

CBC  Radio-Canada

Board of Directors / Conseil d'administration

Director / Administrateur : Johanne Brunet

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
July 6, 07	Audit / Verification - conf. call	\$250.00		\$250.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$250.00</b>

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

**Fees** \$16(2)

Cost Centre or Project: \_\_\_\_\_ Amount \$250.00

Cost Centre or Project: \_\_\_\_\_ Amount \_\_\_\_\_

**Expenses / Dépenses**

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

Johanne Brunet 30/08/07  
Requestor / Demandeur Date

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

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

**Expenses**

Cost Centre or Project: \_\_\_\_\_ Amount \_\_\_\_\_

Cost Centre or Project: \_\_\_\_\_ Amount \_\_\_\_\_

Marie Ferguson Sept. 5/07  
Authorizing / Autorisation Date

Cheques : Fees Expenses Date

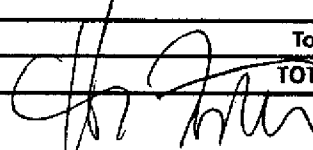
Director / Administrateur : Hélène Fortin

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
July 6, 07	Audit / Vérification - conf. call	\$250.00		\$250.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$250.00

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

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

**Expenses / Dépenses**

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

Requestor / Requêteur

Date

Sep 12 - 07

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

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

Expenses s.16(2)  
 Cost Centre or Project: \_\_\_\_\_ Amount 250.00  
 Cost Centre or Project: \_\_\_\_\_ Amount \_\_\_\_\_

Authorisation / Autorisation

Date

Sept 13/07

Cheques : Fees \_\_\_\_\_ Expenses \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**Cheque Requisition / Demande de chèque**

216153

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

Robert Rabinovitch

s.19(1)  
 Date: 2007 07 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.

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

Reason for payment / Raison du paiement

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

BELL EXPRESS-VU  
APRIL 28 - JUNE 6 ADJUSTMENT  
JUNE 6 - JULY 5  
 s.16(2)

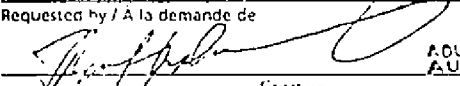
Amount / Montant  
 GST/HST Amount / Montant TPS/TVH  
 QST Amount / Montant TVQ  
 Total Payment / Paiement total  
104.94

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

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

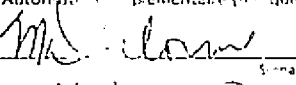
**Certificate of Performance**  
 I certify that the work has been performed, goods received or services rendered, that prices are fair, just and in accordance with the conditions of any applicable contract and with Corporation regulations and is a proper charge against the cost centre specified.

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

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

Position / Poste  
 \_\_\_\_\_

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements  
 \_\_\_\_\_  
 Signature

Supplier Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise)  
  
 Signature  
M. L. F. ME  
 Print name / Lettres moulées

Position / Poste  
 \_\_\_\_\_

Financial Officer / Agent financier  
 \_\_\_\_\_





ROBERT RABINOVITCH

Page s.19(1) 7 / 7  
Account Number  
Bill Date June 6, 2007  
Customer ID Number  
(14 Digit Number for online/televoting)

### Television Services

#### Monthly Charges

	s.19(1)	Amount
Express Vn Account Number		
Monthly Services (Apr 23 to Jun 05)		
1 High Definition Networks		12.83
Monthly Services (Apr 28 to Jun 09)		
1 EXPRESSVU-MOBILITY PQ		6.49
1 Ultimate 7 (Savings of \$25.60/mo)		83.48
Less EXPRESSVU-MOBILITY PQ		6.49cr
Monthly Services (Jun 06 to Jul 05)		
1 Ultimate 7 (Savings of \$25.60/mo)		64.99
Less EXPRESSVU-MOBILITY PQ		5.03cr
1 High Definition Networks		9.95
1 New Galaxy 51		0.00
1 System Charge		5.99
<b>Total Monthly Charges (before taxes)</b>		<b>172.21</b>

#### Adjustments

Date	Description	Amount
Apr 23	Ultimate 7 (Savings of \$25.60/mo)	83.48cr
May 1	2007 Price guarantee adjustment	1.05
May 1	2007 Price guarantee adjustment	1.05
<b>Total Adjustments (before taxes)</b>		<b>81.38cr</b>

