

PTD: 05/07/02  
Batch: 741

JUN 28 2005

Mr. J.K. Bell

*posted*

s.19(1)

INVOICE		
<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
April, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$ 666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$666.67</b>

This is an accurate statement of account:

**OTTAWA**

Centre 10710 602

Episode 50034

Compte 53077

Project [Signature]

PIERRE NOLLE [Signature] Date  
Autorisation selon DCB

[Signature]  
John K. Bell

June 23/05  
Date





Radio-Canada

PTD 2005/06/18

Batch 666

Board of Directors  
Conseil d'administration

*Restad  
MS.*

Director / Administrateur: Johanne Brunet

Activity / Activité : <u>SWARING-IN</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>				
<u>28 April</u>		<u>7:30 - 12:30</u>		<u>312.50</u>
<b>Meeting / Réunion</b>				
				<b>Total Fees / Total des honoraires</b>
				<u>312.50</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>	
Cost Centre or Project: <u>M 710902 - 58221</u>	Amount <u>312.50</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

<b>Departure / Départ</b>		<b>Return / Retour</b>	
Date: <u>28/4/05</u> Time / Heure: <u>7 H 30</u>	Date: <u>28/4/05</u> Time / Heure: <u>12 H 30</u>		
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		days / jours @ \$60	<u>?</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> 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)		<u>400</u> kms @ .40 ¢	<u>160.00</u>
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>160.00</u>

Johanne Brunet  
Requestor / Requérent

6 mai 05  
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>	
Cost Centre or Project: <u>M 710902 - 58221</u>	Amount <u>160.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

Johanne Brunet  
Authorisation / Autorisation

June 9/05  
Date

<b>Cheques : Fees</b>	<b>Expenses</b>	<b>Date</b> <u>000002</u>
-----------------------	-----------------	---------------------------

P 110 05/07/116  
Batch 778  
JUL 11 2005

Mme Johanne Brunet

s.19(1)

*posted  
no*

**ÉTAT DE COMPTE**

**DATE**

**HONORAIRES**

avril 2005

Membre du conseil  
Société Radio-Canada

\$ 333.33

mai 2005

Membre du conseil  
Société Radio-Canada

\$ 666.67

juin 2005

Membre du conseil  
Société Radio-Canada

\$ 666.67

**TOTAL:**

**\$1666.67**

Cet état de compte est exact:

*Johanne Brunet*  
\_\_\_\_\_  
Johanne Brunet

*1 juillet '05*  
\_\_\_\_\_  
Date

OTTAWA  
Centre *M710602*  
Episode *30034*  
Compte *53077*  
Projet \_\_\_\_\_

*Pierre Nolet*  
\_\_\_\_\_  
PIERRE NOLET / Date  
Autorisation selon DFA

Posted /  
ms

Director / Administrateur :

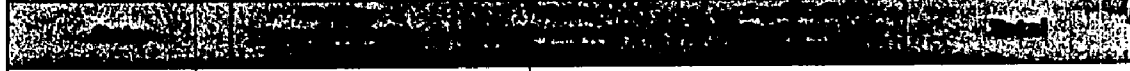
*Helene Fortin*

Activity / Activité :

*2 conference calls*

Date :

*27/09 et 6/10/05*



**Travelling Time / Temps de voyage**

<i>27 &amp; 05</i>	<i>- Board Conf. Call</i>	<i>250 -</i>	<i>250 -</i>
<i>6 Oct 05</i>	<i>- Board Conf. call</i>	<i>250 -</i>	<i>250</i>

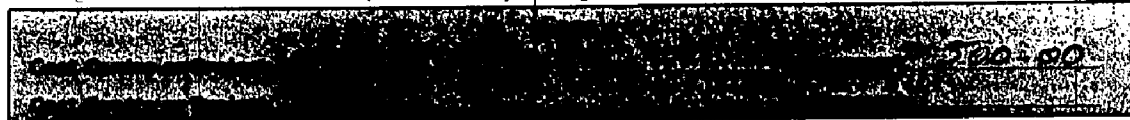
**Meeting / Réunion**


**Total Fees / Total des honoraires**

*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 / A l'usage du bureau seulement)



**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 @ \$54	
<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>			

*Helene Fortin*

Requestor / Requéant

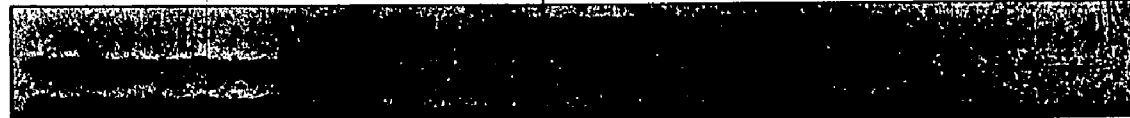
*1 dec 2005*

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)

*OK received on 11/10/2005*



*Chase Leguillon*

Authorization / Autorisation

*Dec. 19/05*

Date



000004

PTD: 05/07/16

Batch: 768

JUL 5 2005

Mme Hélène F. Fortin

s.19(1)

*posted*

### ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

avril 2005	Membre du conseil d'administration	\$ 666.67
avril 2005	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33
mai 2005	Membre du conseil	\$ 666.67
mai 2005	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33
juin 2005	Membre du conseil	\$ 666.67
juin 2005	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33

**TOTAL:** **\$ 2,250.00**

Cet état de compte est exact:

*Hélène Fortin*  
Hélène F. Fortin

June 28, 2005  
Date

**OTTAWA**

Centre M710602

Episode 30034

Compte 53077

Projet *Pierre Nollet*  
PIERRE NOLLET Date  
Autorisation selon DPA

*OK*

PTD: 05107116  
Batch: 767


JUN 29 2005

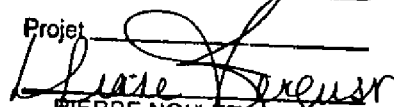
Monsieur Guy Fournier

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE		
<u>DATE</u>		<u>HONORAIRES</u>
avril 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
mai 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
juin 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$2,000.00</b> ✓

Cet état de compte est exact:

  
\_\_\_\_\_  
Guy Fournier  
  
22 juin 2005  
\_\_\_\_\_  
Date

OTTAWA  
Centre M 710602  
Episode 30034  
Compte 53077  
Projet   
PIERRE NOLLE Date  
Autorisation selon DFA

000006

✓  
OK  
Done

PTD 05/07/16  
Batch 768

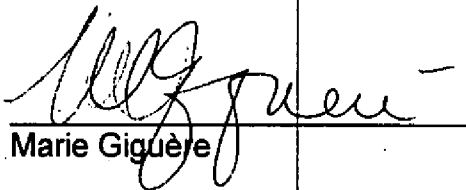
JUN 29 2005

Mme Marie Giguère

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE		
<u>DATE</u>		<u>HONORAIRES</u>
avril 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$666.67</b>

Cet état de compte est exact:

  
Marie Giguère

23/06/05  
Date

OTTAWA  
Centre M 710602

Episode 30034

Compte 53077

Projet Pierre Nolle

PIERRE NOLLE Date  
Autorisation selon OEA

1035

PTD 05/07/16  
Batch 768

JUN 29 2005


Yasmin Jivraj  
President  
Acrodex

s.19(1)

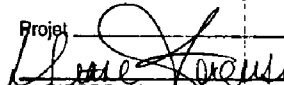
**INVOICE**

<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
April, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$333.33
May, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
June, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.66
<b>TOTAL:</b>		<b>\$1,666.66</b>

This is an accurate statement of account:

  
Yasmin Jivraj

June 22, 2005  
Date

**OTTAWA**  
Centre M710602  
Episode 30034  
Compte 53077  
Projet   
PIERRE NONET Date  
Autorisation selon 29A

0/0



PTD: 05/07/02  
SALA: 741

Mr. Howard McNutt

JUN 28 2005

s.19(1)

INVOICE

<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
April, 2005	Member of the Board of Directors	\$ 666.67
April, 2005	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.34
May, 2005	Member of the Board of Directors	\$ 666.67
May, 2005	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.33
June, 2005	Member of the Board of Directors	\$ 666.66
June, 2005	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.33
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 2,250.00</b>

This is an accurate statement of account:

OTTAWA

Centre 1710602

Episode 30034

Compte 53077

Project [Signature]

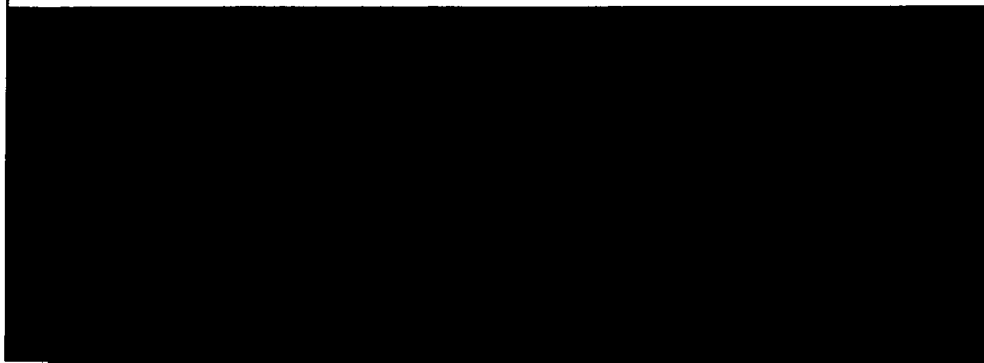
PIERRE NOUVEAU Date

Authorisation sign OJA

[Signature]  
Howard McNutt

JUNE 22/05  
Date

pi 0783/16113048  
mily 7-05



PTD: 05/07/02  
Bul. h: 741

Ms. Catherine McQueen

JUN 28 2005

*posted  
112*

s.19(1)

INVOICE		
DATE		HONORARIUM
April, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
May, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
June, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.66
<b>TOTAL:</b>		<b>\$2,000.00</b>

This is an accurate statement of account:

*Catherine (Trina) McQueen*  
Trina McQueen

Date June 22, 2005

OTTAWA  
Centre 0716602  
Episode 30024  
Compte 530.77  
Project [Signature]  
Date [Signature]  
PIERRE NOLLAN  
Autorisation solo DFA

*ad # 1611 3050  
jul. 7/05*



PTD: 05/07/16  
Batch: 768 JUN 29 2005

Ms. Nezhat Khosrowshahi  
Invest Investments Ltd.

