM 300.00		TG 942.88		642.88		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
50. LUGGAGE STORAGE		TG		28.00		
MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPTS (FOOD, 225.)		TM		225.00		
INCIDENTALS (5 DAY @ 15/DAY)		TM		75.00		
Total (D) 942.88						
Comments / Commentaires						
RE-IMBURSEMENT: CND NORTH FLIGHTS 422 AND 423				(942.95)		
AIR CANADA FLIGHT 237				(369.33)		
RECORD LOCATOR: PASSENGER!						
Total (E) 942.88						
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte						
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Flight RE-IMBURSEMENTS		(1,317.28)		
<input checked="" type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) (374.40)		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>[Signature]</i>		JUN 29 2006		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		04/07/06		TG	642.88	5021
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)				TM	300	5825
Audited By / Vérifié par		04/07/06				

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant <b>ROBERT TABINOVITCH</b>		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTF <b>9710001</b>		
Location (Room# - Building) / Adresse: (r de bureau - édifice)		Room # / no. de la chambre	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de travail		Tel / Tél. <b>613 288 6060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>(Ottawa)</b>		
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN TORONTO AND OTTAWA</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		dj / mm / ya	
Advance calculation / calcul de l'avance		Others / Autre		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		-		(A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		dj / mm / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ <b>27 / 06 / 06</b> Time: <b>MONTRÉAL - TORONTO</b>		Return / Retour <b>29 / 06 / 06</b> Time: <b>TORONTO - OTTAWA</b>		Heure: <b>OTTAWA - MONTRÉAL</b>	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days / Jours		=	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner		X		-	
Lunch / Dîner		X		-	
Dinner / Souper		X		-	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)	
Duty entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions		<b>5.7311 (150.00, 45.00, 275.00, 50.00)</b>		<b>TM 520.00</b>	
				Total (C) <b>520.00</b>	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		<b>INTERCONTINENTAL FOOD 9.36 PARKING 60 HOTEL 808.41</b>		<b>967.77</b>	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
<b>OWN CAR (OTTAWA - MONTRÉAL) 200km @ 0.25/km</b>		<b>TG</b>		<b>50.00</b>	
Business calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
<b>MISCELLANEOUS without RECEIPTS (FOOD 30.00)</b>		<b>TM</b>		<b>30.00</b>	
<b>INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>TM</b>		<b>45.00</b>	
				Total (D) <b>1092.77</b>	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) <b>1612.77</b>	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant <b>Robert Tabinovitch</b>		DATE / DATE <b>JUNE 31 2006</b>		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation <b>Michelle Delorme</b>		<b>08/08/06</b>		CODE	AMOUNT
Authorized By / Vérifié par <b>Michelle Delorme</b>		<b>01/08/06</b>		ACCT	CODE
				AMOUNT	ACCT
				<b>TM 84.36</b>	<b>52025</b>
				<b>TM 520</b>	<b>57311</b>
				<b>TG 1088.41</b>	<b>58381</b>

CBC 0646 (07/2000)

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 000072



s.19(1)

PTD: 06108/12  
Buh: 675

Mr. K. (Rai) Sahi  
Chairman and Chief Executive Officer  
Morguard Corporation

*Posted MS*

**RECEIVED**  
*2/8/2006*

INVOICE		
DATE		FEE
<del>May 1, 2006</del>	<del>Audit (via telephone, 1/2 day)</del>	<del>\$312.50</del>
June 19, 2006	Governance (via telephone, 1/2 day)	\$312.50
	<b>Total</b>	<b>\$625.00</b>
<b>TOTAL:</b>		<b>\$625.00</b>

0.00 ✓  
 312.50 ✓  
 312.50 ✓  
 625.00 ✓

curate statement of the fees owing to me as a member of the Board of CBC/Radio-Canada in respect of Board and Committee meetings held in and June 2006.

M 710602 - 30155 = 312.50  
 M 710602 - 30056 = 312.50  
 \$ 625.00 ✓

Aug 1/06.  
Date

OTTAWA  
 Centre \_\_\_\_\_  
 Episode below  
 Compte below  
 Projet below  
 PIERRE NOLLET / Date  
 Autorisation selon/DFA

\*NOTE: Payments already remitted on account of fees for March, May and June 2006 will be deducted from the total shown on this invoice.

Director / Administrateur : Peter Heurdoeff

Activity / Activité :		Date :	
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>			
<b>Meeting / Réunion</b>			
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>			

Total time of meeting and travelling cannot exceed 1 full day for each day.  
Le temps total de voyage et de réunion ne peut excéder 1 journée complète pour chaque journée.  
(For office use only / À l'usage du bureau seulement)



**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>21/11/06</u> Time / Heure : ___ H ___	Date: <u>23/11/06</u> Time / Heure : ___ H ___		
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		days / jours @ \$60	
<b>Less meals provided:</b>	Breakfast \$10	Lunch \$12	<u>Dinner</u> \$28
<b>Moins repas fournis :</b>	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
<b>Duty entertainment/Frais de représentation :</b>			
<b>Specify / spécifier</b>			
<b>Total (A)</b>			<u>50.00</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) kms @ .40 €			
<u>Miscellaneous (Gratuities)</u>			<u>20.00</u>
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>126.00</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>176.00</u>

[Signature] 22/11/06  
Requestor / Requérent Date

Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.

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



[Signature] January 10/07  
Authorization / Autorisation Date



000074

Sent Jan 11/07

Director / Administrateur : Peter Herndorf

Activity / Activité :		Date :	
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>			
<b>Meeting / Réunion</b>			
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>			

Total time of meeting and travelling cannot exceed 1 full day for each day.  
Le temps total de voyage et de réunion ne peut excéder 1 journée complète pour chaque journée.

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

--	--

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

<b>Departure / Départ</b>		<b>Return / Retour</b>	
Date: <u>12/05/06</u> Time / Heure: <u>2 H 00 pm</u>	Date: <u>12/05/06</u> Time / Heure: <u>9 H 00 pm</u>	days / jours @ \$60	
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>			
<b>Less meals provided:</b>	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
<b>Moins repas fournis :</b>	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
<b>Duty entertainment/Frais de représentation :</b>			
<b>Specify / spécifier</b>			
<b>Total (A)</b>			
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 ¢
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>70.00</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>70.00</u>

[Signature] 12-05-06  
Requestor / Requéant Date

Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.

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

--	--

[Signature] / January 10/07  
Authorization / Autorisation Date

--	--

Director / Administrateur :

*Peter Heunderof*

Activity / Activité :		Date :	
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>			
<b>Meeting / Réunion</b>			
Total Fees / Total des honoraires			

Total time of meeting and travelling cannot exceed 1 full day for each day.  
Le temps total de voyage et de réunion ne peut excéder 1 journée complète pour chaque journée.

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



**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <i>18/6/06</i> Time / Heure: ___ H ___	Date: <i>21/06/06</i> Time / Heure: ___ H ___		
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement		<i>467.18</i>	
Taxi, limousine		<i>288.00</i>	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
<i>Miscellaneous</i>		<i>20.00</i>	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<i>775.18</i>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<i>775.18</i>

*[Signature]* Requestor / Requérant Date: *30/07/06*

Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.

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



*[Signature]* Authorization / Autorisation Date: *28/6/06*