#### Other Charges and Credits

	Amount
Price guarantee adjustment	0.63
Price guarantee adjustment	0.63
<b>Total Other Charges and Credits (before taxes)</b>	<b>1.26</b>
<b>Total Television Services (before taxes)</b>	<b>92.09</b>

#### Taxes

	Amount
GST	5.53
QST	7.32
<b>Total Taxes</b>	<b>12.85</b>
<b>Total (before taxes)</b>	<b>104.94</b>

*Paid June 16*

*to pay*

**104.94**

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant <b>Robert Rabinovitch</b>		Employee # / No. employé <b>S.19(1)</b>	CC, or WBS # / No. C. de C ou D'OTF <b>S.16(2)</b>
Location (Room - Bureau) / Adresse: (P de bureau - office)		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
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN TORONTO</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le <b>TOR</b>	
Advance calculation / Calcul de l'avance			
Meals Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre <b>(A)</b>	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ <b>17 / 07 / 07</b> Time: <b>MONTREAL - TORONTO</b>		Return / Retour <b>18 / 07 / 07</b> Time: <b>TORONTO - MONTREAL</b>	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne <b>X</b>		Days / Jours <b>=</b>	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée			
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Dîner	
Dinner / Souper		Total (B)	
Working Lunches / Frais de représentation / Frais de travail / Frais de représentation pour la portion des Réceptions			
Other Expenses / Autres dépenses			
Local Transport / Transports locaux (Taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (Taxis - location de voiture - voiture personnelle)			
TAXIS <b>(16.00, 16.00)</b>		<b>DG 32.00</b>	
Others / Autres			
INCIDENTALS <b>(2 DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>Dff 30.00</b>	
Total (D) <b>62.00</b>			
Commodities			
Total amount of advance / Montant total de l'avance			
BALANCE DUE / Solde à payer <b>62.00</b>			
S. CHAIR / Signature		DATE / DATE	
Requestor / Requêteur		<b>AUG 02 2007</b>	
Authorized / Autorisé		CODE AMOUNT ACCT	
Approved / Approuvé		<b>DG 32.00</b>	
Date / Date		<b>19.07</b>	
Signature / Signature		<b>S.16(2)</b>	
Date / Date		<b>19.07</b>	

CBC 046 102000

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant <b>ROBERT RABINOVITCH</b>		Employee Id / No d'employé <b>s.19(1)</b>	CC, or VBS # / No C. de C ou D (VSP) <b>s.16(2)</b>
Location (Room # - Building) / Adresse (P de bureau - Édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Fund 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>STS</b>
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BOARD MEETING in St John's</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		(A)
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ <b>18 / 06 / 07</b>	Time / Heure <b>MONTREAL - St John's</b>	Return / Retour <b>21 / 06 / 07</b>	Time / Heure <b>St John's - 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		
Last meals provided / Les repas fournis			
		Total (B)	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel / Hôtel		s.16(2)	
Food / Nourriture		s.16(2)	
Tolls / Péages		s.16(2)	
Other / Autre		s.16(2)	
Hotel: 1,024.92		Food: 77.12	
Tolls: 1.17		1103.18	
Local Transportation / Déplacements locaux			
TAXI		DH - 6.00	
Others / Autres		s.16(2)	
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		/DB - 45.00	
		Total (D) 1154.18	
Commitment / Engagement			
Add amounts / Ajouter les montants			
Total amount / Montant total		(A)	
BALANCE		Total (E) - 1154.18	
SIGNATURE / Signature		DATE / Date	
[Signature]		AUG 01 2007	
AUTHORIZATION / Autorisation		CODE / Code	
[Signature]		DB 122.12	
		DH 6.00	
APPROVED BY / Approuvé par		DATE / Date	
[Signature]		Aug 03/07	