s.19(1)

### INVOICE

DATE

HONORARIUM

April, 2005

Member of the Board of Directors  
Canadian Broadcasting Corporation

\$666.67

May, 2005

Member of the Board of Directors  
Canadian Broadcasting Corporation

\$666.67

June, 2005

Member of the Board of Directors  
Canadian Broadcasting Corporation

\$666.66

**TOTAL:**

**\$2,000.00**

This is an accurate statement of account:

  
\_\_\_\_\_  
Nezhat Khosrowshahi

Nezhat Khosrowshahi


June 25th 05  
\_\_\_\_\_  
Date

OTTAWA

Centre M 710602

Episode 30034

Compte 53077

Projet 

PIERRE NOLET / Date  
Autorisation selon DFA

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant <b>ROBERT KABINOVITCH</b>	Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP <b>971001</b>
Location (Room - Building) / Adresse ( # de bureau - édifice)	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>2005 APR 22 AM 8:09</b>
Purpose of Trip / But du déplacement <b>LEADERS FORUM + OTHER BUSINESS in Toronto</b>	Tickets & Advance Required By / Billets et avances requies le	

Advance Calculation / Calcul de l'avance		d) / m/m / y/a
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre
Total Advance / Avance Totale		(A)
Authorization / Autorisation	Special Authorization / Autorisation Spéciale	d) / m/m / y/a

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ <b>05 / 04 / 05</b>	Time: / Heure: <b>MONTREAL - TORONTO</b>	Return / Retour <b>08 / 04 / 05</b>	Time: / Heure: <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>573.11</b>	<b>80.00</b>
Total (C)	<b>80.00</b>

Other Expenses / Autres dépenses

Hotel Room / Chambre d'hôtel	
<b>INTERCONTINENTAL (hotel: 700.00) TG</b> <b>food: 9.00 TM</b> <b>573.11</b>	<b>798.05</b>

Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)	
<b>Parking</b>	<b>1615.00</b>

Business Calls / Appels d'affaires	
------------------------------------	--

Others / Autres (provide list / fournir la liste)	
<b>INCIDENTALS without RECEIPTS (FOOD <sup>TM</sup> 75.00, TAXIS <sup>TG</sup> 30.00)</b>	<b>105.00</b>
<b>MISC. (4 DAYS @ 15/DAY)</b>	<b>60.00</b>
Total (D)	<b>978.05</b>

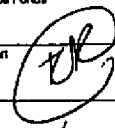
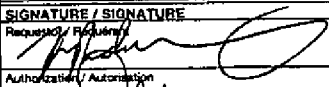
Comments / Commentaires	
-------------------------	--

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 DU	<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC	<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	Total (E)-(A)	<b>\$ 1058.05</b>
------------------------	--	--	---------------	-------------------

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
<i>Robert Kabinovitch</i>	<b>April 14 '05</b>	CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation	<i>M. Ouellet</i>	<b>TM</b>	<b>80.00</b>	<b>57311</b>			
Authorization (print) / Autorisation (lettres imprimées)	<b>14/04/05</b>	<b>FO</b>	<b>8.00</b>	<b>57314</b>			
Audited By / Vérifié par	<b>April 18 / 2005</b>	<b>TM</b>	<b>135.00</b>	<b>58225</b>			
		<b>TG</b>	<b>835.05</b>	<b>58221</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>S.19(1)</b>	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP <b>9710001</b>
Location (Room - Building) / Adresse: ( # de bureau - édifice)		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 d/ / m/m / y/a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	d/ / m/m / y/a
<b>Trip Information / Renseignements sur le voyage</b>			
Departure / Départ <b>20 / 04 / 05</b>	Time: / Heure: <b>MONTREAL-TORONTO</b>	Return / Retour <b>21 / 04 / 05</b>	Time: / Heure: <b>TORONTO - MONTREAL</b>
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne	X	Days/Jours	=
Or / Ou	For partial day / Pour portion de journées		
Breakfast / Déjeuner	X	Rate / Taux	=
Lunch / Dîner	X	Number of meals / Nbre de repas	=
Dinner / Souper	X		=
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			Total (B)
<b>Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions</b>			
			Total (C)
<b>Other Expenses / Autres dépenses</b>			
Hotel Room / Chambre d'hôtel	<b>INTERCONTINENTAL</b>		<b>TG 285.19</b>
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)	<b>MISCELLANEOUS without RECEIPTS (Taxis=25, MEALS=15) TM</b>		<b>- 40.00</b>
	<b>INCIDENTALS (2days @ 15/day) TM</b>		<b>- 30.00</b>
			Total (D) <b>355.19</b>
<b>Comments / Commentaires</b>			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			Total (E)
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			(A)
BALANCE DUE / SOLDE DU	<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC	<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	Total (E)-(A) <b>355.19</b>
<b>SIGNATURE / SIGNATURE</b>		<b>DATE / DATE</b>	
		<b>may 26 05</b>	
Requestor / Requêteur		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)		ACCT	CODE
<b>Micheline Delorme</b>		<b>TM 4590.00</b>	<b>58225</b>
Audited By / Vérifié par		<b>TG 310.19</b>	<b>58221</b>
<b>Michelle Drouin</b>			
June 02 / 05			
June 02 / 05			

CBC 0458 8 (07/2005)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

1 of 2  
U.S. #

Requestor's Name / Nom du requérant <b>Robert Rabinovitch</b>		Employee ID / No d'employé <b>9710001</b>	CIC or WBS # / No C. de C ou D'OTB <b>9710001</b>
Location (Room # - Building) / Adresse: ( # de bureau - édifice)		Location # / No. de la destination	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>CLF</b>
Purpose of Trip / But du déplacement <b>Panel member at the Public Television Leadership Summit</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le <b>Summit</b>	
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	

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ <b>29/04/05</b>	Time: / Heure: <b>MONTREAL - SAN FRANCISCO</b>	Return / Retour <b>03/05/05</b>	Time: / Heure: <b>SAN FRANCISCO - DENVER</b>
---------------------------------------	--	------------------------------------	--

Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne	X	Days/Jours	=
Or/ Ou			
For partial day / Pour portion de journée		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>	<b>(70.00 360.00)</b>	<b>540.47</b>	<b>430.00</b>
<b>57314</b>	<b>(40.00 145.00)</b>	<b>276.52</b>	<b>200.00</b>
			<b>630.00</b>
			Total (C)

Other Expenses / Autres dépenses		
Hotel Room / Chambre d'hôtel	<b>hotel nikko San Francisco</b>	<b>809.74 CAD</b> <b>FO 639.62 US</b>
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)	<b>Taxis (15, 39, 52, 12)</b>	<b>148.32 CAD</b> <b>FO 118.00 US</b>
Business Calls / Appels d'affaires		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)	<b>MISC. without RECEIPTS (TIPS = 30, Taxis = 35, Food = 60)</b> <b>INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)</b>	<b>157.13 CAD</b> <b>FO 125.00</b> <b>75.42 CAD</b> <b>FO 60.00</b>
		Total (D) <b>942.62</b>

**Comments / Commentaires**

**Taux SAP: 1.2569 US \$ EXPENSES**  
**(02/mar/05) TO BE RE-IMBURSED IN CANADIAN DOLLARS.**

Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D

Total (E) **2,001.80 CAD**

BALANCE DUE / SOLDE DU  to CBC / à la SRC  to employee / à l'employé(e) Total (E)-(A) **1,553.01**

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requisiteur <b>Robert Rabinovitch</b>	DATE / DATE <b>May 20 05</b>	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <b>Michelle Deborne</b>	<b>07-06-05</b>	FO	540.47	57311			
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)		FO	276.52	57314			
Audited By / Vérifié par <b>Michelle Deborne</b>	<b>June 03/05</b>	FO	157.13	58232			
		FO	1023.97	58231			

P 110 05/07/116  
Bateb 778  
JUL 11 2005

*rested  
no*

s.19(1) Mme. Johanne Brunet

**ÉTAT DE COMPTE**

<u>DATE</u>		<u>HONORAIRES</u>
avril 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 333.33
mai 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
juin 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$1666.67</b>

Cet état de compte est exact:

*Johanne Brunet*  
Johanne Brunet

*1 juillet '05*  
Date

OTTAWA  
 Centre *M710602*  
 Episode *30034*  
 Compte *53077*  
 Projet *[Signature]*  
 PIERRE NOBLET / Date  
 Autorisation selon DFA



CBC Radio-Canada

PTD 2005/06/18  
Batch 666

Board of Directors  
Conseil d'administration

✓  
Patched  
MS

Director / Administrateur: SCHAVNE BRUNET

Activity / Activité: <u>Board Mtg (Winn)</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>				
<u>3 mai</u>		<u>5 heures</u>		<u>312.50 -</u>
<u>5 mai</u>		<u>5 heures</u>		<u>312.50 -</u>
<b>Meeting / Réunion</b>				
<u>4 mai</u>	<u>13:00 - 22:00</u>			<u>625.00 -</u>
<u>5 mai</u>		<u>8:00 - 13:00</u>		<u>312.50 -</u>
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<u>1562.50 ✓</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		Amount
Cost Centre or Project: <u>M710602 - 30049</u>		<u>1562.50</u>
Cost Centre or Project:		

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>3 05 05</u> Time / Heure: <u>17 H 30</u>	Date: <u>5 05 05</u> Time / Heure: <u>19 H 30</u>		
<b>Per diem / Indemnité quotidienne:</b>		<u>2 days / jours @ \$60</u>	<u>120.00 ✓</u>
<b>Less meals provided:</b>	Breakfast \$10 Lunch \$12 Dinner \$28		
<b>Moins repas fournis:</b>	<u>2</u> Petit-déjeuner 10\$ <u>2</u> Déjeuner 12\$ <u>1</u> Diner 28\$		<u>- 72.00</u>
<b>Duty entertainment/Frais de représentation:</b> Specify / spécifier			
<b>Total (A)</b>			<u>48.00 ✓</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport	<u>(712.86 + 120.22)</u>		<u>833.08 ✓</u>
Accommodation / Hébergement	<u>voir ci-bas</u>	<u>✓ 476.52</u>	<u><del>511.72</del></u>
Taxi, limousine			<u>60.00 ✓</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)	<u>50 kms @ .40 €</u>		<u>20.00 ✓</u>
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>1459.60</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>1506.60</u>

1437.60 ✓

John Bel  
Requestor / Requérant

6 mai '05  
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 - 30049</u>		<u>1437.60</u>
Cost Centre or Project:		

Chare Ferguson  
Authorization / Autorisation

June 9/05  
Date

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



posée

APR 4 - 2006

Mr. Bernd Christmas  
Chief Executive Officer  
Membertou Band

PTD: 06/04/08

Sub: 323

s.19(1)

**INVOICE**

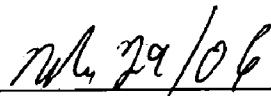
<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
April 1, 2005 to March 31, 2006	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$8,000.00

Apr. '05

**TOTAL: \$8,000.00**

This is an accurate statement of account:

  
Bernd Christmas

  
Date


OTTAWA

Centre 3 M 710 602

Episode 3003 4

Compte 53007

Projet 

  
PIERRE NOLIN Date  
Autorisation selon DCA

s.19(1)

TTD: 06107129  
B. ch: 646

Mr Bernd Christmas

OTTAWA

Centre

Episode

Compte

Projet

PIERRE NOUËT / Date  
Automatisation selon DFA

*Projet: P. Noëlet 25/07/06*

INVOICE

DATE

FEE

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

RECEIVED  
26/7/06

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.

*[Signature]*  
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 ✓
<b>6475.00</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.

PT 2: 06605120  
Book: 439

Director / Administrateur: B. CHRISTMAS

Activity / Activité: <u>B2 MTG</u>		Date: <u>MAY 7-8-9-10</u>	
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>			
<del>MAY 7</del>	<del>625</del>		<del>625</del>
<del>MAY 8</del>			
<b>Meeting / Réunion</b>			
MAY 8	625		625
9	625		625
10	625		625
<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)

Cost Centre or Project: <u>M-11602-30055</u>	<u>1875.00</u>
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	<u>AIR CANADA</u>		<u>1050.91</u> ✓
Accommodation / Hébergement	<u>DELTA Brunswick</u>		<u>593.40</u> ✓
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>1644.31</u>

[Signature]  
Requestor / Requérant

MAY 10/06  
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-11602-30055</u>	<u>1644.31</u>
Cost Centre or Project:	

[Signature]  
Authorization / Autorisation

MAY 15/06  
Date

Check / Révisé	000019
----------------	--------

Director / Administrateur : B. CHRISTMAS

Activity / Activité : <u>Audit Ctior</u>				Date : <u>MAY 1/06</u>	
Date	Full Day Journée complète \$425.00	1/2 Day 1/2 journée \$212.50	Conf. Call Conf. 2624 \$250.00	Total	
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>					
<u>Apr 30</u>				<u>625</u>	
<b>Meeting / Réunion</b>					
<u>MAY 1</u>				<u>625</u>	
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<u>1250 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>M70602-30155</u>		Fees		Amount: <u>625.00</u>	
Cost Centre or Project:				Amount:	

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___ Time / Heure: ___ H		Date: ___/___/___ Time / Heure: ___ H	
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		<u>1 2</u> 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>		<u>48.00</u>	
		<b>Total (A)</b>	
		<u>1200.00</u>	
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport		<u>Air</u>	
Accommodation / Hébergement		<u>1611.49 ✓</u>	
Taxi, limousine		<u>332.35 ✓</u>	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>		<u>1943.84</u>	
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>		<u>1991.84</u>	

[Signature]  
Requestor / Requérant

May 6/06  
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>M70602-30155</u>		Expenses		Amount: <u>1991.84</u>	
Cost Centre or Project:				Amount:	

[Signature]  
Authorization / Autorisation

May 15/06  
Date

Cheques: Fees	Expenses	000020
---------------	----------	--------

*Rec'd  
15/05/06  
3:30pm J*

PTD: 05/107102  
 Batch: 741

Director / Administrateur: BERNARD CHRISTIAN ✓ posted

Activity / Activité: <u>Bd / Committee Mtg - Winnipeg</u>		Date:	
Travelling Time / Temps de voyage			
<u>MAY 3</u>		<u>312.50</u>	<u>312.50</u>
Meeting / Réunion			
<u>MAY 4</u>	<u>6:25 -</u>		<u>6:25 -</u>
<u>5</u>	<u>6:25 -</u>		<u>6:25 -</u>
Total Fees / Total des honoraires			<u>1562.50</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)



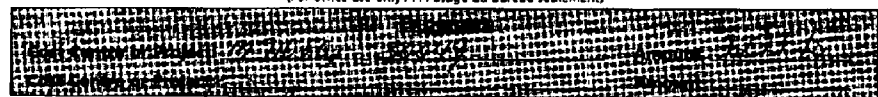
Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___ Time / Heure: ___ H		Date: ___/___/___ Time / Heure: ___ H	
Per diem / Indemnité quotidienne:		<u>3</u> days / jours @ \$54	<u>162</u>
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	<u>441</u>
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation: Specify / spécifier			
Total (A)			<u>119 -</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			<u>2678.63</u>
Accommodation / Hébergement			<u>476.52</u> <u>544.99</u>
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 ¢
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>3155.15</u> <u>3341.55</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>4904.05</u>

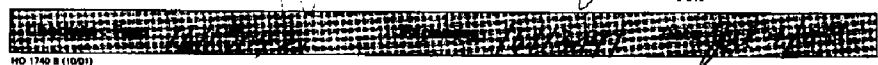
[Signature] Requestor / Requérant Date: June 17/05 3172.15

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: June 29/05



HD 1740 B (1007)

Director / Administrateur: Helene F. Fortin CA *posted/mf*

Activity / Activité: <u>BOD Meeting - Winnipeg</u>				Date: <u>May 3-5/2005</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>May 3-05</u>	<u>625-</u>			<u>625 ✓</u>
<b>Meeting / Réunion</b>				
<u>May 4-05</u>	<u>625-</u>			<u>625 ✓</u>
<u>5-05</u>	<u>625-</u>			<u>625 ✓</u>
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<u>1875.00</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)

Fees	
Cost Centre or Project: <u>M 710602 - 30049</u>	Amount <u>1875.00</u>
Cost Centre or Project:	Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>May 3, 05</u>	Time / Heure: <u>10 H 00 AM</u>	Date: <u>May 5, 2005</u>	Time / Heure: <u>20 H 00</u>
Per diem / Indemnité quotidienne:		<u>3 days / jours @ \$54</u>	<u>162.00 ✓</u>
Less meals provided: <u>2</u> Breakfast \$10	Moins repas fournis: <u>2</u> Petit-déjeuner 10\$	<u>2</u> Lunch \$12	<u>2</u> Dinner \$28
		<u>2</u> Déjeuner 12\$	<u>2</u> Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation: Specify / spécifier			<u>&lt; 100.00 ✓</u>
<b>Total (A)</b>			<u>62.00 ✓</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport	<u>Air Fare</u>		<u>1800.00 ✓</u>
Accommodation / Hébergement	<u>Hotel 2 nights - reduced rate</u>		<u>476.52 ✓</u>
Taxi, limousine	<u>Taxis - Montreal Donal St-Laudens (1)</u>		<u>48.00 ✓</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)	<u>Donal - St-Laudens</u>	<u>kms @ .40 c</u>	
	<u>(Return home by car from Airport) 47 Km @ 40¢</u>		<u>18.80 ✓</u>
	<u>Via Mercier Bridge</u>		
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>2369.42 ✓</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>2431.42 ✓</u>

Helene Fortin Requestor / Requérent May 16 - 2005 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 710602 - 30049</u>	Amount <u>2431.42</u>
Cost Centre or Project:	Amount

Helene Fortin Authorization / Autorisation May 20/05 Date

Cheques: Fees	Expenses	Date 000022
---------------	----------	-------------

PTD: 05/07/06  
Batch: 708  
JUL 5 2005

Mme Hélène F. Fortin

s.19(1)

posted

### ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

avril 2005	Membre du conseil d'administration	\$ 666.67
avril 2005	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33
mai 2005	Membre du conseil	\$ 666.67
mai 2005	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33
juin 2005	Membre du conseil	\$ 666.67
juin 2005	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33

**TOTAL:** \$ 2,250.00 ✓

Cet état de compte est exact:

*Hélène Fortin*  
Hélène F. Fortin

June 28, 2005  
Date

**OTTAWA**

Centre M710602

Episode 30034

Compte 53077

Projet Pierre Nolle  
PIERRE NOLLET Date  
Autorisation selon BPA

OK

PTD: 05107116

JUN 29 2005

Batch: 767

Monsieur Guy Fournier

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

avril 2005

Membre du conseil  
Société Radio-Canada

\$ 666.67

mai 2005

Membre du conseil  
Société Radio-Canada

\$ 666.67

juin 2005

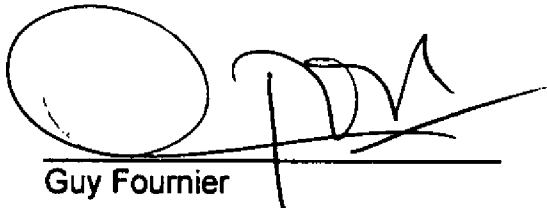
Membre du conseil  
Société Radio-Canada

\$ 666.67

**TOTAL:**

**\$2,000.00** ✓

Cet état de compte est exact:

  
Guy Fournier

Date

22 juin 2005

OTTAWA

Centre M 710602

Episode 30034

Compte 53077

Projet Pierre Nolle

PIERRE NOLLET Date  
Autorisation selon DCA

✓  
OK  
Done  
2



PTD: 05/05/21  
13674: 558

Director / Administrateur: GUY FOURNIER

*7/5/21*  
*VMS*

Activity / Activité: <u>CBC Bd. Committee Meeting - Wynn</u>		Date:	
Travelling Time / Temps de voyage			
<u>3 mai 2005</u>		<u>312.50</u>	<u>312.50</u>
Meeting / Réunion			
<u>4 mai 2005</u>	<u>625.00</u>		<u>625.00</u>
<u>5 mai 2005</u>	<u>625.00</u>		<u>625.00</u>
Total Fees / Total des honoraires			<u>1562.50</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)



Trip Information / Renseignements sur le voyage

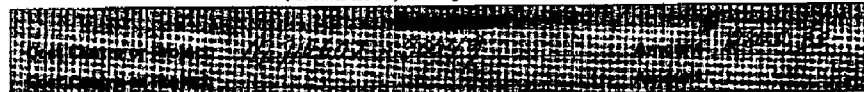
Departure / Départ Date: <u>03.05.05</u> Time / Heure: <u>12h 00</u>		Return / Retour Date: <u>05.05.05</u> Time / Heure: <u>19h 00</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne:		days / jours @ \$54	
Less meals provided: Moins repas fournis:	Breakfast \$10 Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 Déjeuner 12\$	Dinner \$28 Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation: Specify / spécifier			
Total (A)			
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport	<u>Air Canada</u>		<u>2169.06</u> ✓
Accommodation / Hébergement		<u>\$ 476.52</u>	<u>544.92</u> ✓
Taxi, limousine			<u>18.00</u> ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)	<u>242</u>	kms @ .40 \$	<u>96.80</u> ✓
<u>Parking Orval</u>			<u>45.00</u> ✓
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>2873.78</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>4436.28</u>

[Signature]  
Requestor / Requérant

6 May 2005  
Date

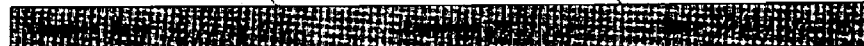
Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.