CBC 4466 (03/7/00)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor / Demandeur <b>ROBERT RABINOVITCH</b>		Employee ID / No d'employé <b>S.19(1)</b>	C.C. or WBS # / No C. de C. ou WBS <b>S.16(2)</b>
Location (Rue / Adresse) (if de bureau - edifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de travail		Tel / Tél. <b>613 288 6060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>OTT</b>
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN TORONTO AND OTTAWA</b>		Tickets & Advances Required By / Billets et avances requis le of / mm / ya	
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre (A)	
Authorization / Autorisation of / mm / ya		Special Authorization / Autorisation spéciale of / mm / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ <b>25 / 07 / 07</b>		Return / Retour <b>26 / 07 / 07</b>	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days / Jours	
Dr / Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux      Number of meals / Nombre de repas			
Breakfast / Déjeuner		X	
Lunch / Déjeuner		X	
Dinner / Souper		X	
Evening meal / Repas du soir		X	
		Total (B)	
<del>Other Expenses / Autres dépenses</del>		<del>Non possible personnel / Réceptions</del>	
<b>s.16(2)</b>		<b>190.00</b>	
		Total (C)	
		<b>190.00</b>	
Local Transportation / Transport local (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - véhicule personnel - location de voiture - voiture personnelle)			
Business / Affaires			
Other / Autre <b>LUNCH (2 DAYS @ 15 / DAY)      DA      30.00</b>			
		Total (D)	
		<b>30.00</b>	
Total (E) = (A) + (B) + (C) + (D)			
		<b>220.00</b>	
BALANCE / Solde			
SIGNED / Signé		DATE / DATE <b>JUG 02 2007</b>	
Requestor / Demandeur		CODE AMOUNT <b>DS 190.00</b>	
Authorized / Autorisé		CODE AMOUNT <b>DA 30.00</b>	
Approved / Approuvé		CODE AMOUNT <b>S.16(2)</b>	
		CODE AMOUNT <b>S.16(2)</b>	

CBC 0466 (07/2007)

02

Performers, Casual Account / Compte des exécutants/auxiliaires

To RBC- 90 Sparks St. - OTTAWA, CANADA  
A la Banque RBC- 90 Rue Sparks - OTTAWA, CANADA

Security Features Included (see reverse)  
Caractéristiques sécuritaires incluses (voir verso)

\*\*\*250 Dollars 00 Cents

s.16(2)

PAY TO THE ORDER OF / PAYEZ À L'ORDRE DE  
TURPIN, EDNA (DR.)

DU MM YA  
27-09-2007

AMOUNT / MONTANT  
\*\*\*250.00\*\*\*

s.19(1)

s.16(2)

CAUTION: FOLD AND TEAR ALONG PERFORATION  
ATTENTION: REPLIER ET DÉTACHER SUIVANT LA PERFORATION

DATE: 27-09-07

s.16(2)

DISTR.: 2

**BEGIN EARNINGS**	
Service/Broadcast dates: 070706/070706 Contract num.: 0	
Program name/number: BOARD OF DIRECTORS	
SCALE	s.16(2) 250.00

DESCRIPTION OF DEDUCTIONS DESCRIPTION DES RETENUES	AMOUNT MONTANT
GROSS/BRUT	NET
250.00	250.00

0025962 Monor Canada Bureau - 1-818-128-1928 875  
2022962 Monor Canada Bureau - 1-818-128-1928 875



Director / Administrateur : Edna Turpin

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
July 6, 07	Audit / Vérification - conf. call	\$250.00		\$250.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$250.00</b>

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

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

**Expenses / Dépenses**

Departure / Départ		Return / Retour	
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>			
<b>Specify / spécifier</b>			
<b>Total</b>			<b>(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)</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES</b>			<b>(A + B)</b>

*Edna Turpin*  
Requestor / Requérent

*Sept 12 / 07*  
Date

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

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

<b>Expenses</b>	
Cost Centre or Project:	s.16(2)
Cost Centre or Project:	_____
<i>Marie Ferguson</i>	
Authorization / Autorisation	
_____	
Date	

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

Director / Administrateur : Edna Turpin

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
July 6, 07	Audit / Vérification - conf. call	\$250.00		\$250.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$250.00</b>

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

<b>Fees</b>		s.16(2)	
Cost Centre or Project:		Amount	\$250.00
Cost Centre or Project:		Amount	

**Expenses / Dépenses**

Departure / Départ		Return / Retour	
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>			
<b>Specify / spécifier</b>			
<b>Total</b>			<b>(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)</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES</b>			<b>(A + B)</b>

*Edna Turpin*  
Requestor / Requérent

*Sept 12 / 07*  
Date

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

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

<b>Expenses</b>	
Cost Centre or Project:	s.16(2) Amount _____
Cost Centre or Project:	Amount _____
<i>Marie Ferguson</i>	
Authorization / Autorisation	Date

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

19m

**Cheque Requisition / Demande de chèque**

216154

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

Robert Rabinovitch s.19(1)

Date: 2007 08 03  
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  
 VIDEOIRON 07 AUG - 06 Oct 2007

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

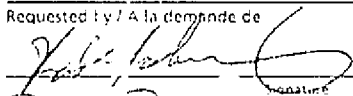
Amount / Montant	
GST/HST Amount / Montant TPS/TVH	
QST Amount / Montant TVQ	
Total Payment / Paiement total	109.33

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

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

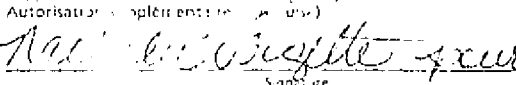
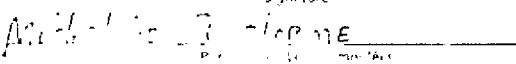
**Certification of Performance**  
 I certify that the work has been performed, goods received or services rendered, that prices are fair, just and in accordance with the conditions of any applicable contract and with Corporation regulations and is a proper charge against the cost centre specified.

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

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

Position / Poste

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements  
 Signature

Supplemental Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requis)  
  
Signature  
  
Signature

Position / Poste

Print name / Lettres moulées  
 Financial Officer / Agent financier



QUEBECOR MEDIA

Keep this portion.

s.19(1)

Invoice date  
JUL 20, 2007

Amount

AUG 07	OCT 06 2007	Previous balance	33.19
		Pay rent (see bill) - thank you	33.18
		Basic service (digital) Telemax (digital)	27.98
		2. Addition of outlets Videotron classic	56.00
		Digital television network fee	5.98
		HD Network Access Fee	5.98
		GST NO. 105532634	6%
		QST TELECOMMUNICATION	7.5%
			5.76
			7.63

ACT. SGA 001 (07/05)

Due date of current invoice

AUG 07, 2007

Amount to be paid  
**109.33**

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

Tune in to 900, order your movie and keep it for a 24-hour period. You can watch it as many times as you want.

Videotron's new online bill!  
 You can view your account at all times thanks to Videotron's new online bill. Reduce paperwork by consulting your bill directly on our Web site. To register, go to videotron.com and click on Self-service to take advantage of this new billing method. You will be able to view your bill, as well as make changes to your payment method and personal information. Once registered, you will be notified by e-mail once a month that your new bill has arrived.

Register today and save time!

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant <b>Robert Rabinovitch</b>		Employee Id / No d'employé <b>s.19(1)</b>	C.C. or WBS # / No C. de C ou D/OJP <b>s.16(2)</b>	
Location (Room # - Building) / Adresse: (N° de bureau - Édifice)		Claim / Titre 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>OTT</b>	
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN OTTAWA</b>			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/ / m/ / y/	
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		d/ / m/ / y/
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 02 / 08 / 2007 Time: <b>MONTREAL - OTTAWA</b>	Return / Retour 03 / 08 / 2007 Time: <b>OTTAWA - MONTREAL</b>			
Full day Per Diem / Jour complet indemnité quotidienne X				
Or / Ou For partial day / Pour partie de journée Rate / Taux      Number of meals / Nombre de repas				
Breakfast / Déjeuner	X		=	
Lunch / Déjeuner	X		=	
Dinner / Souper	X		=	
Less / Moins				Total (B)
Duty Allowance / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				
Other / Autre				
Stationnement		s.16(2)		PR 30.-
Fairmont Chateau Laurier				PR 311.62
				PR 341.62
Local Transport / Transport local (taxi, car rental) / Déplacements locaux (taxi, location de voiture - voiture personnelle)		s.16(2)		PR 8.00 ✓
Taxi / Taxi, Ottawa - Montreal (200km @ 40/km)				PR 80.00 ✓
Incidental (2 days @ 15/day)		s.16(2)		PR 30.00 ✓
				Total (D) <b>459.62</b>
Total (E)				
BALANCEMENT				
SIGNATURE / Signature		DATE / DATE		COUNTING USE ONLY / À L'USAGE DES COMPTABLES
<b>SEP 13 2007</b>		<b>SEP 13 2007</b>		
AMOUNT / MONTANT		ACCT / COMPTES		
<b>349.62</b>		<b>s.16(2)</b>		
<b>30.-</b>				
<b>419.62</b>				