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



[Signature]  
Authorization / Autorisation

May 11 2005  
Date



PTD 05/07/16  
Batch 768

JUN 29 2005

s.19(1)

Yasmin Jivraj  
President  
Acrodex

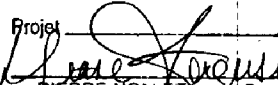
**INVOICE**

<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
April, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$333.33
May, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
June, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.66
<b>TOTAL:</b>		<b>\$1,666.66</b>

This is an accurate statement of account:

  
Yasmin Jivraj

June 22, 2005  
Date

**OTTAWA**  
Centre M710602  
Episode 30034  
Compte 53077  
Projet   
PIERRE NONET Date  
Autorisation selon 28A

2/0

Director / Administrateur : Yasmin Jivraj - Swearing-in ceremony

Activity / Activité :		Date :		
Swearing-in				
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>				
May 25, 2005		312.50		312.50
May 26, 2005	625.00			625.00
<b>Meeting / Réunion</b>				
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				937.50

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: <u>M 710902 - 58221</u>	Amount: <u>937.50</u>
Cost Centre or Project:	Amount:

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ	<u>16 H 00</u>	Return / Retour	<u>22 H 00</u>
Date: <u>25.105.05</u>	Time / Heure: <u>4 H 30 pm</u>	Date: <u>26.105.05</u>	Time / Heure: <u>10 H 00 pm</u>
Per diem / Indemnité quotidienne :	days / jours @ \$60	<u>88.00</u>	
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 (A)</b>			<u>88.00</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport	<u>Flight Air Canada</u>		<u>626.32</u> ✓
Accommodation / Hébergement			<u>286.35</u> ✓
Taxi, limousine	<u>(28<sup>00</sup> + 10<sup>00</sup> + 18<sup>00</sup>)</u>		<u>56.00</u> ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)	kms @ .40 ¢		
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>968.67</u> ✓
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>1056.67</u>

Yasmin Jivraj Requestor / Requérent June 1, 2005 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 710902 - 58221</u>	Amount: <u>968.67</u>
Cost Centre or Project:	Amount:

Chase Ferguson Authorization / Autorisation June 9/05 Date

Cheques : Fees	Expenses	Date 000027
----------------	----------	-------------

PTD: 05/07/02  
SALA: 741

Mr. Howard McNutt

JUN 28 2005

s.19(1)

**INVOICE**

<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
April, 2005	Member of the Board of Directors	\$ 666.67
April, 2005	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.34
May, 2005	Member of the Board of Directors	\$ 666.67
May, 2005	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.33
June, 2005	Member of the Board of Directors	\$ 666.66
June, 2005	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.33
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 2,250.00</b>

This is an accurate statement of account:

**OTTAWA**

Centre 17710602

Episode 30038

Compte 53077

Proj [Signature]

PIERRE NOUVEL Date  
Autorisation Eclair CSA

[Signature]  
Howard McNutt

JUNE 22/05  
Date

pd 083/16/13048  
July 7, 05



PTD: 05/05/14  
Publ: 558

Director / Administrateur: KEVIN MCNEIL

Activity / Activité: <u>May Board Meeting (with Date: 05/05/14)</u>				
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>				
<u>Montreal</u>		<u>312.00</u>		<u>312.00</u> ✓
<u>Montreal</u>				
<b>Meeting / Réunion</b>				
<u>May 4</u>	<u>07:00</u>			<u>07:00</u> ✓
<u>May 5</u>	<u>07:00</u>			<u>07:00</u> ✓
Total Fees / Total des honoraires				<u>1562.00</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)

--	--	--	--	--

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ Date: <u>05/05/14</u> Time / Heure: <u>19:15</u> H		Return / Retour Date: <u>05/05/14</u> Time / Heure: <u>17:30</u> H		
Per diem / Indemnité quotidienne:		2 days / jours @ <u>\$54.00</u>		<u>108.00</u>
Less meals provided: Moins repas fournis:	Breakfast \$10 Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 Déjeuner 12\$	Dinner \$28 Dîner 28\$	<u>50</u> ✓
Duty entertainment/Frais de représentation: Specify / spécifier				
Total (A)				<u>58.68</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>				
Transportation / Transport	<u>Air Canada (with hotel)</u>		<u>294.00</u>	✓
Accommodation / Hébergement	<u>Hotel (with hotel)</u>		<u>476.52</u>	
Taxi, limousine	<u>20.00 + 18.00</u>		<u>118.00</u>	✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)	kms @ .40 €			
Total other expenses/Total autres dépenses (B)				<u>3590.62</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>				<u>3715.00</u>

Kevin McNeil  
Requestor / Requérant

May 6 14  
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)

--	--	--	--	--

Kevin McNeil  
Authorization / Autorisation

May 11 14  
Date

--	--	--	--	--

PTD: 05/07/02

Bu. h: 741

Ms. Catherine McQueen

JUN 28 2005

posted  
112

s.19(1)

INVOICE		
DATE		HONORARIUM
April, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
May, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
June, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.66
<b>TOTAL:</b>		<b>\$2,000.00</b>

This is an accurate statement of account:

*Catherine (Trina) McQueen*  
Trina McQueen

Date June 22, 2005

OTTAWA  
 Centre 0710602  
 Episode 30024  
 Compte 53077  
 Projet [Signature]  
 PIERRE HOLLAK Date  
 Autorisation solo OFA

ed # 1611 3050  
que. 7105



PTD: 05707102  
S.I.B.: 738

Director / Administrateur: CATHERINE (TRINA) McQUEEN

Activity / Activité:		Date: MAY 3/4/5-05		
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>				
MAY <del>MARCH</del> 3/05		✓		312.50 ✓
MAY <del>MARCH</del> 5/05		✓		312.50 ✓
<b>Meeting / Réunion</b>				
MAY <del>MARCH</del> 3/03		COMMITTEE		312.50
MAY <del>MARCH</del> 4/05	✓			625.00 ✓
MAY <del>MARCH</del> 4/05		✓		312.50 ✓

Total Fees / Total des honoraires **#1045.00**

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. **\$1562.50**

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

Fees		Amount
Cost Centre or Project: M710602 - 30049		1562.50
Cost Centre or Project:		

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: 03/05/05	Time / Heure: 13 H 00	Date: 05/05/05	Time / Heure: 19 H 00
Per diem / Indemnité quotidienne:		2 days / jours @ \$54	\$108.00
Less meals provided: Moins repas fournis:	Breakfast \$10 Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 Déjeuner 12\$	Dinner \$28 Dîner 28\$
			86
Duty entertainment/Frais de représentation: Specify / spécifier			N/A
		<b>Total (A)</b>	<b>\$108.00</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport		A.C. Flight	\$1847.72 ✓
Accommodation / Hébergement			\$476.52 ✓
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		38 kms @ .40	\$15.20 ✓
A.P. Parking			65.25 ✓
		<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>	<b>2404.69</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>2432.69 ✓</b>

Catherine (Trina) McQueen  
Requestor / Requérant

June 20/05  
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: M710602 - 30049		2432.69
Cost Centre or Project:		

[Signature]  
Authorization / Autorisation

June 24/05  
Date

Cheques / Fees	Expenses	Date
		000031

PTD: 05/07/16

Boxed: 768

JUN 29 2005

Ms. Nezhat Khosrowshahi  
Inwest Investments Ltd.

s.19(1)

**INVOICE**

**DATE**

**HONORARIUM**

April, 2005

Member of the Board of Directors  
Canadian Broadcasting Corporation

\$666.67

May, 2005

Member of the Board of Directors  
Canadian Broadcasting Corporation

\$666.67

June, 2005

Member of the Board of Directors  
Canadian Broadcasting Corporation

\$666.66

**TOTAL:**

**\$2,000.00**

This is an accurate statement of account:

  
\_\_\_\_\_  
Nezhat Khosrowshahi

June 25th 05  
\_\_\_\_\_  
Date

**OTTAWA**

Centre M 710602

Episode 30034

Compte 53077

Projet 

PIERRE NOLLET / Date  
Autorisation selon DFA

✓



Batch: 608

Director / Administrateur :

MRS. NEZHAT KHOSROUSHAKI

Posted/MD

Activity / Activité: <u>Bed Committee Mtg in Winnipeg</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>				
MAY 4, 2005	\$ 625.00			\$ 625.00
MAY 5, 2005		\$ 312.00		\$ 312.00
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				\$ 937.00

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)

Fees		Amount
Cost Centre or Project: <u>M 710602-30049</u>		<u>937.00</u>
Cost Centre or Project: _____		Amount _____

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>03/05/05</u> Time / Heure: <u>14 H 10</u>		Date: <u>05/05/05</u> Time / Heure: <u>15 H 25</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$54	
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			
<b>Total (A)</b>			
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			\$ 1,348.46
Accommodation / Hébergement	<u>2 nights @ 238.26</u>		\$ 476.52
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			\$ 1,824.98
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			\$ 2,761.98

Nezhat Khosroshaki  
Requestor / Requérant

May 16/05  
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 710602-30049</u>		<u>1824.98</u>
Cost Centre or Project: _____		Amount _____