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

Requestor's Name / Nom du demandeur <b>ROBERT RABINOVITCH</b>		Employee ID / No d'employé <b>s.19(1)</b>	C.C. or WBS # / No C. de Cou d'OTB <b>s.16(2)</b>
Location (Room - Building) / Adresse (R de bureau - Édifice)		Home Base / Endroit de travail	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>2017 SEP 19 AM 9:59</b> <b>TOR</b>
Purpose of Trip / Le déplacement <b>BUSINESS IN TORONTO</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le	
Meals / Repas		Total Advance / Avance Totale	
Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
<b>TRIP INFORMATION / RENSEIGNEMENTS SUR LE VOYAGE</b>			
Departure / Départ Date: <b>06 / 08 / 2017</b> Time: <b>MONTREAL - TORONTO</b>		Return / Retour Date: <b>07 / 08 / 2017</b> Time: <b>TORONTO - MONTREAL</b>	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Day / Jours	
Or / Ou		For partial day / Pour portion de journée	
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Déjeuner	
Dinner / Souper		Total (B)	
Other / Autre		Total (C)	
Total (A+B+C)		Total (D)	
Other / Autre		Total (E)	
Total (D+E)		Total (F)	
BALA		Total (G)=A	
Signature / Signature		DATE / DATE	
Signature / Signature		DATE / DATE	
Signature / Signature		DATE / DATE	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du demandeur <b>Robert Rabinovitch</b>		Employee ID / No. d'employé <b>s.19(1)</b>	CC or WES # / No. C. de C ou D/DIP <b>s.16(2)</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>613 288 6060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>1012</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	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation spéciale	
<b>Trip Information / Renseignements sur le voyage</b>			
Departure / Départ <b>09 08 2007</b>	Time / H <b>15:00</b>	From / De <b>TORONTO - OTTAWA</b>	Return / Retour <b>16 08 2007</b>
Time / H <b>20:00</b>		From / De <b>TORONTO - OTTAWA - MONTREAL</b>	
Full day Per Diem / Jour complet indemnité quotidienne		Days / Jours	
0 / Ou		For partial day / Pour portion de journée	
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Déjeuner	
Dinner / Souper		Total (B)	
s.16(2)		Total (C)	
CHATEAU LORRIER (personnel)		s.16(2)	
TAXI		s.16(2)	
MONTREAL - TORONTO (personnel @ .42)		s.16(2)	
HOTEL (5 DAYS @ 15 / DAY)		s.16(2)	
Total (D)		629.51	
Total (E)		(A)	
Total (F) - (A)		930.51	
DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
SEP 13 2007		CODE AMOUNT ACC1 CODE AMOUNT ACC1	
HOTEL		s.16(2)	
TAXI		s.16(2)	
HOTEL		s.16(2)	

CBC 0456 (07/2004)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant <b>Robert Rabinowitch</b>		Employee ID / No d'emploi <b>s.19(1)</b>	C.C. or WBS # / No C. de C ou D OIP <b>s.16(2)</b>
Location (Room - Full / Ingt / Adresse) / Adresse (S de bureau - Adifice) <b>Room # / No. de la demande</b>		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>TOR</b>
Purpose of Trip / But d. déplacement <b>BUSINESS IN TORONTO</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/ / m/m / ya	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre		(A)
Authorization / Autorisation	Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ <b>28 / 08 / 2002</b>	From / De <b>MONTREAL-Toronto</b>	Return / Retour <b>29 / 08 / 2002</b>	To / À <b>Toronto - MONTREAL</b>
Full Day Per Diem / Jour de 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 / Déjeuner	X	=	
Dinner / Souper	X	=	
Total (B)			
Additional Expenses / Dépenses supplémentaires (autres que celles mentionnées ci-dessus) pour le personnel (autres que ceux mentionnés ci-dessus) (WORKING BREAKFAST WITH JANE CHALMERS) <b>60.00</b>			
s.16(2)		Total (C)	<b>60.00 ✓</b>
Level of Expense / Niveau des dépenses (car rental) / Dépense (location de voiture - voiture personnelle)			
Parking		s.16(2)	<b>8.00 ✓</b>
Lunch (2 days @ 15/day)		s.16(2)	<b>30.00 ✓</b>
Total (D)		<b>38.00</b>	
Total (E)			
Total (A)			
Total (E)-(A)		<b>98.00 ✓</b>	
DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / À L'USAGE DES COMPTABILITÉ	
<b>SEP 13 2002</b>		CODE	AMOUNT / MONTANT
		<b>DP</b>	<b>60.00</b>
		<b>RL</b>	<b>38.00</b>
		ACCT	ACCT
		<b>s.16(2)</b>	
		<b>s.16(2)</b>	

CBC/RSK (02/2001)



Director / Administrateur :

**Johanne Brunet**

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
Sep. 12 07	Audit / Vérification & Public Support	\$1,300.00		\$1,300.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$1,300.00</b>

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

Fees		Amount
Cost Centre or Project: _____	_____	1300.00
Cost Centre or Project: s.16(2)	s.16(2)	Amount _____

**Expenses / Dépenses**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: 12/09/07	Time / Heure: 6 H 30	Date: 12/09/07	Time / Heure: 22 H 00
<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\$	Diner 28\$
<b>Duty entertainment/Frais de représentation :</b>			
Specify / spécifier			
<b>Total (A)</b>			<b>28.00</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		450 kms @ 40 c	180.00
Stationery			15.00
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<b>195.00</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>223.00</b>

Requestor / Requérant: Johanne Brunet Date: 24.09.07.

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

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

Expenses		Amount
Cost Centre or Project: s.16(2)	_____	223.00
Cost Centre or Project: _____	_____	Amount _____

Authorisation / Autorisation: Philippe Ferguson Date: Oct 2/07.

Expenses	Date
Cheques : Fees	_____

Director / Administrateur: Sept Johanne Brunet Sept 07

Activity / Activité : <u>June 2007 Board of Directors meeting</u>		Date : <u>19-Jun-07</u>		
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
19-Jun-07	Standing / Comités permanents	\$1,000.00	0	\$1,000.00
20-Jun-07	Board meeting	\$2,000.00	0	\$2,000.00
<u>Sept</u>			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>\$3,000.00</b>

OK  
OK

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

**Fees**

Cost Centre or Project: \_\_\_\_\_ s.16(2) Amount \_\_\_\_\_

Cost Centre or Project: \_\_\_\_\_ Amount \_\_\_\_\_

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>19/09/07</u>	Time / Heure: <u>12 H 00</u>	Date: <u>20/09/07</u>	Time / Heure: <u>18 H 00</u>
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		days / jours @ \$60	<u>60.00</u>
<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>	<u>20.00</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<u>50</u> kms @ .40 ¢	<u>20.00</u>
<u>Stationnement aéroport</u>			<u>52.00</u>
<u>+ taxes totales</u>			<u>105.00</u>
<u>Misc.</u>			
<u>taxi - C.A. au VIN - St John's.</u>			<u>28.00</u>
		<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>	<u>177.00</u>
		<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>	<u>225.00</u>

- June

Johanne Brunet 24.09.07  
Requestor / Requêteur 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: \_\_\_\_\_ s.16(2) Amount 197.00

Cost Centre or Project: \_\_\_\_\_ Amount 28.00

Christine Ferguson Oct 2/07  
Authorisation / Autorisation Date

Cheques : Fees \_\_\_\_\_ Expenses \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Director / Administrateur : **Yasmin Jivraj**