Heather Ferguson  
Authorization / Autorisation

May 20/05  
Date

Cheques : Fees	Expenses	Dat000033
----------------	----------	-----------

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom de l'autorisant <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 ( # de bureau - édifice)		Room # / No. de la chambre	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>WKS</b>
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BOARD MEETING IN WINNIPEG</b>		Tickets & Advance Required By / Bilets et avance requis le d/j / m/m / y/a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals Repas	Accommodation cost Frais d'hébergement	Others Autre	(A)
Authorization / Autorisation d/j / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale	d/j / m/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 03 / 05 / 105 Time: <b>DENVER - WINNIPEG</b> Heure: d/j m/m y/a		Return / Retour 06 / 05 / 105 Time: <b>WINNIPEG - MONTREAL</b> Heure: d/j m/m y/a	
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			
57311 - 20.00, 100.00, 43.41			- 213.41
57314 - 268.65, 190.00			- 458.65
		Total (C)	TM - 672.06
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel <b>FAIRMONT WINNIPEG</b>			TG - 954.18
Local Transportation (taxi, own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Business Gifts / Apprets d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
MISC. WITHOUT RECEIPTS (TAXI = 10, TIPS = 20.)			TG 30.00
INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)			TM 60.00
		Total (D)	1044.18
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 DU		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	Total (E)-(A) 1716.24
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant <i>Robert Rabinovitch</i>		DATE / DATE May 30 '05	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorization / Autorisation Michelle Delorme			CODE    AMOUNT    ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées) Micheline Delorme		June 03 / 05	TM    213.41    57311
Audited By / Vérifié par Michelle Delorme		June 03 / 05	TM    458.65    57314
			TG    954.18    58221
			TM    60.00    58225

CBC 0468 B (07/2005)

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) ( # de bureau - édifice) <b>OTT</b>	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Rate / Tarif de Travail <b>288 6060</b>	Tel / Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>7010</b>
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN TORONTO (INCLUDING ATTENDANCE @ THE MGMT LEADERS' FORUM)</b>		Tickets & Advances 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 / Autres
		(A)
Authorization / Autorisation	Special Authorization / Autorisation Spéciale	

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ <b>10:05:05</b>	Time / Heure <b>MONTREAL - TORONTO</b>	Return / Retour <b>19:05:05</b>	Time / Heure <b>TORONTO - MONTREAL</b>

Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne	Days/Jours	=
<b>X</b>		
Or / Ou	For partial day / Pour portion de journée	
Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner	<b>X</b>	=
Lunch/ Diner	<b>X</b>	=
Dinner / Souper	<b>X</b>	=
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 (326.00, 60.00, 80.00)</b>	<b>466.00</b>
	Total (C) <b>TM 466.00</b>

Other Expenses / Autres dépenses	
Hotel Room / Chambre d'hôtel	
<b>INTERCONTINENTAL - 76 (Food: 57314: 47.44\$)</b>	<b>1118.08</b>
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)	
<b>TAXI</b>	<b>TG 9.00</b>
<b>Business Calls / Appels d'affaires - OWN CAR, TORONTO - MONTREAL (600km @ .25/km)</b>	<b>TG 150.00</b>
Others / Autres (provide list / fournir la liste)	
<b>MISC. WITHOUT RECEIPT (TIPS=15, Food: 55.)</b>	<b>70.00</b>
<b>INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)</b>	<b>60.00</b>
	Total (D) <b>1407.08</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 DU	Total (E)-(A) <b>1873.08</b>

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant <b>[Signature]</b>	DATE / DATE <b>May 30 05</b>	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <b>[Signature]</b>	<b>07/06/05</b>	TM	466.00	57311			
Authorization (print) / Autorisation (autres moules)		TM	47.44	57314			
Audited By / Vérifié par <b>Michelle Delorme</b>	<b>June 02/05</b>	TM	130.00	58225			
		TG	229.64	58221			

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'OTP <b>9710001</b>		
Location (Room - Building) / Adresse: ( # de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. <b>288 6060</b>	Destination & Departure Date / Destination et date de départ <b>AND OTHER BUSINESS IN TORONTO</b>		
Purpose of Trip / But du déplacement <b>SPEECH AT THE NATIONAL ASSOCIATION OF BROADCASTERS MEETING</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le			
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas		Special Authorization / Autorisation Spéciale			
M/A		M/A			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ <b>16 / 05 / 05</b>		Return / Retour <b>18 / 05 / 05</b>			
Time: <b>MONTREAL - TORONTO</b>		Time: <b>TORONTO - 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</b>		<b>(76.81, 40.00, 76.70)</b>			
		<b>193.51</b>			
		Total (C)			
		<b>193.51</b>			
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel <b>(Food: 9.78) 73M</b>					
<b>INTERCONTINENTAL: 526.70</b>		<b>TG</b>			
		<b>536.48</b>			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) <b>PARKING</b>					
<b>TAXIS (10.00, 10.00, 9.00, 12.00)</b>		<b>TG</b>			
		<b>41.00</b>			
Business Calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
<b>MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPTS (TAXI = 20.00, FOOD = 25.00)</b>		<b>TG</b>			
		<b>45.00</b>			
<b>INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/00) TM</b>		<b>TM</b>			
		<b>45.00</b>			
		Total (D)			
		<b>672.48</b>			
Comments / Commentaires					
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D					
		Total (E)			
		<b>(A)</b>			
BALANCE DUE / SOLDE DU		Total (E)-(A)			
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			
		<b>865.99</b>			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE			
Requestor / Requérant		<b>May 30 '05</b>			
Authorization / Autorisation					
Authorized By / Autorisation (letres mouillées)					
<b>Michelle Drouin</b>		<b>June 3 / 05</b>			
Audited By / Vérifié par					
<b>Michelle Drouin</b>		<b>June 02 / 05</b>			
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
<b>TM</b>	<b>193.51</b>	<b>57311</b>			
<b>TM</b>	<b>9.78</b>	<b>57314</b>			
<b>TM</b>	<b>70.00</b>	<b>58235</b>			
<b>TG</b>	<b>587.70</b>	<b>58221</b>			
<b>TG</b>	<b>5.00</b>	<b>58221</b>			

CBC 0468 B 07/2004

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

000036

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester'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 (Room # - Building) / Adresse: ( # de bureau - édifice)		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 d/ / m/m / y/a					
Advance Calculation / Calcul de l'avance				Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre		(A)			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a			
<b>Trip Information / Renseignements sur le voyage</b>							
Departure / Départ 25 / 05 / 05 d/ m/ y/a		Return / Retour 26 / 05 / 05 d/ m/ y/a		Time: TORONTO - MONTREAL			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours		=			
Or/ Du		Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner		X		=			
Lunch / Diner		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>				TM 106.00			
				Total (C) 106.00			
Other Expenses / Autres dépenses							
Hotel Room / Chambre d'hôtel							
<b>INTERCONTINENTAL</b>							
TG 263.35							
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)							
<b>PARKING</b>							
TG 10.00							
Business Calls / Appels d'affaires							
Others / Autres (provide list / fournir la liste)							
<b>MISCELLANEOUS (2 DAYS @ 15/DAY)</b>							
TM 30.00							
<b>INCIDENTALS (FOOD 15.)</b>							
TM 15.00							
				Total (D) 318.35			
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 DU <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(s)				Total (E)-(A) 424.35			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
Requester / Requéérant		05-06-07		CODE	AMOUNT	ACCT	
Authorization / Autorisation		09-06-05		TM	45.00	58225	
Authorization (Print) / Autorisation (lettre moule)		09-06-05		TM	106.00	57311	
Audited by / Vérifié par		09-06-05		TG	273.35	8221	

CBC 0466 9 (07/2003)

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

000037

PTD: 05/06/18  
 Based: 666

posted  
 NO

Director / Administrateur: KULDIP (RAI) SAHI

Activity / Activité: <u>Ed-Outlet Wkg - Winnipeg</u>				Date: <u>MAY 4, 2005</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>MAY 4 2005</u>				
	<u>\$625.00</u>			<u>\$625.00</u>
<b>Meeting / Réunion</b>				
<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)

<b>Fees</b>		Amount
Cost Centre or Project: <u>M 710602 - 30049</u>		<u>625.00</u>
Cost Centre or Project:		

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ Date: <u>05, 04, 05</u> Time / Heure: <u>8 AM</u> H		Return / Retour Date: <u>05, 04, 05</u> Time / Heure: <u>8 pm</u> 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			
			<b>Total (A)</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			<u>2,436.76</u> ✓
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 ¢
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>2,436.76</u> ✓
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>\$3,061.76</u>

KULDIP (RAI) SAHI  
 Requestor / Requérant

MAY 20, 2005  
 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>		Amount
Cost Centre or Project: <u>M - 710602 - 30049</u>		<u>2436.76</u>
Cost Centre or Project:		

Chase Ferguson  
 Authorization / Autorisation

June 2/05  
 Date

Cheques : Fees	Expenses	Date: 000038
----------------	----------	--------------

PTD 05/07/16  
Batch 778  
JUL 11 2005

s.19(1)

Mme. Johanne Brunet

*Costed MS*

ÉTAT DE COMPTE		
<u>DATE</u>		<u>HONORAIRES</u>
avril 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 333.33
mai 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
juin 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$1666.67</b>

Cet état de compte est exact:

*Johanne Brunet*  
\_\_\_\_\_  
Johanne Brunet

*1 juillet '05*  
\_\_\_\_\_  
Date

OTTAWA  
Centre *M710602*  
Episode *30034*  
Compte *53077*  
Projet \_\_\_\_\_

*Pierre Nolet*  
\_\_\_\_\_  
PIERRE NOLET / Date  
Autorisation selon DFA

PTD 05/07/16  
Batch 778  
JUL 11 2005

*Costed MS*

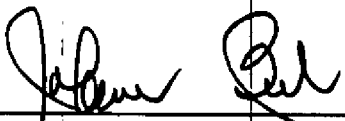
Mme Johanne Brunet

s.19(1)

**ÉTAT DE COMPTE**

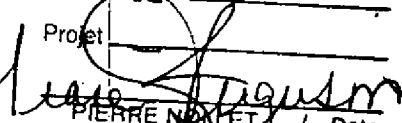
<u>DATE</u>		<u>HONORAIRES</u>
avril 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 333.33
mai 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
juin 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$1666.67</b>

Cet état de compte est exact:

  
\_\_\_\_\_  
Johanne Brunet

*1 juillet '05*  
\_\_\_\_\_  
Date

OTTAWA  
Centre M710602  
Episode 30034  
Compte 53077

Projet   
\_\_\_\_\_  
PIERRE NOLET / Date  
Autorisation selon DFA



s.19(1)