Activity / Activité : September 2007 Board of Directors meeting		Date : 19-Sep-07		
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
19-Sep-07	Standing / Comités permanents	\$1,000.00	0	\$1,000.00
20-Sep-07	Board / Conseil	\$2,000.00	0	\$2,000.00
			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>\$3,000.00</b>

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

<b>Fees</b>		s.16(2)	Amount <b>3000.00</b>
Cost Centre or Project:			Amount
Cost Centre or Project:			Amount

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ Date: <u>17,09,07</u> Time / Heure: <u>15 H 00</u>		Return / Retour Date: <u>19,09,07</u> Time / Heure: <u>21 H 00</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne : <u>2</u> days / jours @ \$60			<u>120.00</u>
Less meals provided: Breakfast \$10 <u>2</u> Lunch \$12 <u>2</u> Dinner \$28 <u>1</u>		<u>72.00</u>	
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$ Dejeuner 12\$ Diner 28\$			
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
<b>Total (A)</b>			<b><u>48.00</u></b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			<u>2008.00</u>
Accommodation / Hébergement			<u>637.58</u>
<u>2</u> Taxi, limousine			<u>110.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) kms @ .40 ¢			
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<b><u>2755.58</u></b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b><u>2803.58</u></b>

Yasmin Jivraj Requestor / Requérant September 24, 2007 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 / A l'usage du bureau seulement)

<b>Expenses</b>		s.16(2)	Amount <b>2803.58</b>
Cost Centre or Project:			Amount
Cost Centre or Project:			Amount
<u>Yasmin Jivraj</u> Authorization / Autorisation		<u>Sept 27/07</u> Date	

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

Director / Administrateur : Nezhat Khosrowshahi

Activity / Activité : September 2007 Board of Directors meeting Date : 19-Sep-07				
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
19-Sep-07	Standing / Comités permanents	\$1,000.00	0	\$1,000.00
20-Sep-07	Board / Conseil and HR	\$2,000.00	0	\$2,000.00
			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>\$3,000.00</b>

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

Fees		
Cost Centre or Project: _____	s.16(2)	Amount <u>3000.00</u>
Cost Centre or Project: _____		Amount _____

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>16/09/07</u> Time / Heure: <u>14 H 00</u>	Date: <u>20/09/07</u> Time / Heure: <u>09 H 00</u>		
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			<u>3000.00</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			<u>3224.88</u>
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>6224.88</u>

3224.88

Nezhat Khosrowshahi Requestor / Requérant Sept. 25th 07 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: _____	s.16(2)	Amou <u>3224.88</u>
Cost Centre or Project: _____		Amount _____
<u>Liisa Ferguson</u> Authorization / Autorisation		<u>Oct 2/07</u> Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

**Cheque Requisition / Demande de chèque**

216157

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

ROBERT RABINAVITCH s.19(1)

Date: 2007 09 05  
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 Registr. / N° d'inscription TVQ  
GST/HST Registration No. / N° d'inscription TPS/TVH

Reason for payment / Raison du paiement

BELL EXPRESS VU  
July 6 To SEPTEMBER 5

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  
173.00

s.16(2)

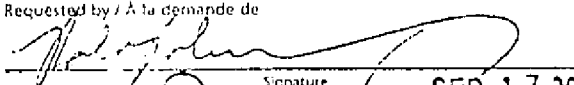
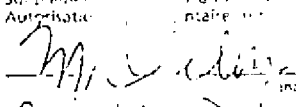
Charge To / Imputez à  
Cost Element / Nature Comptable  
Fund Commitment No. / N° d'engagement de fonds  
Cost Centre / Project No. / Centre de coût / N° de projet

Special Instructions / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)

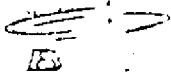
2007 SEP 17 PM 8:46

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.

Certification 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 RABINAVITCH Print name / Lettres moulées	Position / Poste	Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
Supervisor / Autorisation  Signature	Position / Poste	Signature
Print name / Lettres moulées		Print name / Lettres moulées
		Financial Officer / Agent financier





ROBERT RABINOVITCH

Page 7 / 7  
 Account Number s.19(1)  
 Bill Date July 6, 2007  
 Customer ID Number  
 (14 Digit Number for online/televoting)

### Television Services

Call to see Country Canada's coverage of the FIFA U-20 World Cup from June 30 to July 23. Over 150 hours of coverage with more than 10 hours LIVE! Action on channel 641. Call 1-888-SKY-DISH to order.

### Monthly Charges

	Account Number: s.19(1)	Amount
Monthly Services (Jul 06 to Aug 05)		
1. Service 7 (Savings of \$25.00/mo)		64.99
1. Service EXPRESSVU-MOBILITY PQ		5.03cr
1. Service Definition Networks		9.95
1. Service Taxic 01		0.00
1. Service Charge		5.09
<b>Total Monthly Charges (before taxes)</b>		<b>75.90</b>
<b>Total Television Services (before taxes)</b>		<b>75.90</b>

	Amount
	4.56
	6.04
<b>Total</b>	<b>10.60</b>
<b>Total (before taxes)</b>	<b>86.50</b>

*Paid July 17*

*Postcard*

Director / Administrateur :

**Edna Turpin**

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Cost / Coût (tax)	Total
Sept. 12, 07	Audit / Vérification	\$1,300.00		\$1,300.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$1,300.00</b>

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

Cost Centre or Project: [Redacted] Amount: **1,300.00**

Cost Centre or Project: [Redacted] Amount: [Redacted]

**Expenses / Dépenses**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>09/11/07</u> Time / Heures: ___ H		Date: <u>09/12/07</u> Time / Heures: ___ H	
Per diem / Indemnité quotidienne	<u>60.00</u> x <u>21</u> days / jours @ \$60		<u>1260.00</u>
Less meals provided / Moins repas fournis :	Breakfast \$10 / Petit-déjeuner 10\$ Lunch \$12 / Déjeuner 12\$ Dinner \$28 / Dîner 28\$		<u>12.00</u>
Duty entertainment / Frais de représentation :	Specify / spécifier		<u>100.00</u>
<b>Total (A)</b>			<b>1478.00</b>
Other expenses / Autres dépenses			<u>2778.30</u>
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine	<u>6 + 36 + 32.38 + 17 + 17 (August 16)</u>		<u>110.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 €	
<b>Total other expenses / Total autres dépenses (B)</b>			<b>2888.30</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>2936.30</b>

Requestor / Requêteur

Date

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

s.16(2)

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

Expenses Amount: **2936.30**

Cost Centre or Project: [Redacted] Amount: [Redacted]

Cost Centre or Project: [Redacted] Amount: [Redacted]

*Edna Turpin* Date: Oct. 15/07

Cheques / Fees Expenses Date



2007

Director / Administrateur : Edna Turpin

Activity / Activité : September 2007 Board of Directors meeting Date : 19-Sep-07				
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
19-Sep-07	Standing / Comités permanents	\$1,000.00	0	\$1,000.00
20-Sep-07	Board / Conseil	\$2,000.00	0	\$2,000.00
			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>\$3,000.00</b>

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

<b>Fees</b>		s.16(2)	Amount <b>3,000.00</b>
Cost Centre or Project:			Amount
Cost Centre or Project:			Amount

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour		
Date: <u>09/19/07</u>	Time / Heure: <u>09</u> H	Date: <u>09/20/07</u>	Time / Heure: _____ H	
Per diem / Indemnité quotidienne :		3 days / jours @ \$60		180.00
Less meals provided: Breakfast \$10 (3) Lunch \$12 x 2 Dinner \$28 (2)				180.00
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$ Déjeuner 12\$ Dîner 28\$				
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier				
<b>Total (A)</b>				<b>70.00</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>				
Transportation / Transport				3064.45
Accommodation / Hébergement 519.33 + 190.54				710.37
Taxi, limousine 52 + 17 + 15 + 62 (AIRPORTS)				146.00
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) kms @ .40 c				
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>				<b>3980.82</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>				<b>4050.82</b>

*Edna Turpin*  
Requestor / Requérant

*October 17*  
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)

<b>Expenses</b>		s.16(2)	Amount <b>\$ 4050.82</b>
Cost Centre or Project:			Amount
Cost Centre or Project:			Amount
<i>Christine Legrand</i>			Date <b>Oct 15/07</b>
Authorization / Autorisation			Date

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