PTD 05/07/16  
Batch 778  
JUL 11 2005

Mme Johanne Brunet

*Costed MS*

**ÉTAT DE COMPTE**

<u>DATE</u>		<u>HONORAIRES</u>
avril 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 333.33
mai 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
juin 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$1666.67</b>

Cet état de compte est exact:

*Johanne Brunet*  
\_\_\_\_\_  
Johanne Brunet

*1 juillet '05*  
\_\_\_\_\_  
Date

OTTAWA  
Centre *M710602*  
Episode *30034*  
Compte *53077*

Projet \_\_\_\_\_  
*Pierre Nolet*  
\_\_\_\_\_  
PIERRE NOLET / Date  
Autorisation selon DFA

s.19(1)

poster  
APR 4 - 2006

Mr. Bernd Christmas  
Chief Executive Officer  
Membertou Band

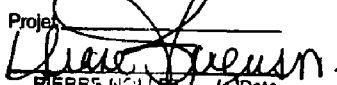
DTD: 06/04/08  
Sub: 323

INVOICE		
<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
April 1, 2005 to March 31, 2006	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$8,000.00
<i>May '05</i>		
<b>TOTAL:</b>		<b>\$8,000.00</b>

This is an accurate statement of account:

  
Bernd Christmas

*ML 29/06*  
Date

OTTAWA  
Centre 3M710602  
Episode 30034  
Compte 53007  
Project   
PIERRE NOLLE Date  
Autorisation en vertu de la Loi

PTD: 05/07/02  
30126: 741

Director / Administrateur: Brand CHRISTINA

Activity / Activité :		Date :	
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>			
June 17/05		317.50	317.50
<b>Meeting / Réunion</b>			
June 14/05	625		625
15/05	625		625
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>			1562.50

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 la voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: / /	Time / Heure: H	Date: / /	Time / Heure: H
Per diem / Indemnité quotidienne :		3 days / jours @ \$60	180
Less meals provided: Breakfast \$10 Lunch \$12 Dinner \$28			
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$ Déjeuner 12\$ Dîner 28\$		80	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
<b>Total (A)</b>			186
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport		2687.19	
Accommodation / Hébergement		508.38	
Taxi, limousine (41.00 + 35.00)		79.50	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40	
Parking		16.00	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			3391.07
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			3577.07

Requestor / Requérant

Date

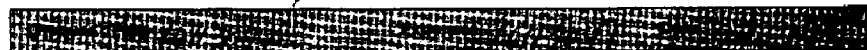
Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.

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



Authorization / Autorisation

Date



PTD: 05/07/116

Batch: 748  
JUL 5 2005

Mme Hélène F. Fortin

s.19(1)

*posted*

### ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

avril 2005	Membre du conseil d'administration	\$ 666.67
avril 2005	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33
mai 2005	Membre du conseil	\$ 666.67
mai 2005	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33
juin 2005	Membre du conseil	\$ 666.67
juin 2005	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33

**TOTAL:** **\$ 2,250.00**

Cet état de compte est exact:

*Hélène Fortin*  
Hélène F. Fortin

June 28, 2005  
Date

**OTTAWA**

Centre M710602

Episode 30034

Compte 23077

Projet *Pierre Nolle*  
PIERRE NOLLET Date  
Autorisation selon OPA

*OK*

Director / Administrateur: Hélène Fortin

Activity / Activité: <u>June BOD meeting</u>				Date: <u>June 14-15/05</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>June 14-05</u>				
<u>June 15-05</u>				
<b>Meeting / Réunion</b>				
<u>June 14-05</u>	<u>625.-</u>			<u>625.-</u>
<u>June 15-05</u>	<u>625.-</u>			<u>625.-</u>
				<u>\$1250.00</u>
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<u>F350.-</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>	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30050</u>	Amount: <u>\$1250.00</u>
Cost Centre or Project:	Amount:

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ Date: <u>14, 06, 05</u> Time / Heure: <u>4<sup>00</sup> AM</u>		Return / Retour Date: <u>16, 06, 05</u> Time / Heure: <u>    </u> H <u>    </u>	
Per diem / Indemnité quotidienne:		<u>2</u> days / jours @ \$60	<u>120.00</u>
Less meals provided: Moins repas fournis:	<u>1</u> Breakfast \$10 Petit-déjeuner 10\$	<u>2</u> Lunch \$12 Déjeuner 12\$	<u>1</u> Dinner \$28 Diner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation: Specify / spécifier <u>Audit Committee Meeting charge</u>		<u>See detail on invoice</u>	<u>28.89</u>
<b>Total (A)</b>			<u>86.89</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport		<u>Air Fare Amex - CBC</u>	<u>2693.51</u>
Accommodation / Hébergement			<u>154.29</u>
Taxi, limousine		<u>To - From Dorval airport (48+50)</u>	<u>98.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>2945.80</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>3032.69</u>

Hélène Fortin  
 Requestor / Requérant

June 27-05  
 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>	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30050</u>	Amount: <u>3032.69</u>
Cost Centre or Project:	Amount:

Hélène Fortin  
 Authorization / Autorisation

July 5/05  
 Date

*total 4282.69*

*OK*

Cheques : Fees	Expenses	Date: 000045
----------------	----------	--------------

**Conseil de fiducie de la Caisse de retraite de Radio-Canada / Honoraires et Dépenses de voyage**

Nom du fiduciaire: Helene Fortin

Centre de coût: 9718912

<b>Conseil de fiducie de la Caisse de retraite de Radio-Canada</b>		Départ:	Retour:
Activité: <u>246<sup>th</sup> - 247<sup>th</sup></u>	Date: <u>June 6-05</u>	Date: <u>June 5/05</u> Heure: <u>17<sup>h00</sup></u>	Date: <u>June 7/05</u> Heure: <u>18<sup>00</sup></u>
<b>Honoraires du Fiduciaire</b>		<b>Dépenses de voyage</b>	
Honoraires: <u>1</u> jour(s) @ 625,00 \$	<u>625</u> \$	Frais de repas: <u>2</u> jour(s) @ 60,00 \$	<u>120-</u> \$
Déplacement: <u>1</u> jour(s) @ 625,00 \$	<u>625</u> \$	<i>Soustraire: les repas fournis: (10,00 \$ petit déjeuner, 12,00 \$ déjeuner, 28,00 \$ dîner)</i>	<u>(52)</u> \$
<i>Sunday 1/2</i>		<i>(2) (1)</i>	
<i>Tuesday 1/2</i>	<u>1/2</u> jour @ 312,50 \$		
		<b>Total partiel (exempt de TPS)</b>	<u>68-</u> \$
Conférence téléphonique: <u>250,00 \$ par appel</u>	<u>250<sup>00</sup></u> \$	Hébergement*:	<u>496.86</u> \$
<i>246<sup>th</sup> meeting</i>		Transport*: Avion: ( ) Train: (✓) Loc. d'auto: ( )	<u>203.25</u> \$
<b>Total:</b>	<u>1500</u> \$	Taxis / limousine*: <i>To - from Train Stations</i>	<u>94-</u> \$
		<i>To - from CBC - Hotel</i>	<u>-</u> \$
Honoraire annuel du représentant des retraités et du président: (à être divisé en deux paiements par année)		Frais de stationnement*:	<u>-</u> \$
Mars <u>200</u>		Indemnité pour véhicule: _____ kms @ 0,40 \$ / km.	<u>-</u> \$
Septembre <u>200</u>		(Ontario)	<u>-</u> \$
		Autres dépenses*:	<u>-</u> \$
<b>Total:</b>	<u>\$</u>	<b>Total partiel (non exempt de TPS)</b>	<u>793.81</u> \$
		<b>Total:</b>	<u>861.81</u> \$

PTD: 05/07/16  
Bader: 767

Signature: Helene Fortin  
Autorisation: [Signature]

Date: June 27 05  
Date: 5/2/05

S.V.P. envoyer à: Don Grant  
Secrétaire / Trésorier  
Conseil de fiducie de la Caisse de retraite de Radio-Canada  
99, rue Metcalfe, bureau 1204  
Ottawa (Ontario) K1P 6L7

000046

PTD: 05107116  
Batch: 767

JUN 29 2005

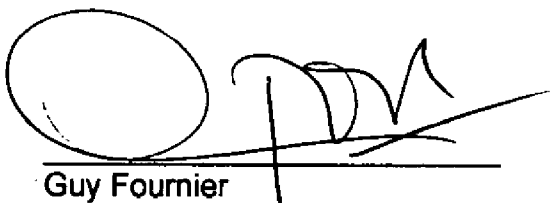
Monsieur Guy Fournier

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

<u>DATE</u>		<u>HONORAIRES</u>
avril 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
mai 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
juin 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$2,000.00</b> ✓

Cet état de compte est exact:

  
\_\_\_\_\_  
Guy Fournier

22 juin 2005  
\_\_\_\_\_  
Date

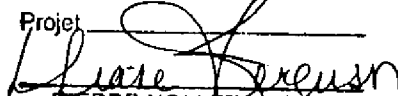
OTTAWA

Centre M 710602

Episode 30034

Compte 53077

Projet \_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_  
PIERRE NOLLET Date  
Autorisation selon DPA

✓  
OK  
Done  
J

Director / Administrateur : GUY FOURNIER *posted*

Activity / Activité : <u>Bd/committee Mex in Calgary</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>				
<u>13 JUN 2005</u>		<u>3 1/2</u>		<u>312.50</u>
<b>Meeting / Réunion</b>				
<u>14 JUN</u>	<u>625.00</u>			<u>625.00</u>
<u>15 JUN</u>	<u>625.00</u>			<u>625.00</u>
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<u>1562.50</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 / A l'usage du bureau seulement)

Cost Centre or Project	Fees	Amount
<u>M710602 - 30050</u>		<u>\$ 1562.50</u>
Cost Centre or Project:		Amount:

Trip Information / Renseignements sur le voyage		
Departure / Départ	Return / Retour	
Date: <u>13, 06, 05</u> Time / Heure: <u>12 H 00</u>	Date: <u>16, 06, 05</u> Time / Heure: <u>2 30 AM</u>	
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>	<u>2 1/2</u> days / jours @ \$60	<u>150.00</u> ✓
<b>Less meals provided:</b> 2 Breakfast \$10 Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	2 Lunch \$12 Déjeuner 12\$    2 Dinner \$28 Dîner 28\$	<u>100.00</u>
<b>Duty entertainment/Frais de représentation :</b> Specify / spécifier		
	<b>Total (A)</b>	<u>50.00</u> ✓
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>		
Transportation / Transport <u>air Canada</u>		<u>2684.95</u> ✓
Accommodation / Hébergement		<u>508.38</u> ✓
Taxi, limousine <u>Calgary (30.00 + 10.00)</u>		<u>40.00</u> ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) <u>257 kms @ .40</u>		<u>102.80</u> ✓
<u>Parking Airport</u>		<u>45.00</u> ✓
	<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>	<u>3381.13</u> ✓
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>		<u>3431.13</u> ✓

[Signature] 17 juin 2005 MS  
 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 / A l'usage du bureau seulement)

Cost Centre or Project	Expenses	Amount
<u>M710602 - 30050</u>		<u>3,431.13</u>
Cost Centre or Project:		Amount:

[Signature] June 22/05  
 Authorization / Autorisation Date

Cheques : Fees	Expenses	Date
		<u>000048</u>



PTD: 05/08/13  
 Date: 8/23

*Postcard*  
*MS*

Director / Administrateur: Peter Heurdon

Activity / Activité: <u>June Board Meetings - Calgary</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>				
<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)

<b>Cost Centre or Project:</b> _____	<b>Fees</b>	<b>Amount</b> _____
<b>Cost Centre or Project:</b> _____		<b>Amount</b> _____

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

<b>Departure / Départ</b> Date: <u>14,06,05</u> Time / Heure: <u>8 H 55</u>		<b>Return / Retour</b> Date: <u>16,06,05</u> Time / Heure: <u>19 H 10</u>	
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		days / jours @ \$60	—
<b>Less meals provided:</b> Moins repas fournis :	Breakfast \$10 Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 Déjeuner 12\$	Dinner \$28 Dîner 28\$
<b>Duty entertainment/Frais de représentation :</b> Specify / spécifier		<u>(22.26 + 85.08)</u> >	
<b>Total (A)</b>			<u>107.34</u> ✓
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport	<u>Invoice NAC Paid Airfare</u>		<u>3804.21</u> ✓
Accommodation / Hébergement			<u>53.50</u> ✓
Taxi, limousine			<u>154.29</u> ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)	kms @ .40 ¢		<u>190.00</u> ✓
<u>Incidentals</u>			<u>18.00</u> ✓
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>4220.00</u> ✓
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>4327.34</u> ✓

*MS*

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)

<b>Cost Centre or Project:</b> <u>M710602 - 30050</u>	<b>Expenses</b>	<b>Amount</b> <u>4327.34</u>
<b>Cost Centre or Project:</b> _____		<b>Amount</b> _____

Christine Arguim Aug 31/05  
 Authorization / Autorisation Date

<b>Cheques : Fees</b>	<b>Expenses</b>	<b>Date</b> <u>000049</u>
-----------------------	-----------------	---------------------------

PTD 05/07/16  
Batch 768

JUN 29 2005

Yasmin Jivraj  
President  
Acrodex

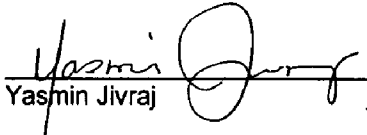
s.19(1)

**INVOICE**

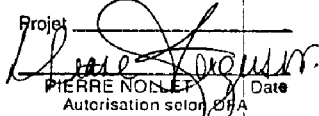
<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
April, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$333.33
May, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
June, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.66

**TOTAL:** **\$1,666.66**

This is an accurate statement of account:

  
Yasmin Jivraj

June 22, 2005  
Date

**OTTAWA**  
Centre M710602  
Episode 30034  
Compte 53077  
Projet   
Date  
PIERRE NONLET  
Autorisation selon CMA

2/8

Director / Administrateur : *Yasmin Jivraj - Calgary Meetings June 14/15 2005*

Activity / Activité : <i>BD/Committee Mgs in Calgary</i>				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>				
<i>June 13</i>		✓		<i>312.50</i>
<i>June 15</i>		✓		<i>312.50</i>
<b>Meeting / Réunion</b>				
<i>June 14</i>	✓			<i>625.00</i>
<i>June 15</i>		✓		<i>312.50</i>
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b><i>1,562.50</i></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	
Cost Centre or Project: <i>M710602 - 30050</i>	Amount: <i>\$1562.50</i>
Cost Centre or Project:	Amount:

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <i>13/06/05</i> Time / Heure: <i>14 H 00</i>	Date: <i>15/06/05</i> Time / Heure: <i>19 H 00</i>		
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	<i>56.00</i>
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 (A)</b>			<i>56.00</i>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			<i>566.38</i>
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<i>600</i> kms @ .40	<i>240.00</i>
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<i>806.38</i>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b><i>862.38</i></b>

*Yasmin Jivraj* Requestor / Requérant *June 17, 2005* 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: <i>M710602 - 30050</i>	Amount: <i>862.38</i>
Cost Centre or Project:	Amount:

*Kloos* Authorization / Autorisation *June 22/05* Date

Cheques : Fees	Expenses	Date: 000051
----------------	----------	--------------

PTD: 05/07/02  
Salut: 741

Mr. Howard McNutt

JUN 28 2005

s.19(1)

INVOICE

<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
April, 2005	Member of the Board of Directors	\$ 666.67
April, 2005	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.34
May, 2005	Member of the Board of Directors	\$ 666.67
May, 2005	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.33
June, 2005	Member of the Board of Directors	\$ 666.66
June, 2005	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.33

**TOTAL: \$ 2,250.00**

This is an accurate statement of account:

OTTAWA

Centre 19710602

Episode 30034

Compte 53077

Projet [Signature]

PIERRE NOUVEAU Date

Authorisation each 03A

[Signature]  
Howard McNutt

JUNE 22/05  
Date

ptd 05/07/02  
Salut 741



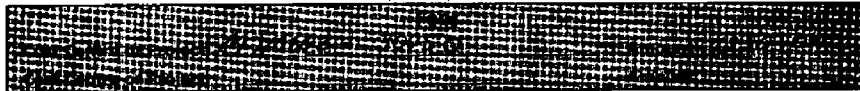
1870  
1770: 03/10/12  
B.L.C.: 741

Director / Administrateur: HOWARD McNEIL

Activity / Activité: <u>BOARDS OF DIRECTORS</u>		Date: <u>JAN 21/05</u>	
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>			
<u>JAN 14</u>		<u>3:47.50</u>	<u>3:47.50</u>
<b>Meeting / Réunion</b>			
<u>JAN 14</u>	<u>1:00</u>	<u>3:17.50</u>	<u>3:17.50</u>
<u>JAN 15</u>	<u>1:15</u>		<u>1:15</u>
Total Fees / Total des honoraires			<u>1250</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)



**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ Date: <u>06/14/05</u> Time / Heure: <u>08:30</u>		Return / Retour Date: <u>06/16/05</u> Time / Heure: <u>12:00</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne:		days / jours @ \$60	<u>120</u>
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			<u>76</u>
Total (A)			<u>196</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			<u>3001.64</u>
Accommodation / Hébergement			<u>155.45</u>
Taxi, limousine ( <u>11.00 + 30.00 + 50.00 + 50.00</u> )			<u>141</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>3408.14</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>3604.14</u>

Howard McNeil  
Requestor / Requérant

JAN 21 / 05  
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]  
Authorization / Autorisation

JAN 25 / 05  
Date



PTD: 05/07/02  
Bul. h: 741

Ms. Catherine McQueen

JUN 28 2005

posted  
112

s.19(1)

INVOICE		
<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
April, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
May, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
June, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.66
<b>TOTAL:</b>		<b>\$2,000.00</b>

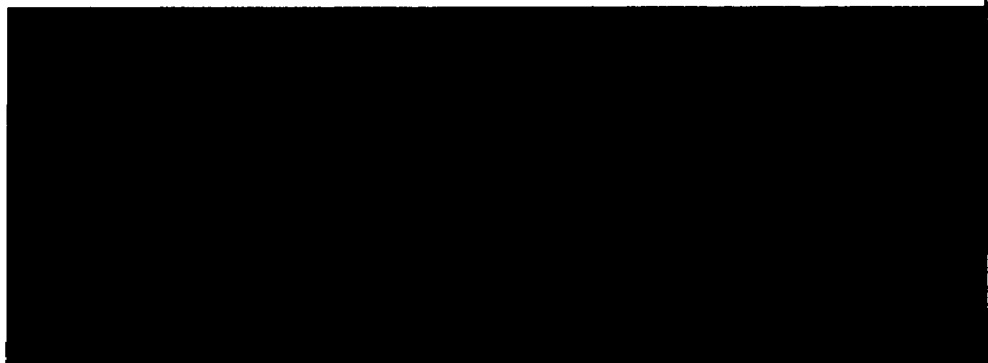
This is an accurate statement of account:

*Catherine (Trina) McQueen*  
Trina McQueen

Date June 22, 2005

OTTAWA  
Centre 17710602  
Episode 30024  
Compte 530 77  
Project [Signature]  
PIERRE NOLLAN Date  
Autorisation solo OFA

ed # 1611 3050  
que 7105



Director / Administrateur : Catherine (Tina) McQueen

Activity / Activité : CBC BOARD CALGARY				Date : June 14/15
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				\$312.50
June 11		X		<del>\$625.00</del>
Meeting / Réunion				5
June 14	X			625.00
June 15	X			625.00
				\$1250.00
Total Fees / Total des honoraires				<del>\$4875.00</del> 1562.50

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: M710602 - 30050	Amount: 1562.50
Cost Centre or Project:	Amount:

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: 11/06/05	Time / Heure: 12:00 PM	Date: 15/06/05	Time / Heure: 22:00
Per diem / Indemnité quotidienne :		2 days / jours @ \$60	120.00
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	80.00 <del>\$40.00</del>
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			\$40.00 ✓
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport - RENTAL CAR - 2 days / A.C. Flight		\$43.54 ✓	
Accommodation / Hébergement TBA		\$2490.79 ✓	
Taxi, limousine		2508.38	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) HOMETOWN + RETURN 38 kms @ .40¢		\$15.20 ✓	
PARKING - AIRPORT (108.75)			
PAULSAR HOTEL (12.00 + \$13.00)		\$133.75 ✓	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			\$3331.64
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			\$3371.64 + HOTEL

Catherine McQueen Requestor / Requérant  
 June 20/05 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: M710602 - 30050	Amount: 3331.64
Cost Centre or Project:	Amount:

Authorization / Autorisation  
 June 24/05 Date

Cheques: Fees	Expenses	Date 000055
---------------	----------	-------------

Director / Administrateur: MRS. NEZHAT KHOSROWSHANI *Posted MS*

SAP GL by 2011 p. cette partie

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>				
JUNE 15			\$ 250.00	\$ 250.00
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				\$ 250.00

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)

Fees	
Cost Centre or Project: <u>M 7106 02 - 30050</u>	Amount: <u>250.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

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 (A)</b>			\$ 250.00
<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>			\$ 250.00

Nezhat Khosrowshani  
 Requestor / Requérent

6/29/05  
 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: _____
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____

Chane Ferguson  
 Authorization / Autorisation

July 4/05  
 Date

Cheques : Fees	Expenses	Date 000056
----------------	----------	-------------



PTD: 05/07/16  
Batch: 768

JUN 29 2005

Ms. Nezhat Khosrowshahi  
Inwest Investments Ltd.

s.19(1)

**INVOICE**

**DATE**

**HONORARIUM**

April, 2005

Member of the Board of Directors  
Canadian Broadcasting Corporation

\$666.67

May, 2005

Member of the Board of Directors  
Canadian Broadcasting Corporation

\$666.67

June, 2005

Member of the Board of Directors  
Canadian Broadcasting Corporation

\$666.66

**TOTAL:**

**\$2,000.00**

This is an accurate statement of account:

  
\_\_\_\_\_  
Nezhat Khosrowshahi

Nezhat Khosrowshahi

June 25th 05  
\_\_\_\_\_  
Date

OTTAWA

Centre M 710602

Episode 30034

Compte 53077

Projet 

PIERRE NOLET / Date  
Autorisation selon DFA

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 (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>TOR</b>		
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BANFF TV FESTIVAL, BOARD MEETING, BUSINESS IN TORONTO</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/ / m/m / y/a			
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre <b>(A)</b>			
Authorization / Autorisation d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale d/ / m/m / y/a			
<b>Trip Information / Renseignements sur le voyage</b>					
Departure / Départ <b>8 05</b> d/ / m/m / y/a		Return / Retour <b>15 05</b> d/ / m/m / y/a			
Time: <b>MONTREAL - TORONTO</b> Heure: <b>TORONTO - CALGARY - BANFF</b>		Time: <b>CALGARY - TORONTO</b> Heure: <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 Rate / Taux      Number of meals / Nbre de repas					
Breakfast / Déjeuner		<b>X</b>			
Lunch / Dîner		<b>X</b>			
Dinner / Souper		<b>X</b>			
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>58225</b>		<b>-18.00</b>			
<b>57311 (100.00, 94.36)</b>		<b>194.36</b>			
		Total (C) <b>TM 212.36</b>			
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel <b>Fairmont Banff Springs</b>		<b>2939.50</b>			
<b>Fairmont Palliser - Calgary</b>		<b>76 220.89</b>			
<b>Intercontinental - Toronto</b>		<b>76 263.35</b>			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) <b>HERTZ CAR RENTAL</b>		<b>76 420.25</b>			
Business Calls / Appels d'affaires <b>FUEL</b>		<b>76 32.58</b>			
<b>TAXI</b>		<b>76 31.00</b>			
Others / Autres (provide list / fournir la liste) <b>NATIONAL PARK ENTRANCE FEE (2x 56.00)</b>		<b>76 112.00</b>			
<b>MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPTS (Taxis 25.00, Food 75.00)</b>		<b>- 100.00</b>			
<b>INCIDENTALS (9 DAYS @ 15.00/DAY) TM</b>		<b>- 135.00</b>			
		Total (D) <b>4254.57</b>			
Comments / Commentaires					
		Total (E)			
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)					
BALANCE DUE / SOLDE DU		Total (E)-(A) <b>4466.93</b>			
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant <i>[Signature]</i>		DATE / DATE <b>June 27 05</b>			
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		<b>04-07-05</b>			
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		<b>June 30/05</b>			
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
FI	33.71	53711			
TM	194.36	57311			
TM	228.00	58225			
TM	189.79	57314			
TG	3821.07	55221			

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom de l'auteur <b>Robert Rabinovitch</b>		Employee Id/No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP <b>9710001</b>
Location (Room - Building) / Adresse: ( # de bureau - édifice)		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>700</b>	
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN TORONTO</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/ / m/m / y/a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals Repas	Accommodation cost Frais d'hébergement	Others Autres	(A)
Authorization / Autorisation d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale	d/ / m/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ <b>08, 06, 05</b> d/ / m/m / y/a		Return / Retour <b>10, 06, 05</b> d/ / m/m / y/a	Time / Heure <b>MONTREAL-TORONTO</b> Heure:
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne <b>X</b>		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 (100.00, 150.00, 60.00, 60.00)</b>			<b>380.00</b>
<b>58225 (35.65, 31.00)</b>			<b>66.65</b>
			Total (C) <b>446.65</b>
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel <b>INTERCONTINENTAL (42<sup>22</sup> Food) bck: 526<sup>70</sup> 57314</b>			<b>568.92</b>
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)			
<b>Taxis (12.00, 9.00, 7.00)</b>			<b>TG 28.00</b>
Business Calls / Appels d'affaires			
Others/ Autres (provide list / fournir la liste)			
<b>Misc. without Receipts (Taxis = 40.00, Food = 50.00)</b>			<b>90.00</b>
			Total (D) <b>686.92</b>
Comments / Commentaires			
<b>ADDITIONAL EXPENSES FOR REQUEST 1 OF 2</b>			
<b>Also Attached</b>			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			Total (E)
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			(A)
BALANCE DUE / SOLDE DU		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC	<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)
			Total (E)-(A) # <b>1133.57</b>

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Demandeur <i>[Signature]</i> Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i> Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)	DATE / DATE <b>June 27 '05</b> <b>04-07-05</b>	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SÉLÈMEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
		TM	380.00	57311			
		TM	116.65	58225			
		TM	42.22	57314			
		TG	594.70	58221			
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>	<b>June 30/05</b>						

CBC FORM B (17/0000)

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

Robert Rabinovitch

June 23 19 2005

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

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

Reason for payment / Raison du paiement

Bell ExpressVu  
 From March 5 to July 5, 2005

Canadian Funds  
 Devises canadiennes  
 U.S. Funds  
 Devises américaines

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

Charge To / Imputez à

Account No. / N° du compte

Cost Centre / Centre de coût

9710001

Episode / Épisode

Total Payment / Paiement total

320.74

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

**Certification of Performance**

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

**Certificat de bonne exécution**

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

Requested by / À la demande de

*[Signature]*

Position / Poste

President / Président

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements

Robert Rabinovitch

Supplementary Authorization (If required) / Autorisation supplémentaire (si requis)

*[Signature]*  
 for micheline Delorme (Suzanne Mosy)

Position / Poste

Senior Director / Contrôleur  
 Comptroller ship operations

Financial Officer / Agent financier

For Accounting Use Only / À l'usage exclusif de la comptabilité

Pay. Entity / Organisme Pay.	Vendor No. / N° de fournisseur	Voucher No. / N° de référence	Due Date / Date d'échéance Y/A M/M D/J	GST included / TPS include Yes / Oui No / Non
Co. / Cie.	Account No. / N° du compte	Cost Centre / Centre de coût	Amount / Montant	Description 2 - Episode / Reference No. / Description 2 - Épisode / N° de référence
GST Reduced / TPS réduite Yes/Oui No/Non				
Tax Benefit (1099) / Avantage fiscal (1099) Yes/Oui No/Non				
GST / TPS		PST / TVP	Freight / Fret	Gross Amount / Montant brut



Page  
 One Bill account number  
 Bill date  
 Customer ID Number  
 (14 digit number for online/telebanking)

1 / 10

June 6, 2005 s.19(1)

Previous Balance	Payments	Balance Forward	Current Charges and/or Credits	Taxes	Amount Due
258.64	258.94cr	0.30cr	114.30	17.12	131.12

**ACCOUNT SUMMARY**

**Previous Balance**

Bell Sympatico/Internet balance Apr 20  
 Bell ExpressVu/Satellite TV balance Apr 22  
 One Bill Previous balance Jun 05

**Total**

30.61  
 189.62  
 38.41  
 258.64

*this is the satellite  
 I don't think  
 it was billed  
 please check.*

**Payments**

Sympatico payment(s) received until Apr 21 - Thank you  
 Bell ExpressVu payment(s) received until Mar 11 - Thank you  
 Payment received May 13 - Thank you

**Total**

30.61cr  
 189.62cr  
 38.71cr  
 258.94cr

*may / apr / may  
 not re-imbursed*

**Current Charges and/or Credits**

Wireline residential services  
 Internet services

40.40  
 24.95

ACCOUNT SUMMARY continued on page 3

**IMPORTANT INFORMATION**

Payment due upon receipt. To avoid a Late Payment Charge, please ensure we receive your payment on or before Jul 06, 2005

189.62  
 131.12  
 -----  
 320.74

To reach us see page 2

*March 5 to July 5, 2005*

M000061



### SATELLITE TV SERVICES

Services & Equipment	Adjustments	Other Charges & Credits	Pay Per View Usage	Total (before taxes)	Taxes	Total (after taxes)
57.95	0.00	9.00cr	0.00	48.95	7.36	56.31

For a small monthly fee, the Bell ExpressVu Dish Care maintenance plan gives you unlimited peace of mind, plus the convenience of hassle free service, the reassurance of having any problems quickly taken care of and the value of free and prompt delivery of parts under warranty.

HAVE YOU EVER MISSED YOUR FAVOURITE SHOW? Let Vu Magazine, our official programming guide, show you what's on so you'll never miss your favourite program again! Subscribe today for only \$4.95/month by calling 1.800.311.9700.

This month on Pay Per View, don't miss Ocean's 12, Hotel Rwanda, Closer, Finding Neverland, Bridget Jones: The Edge of Reason and much much more. Tune to channels 350-379.

#### Services and Equipment

	Amount
ExpressVu Account Number:	
Monthly Services (Jun 06 to Jul 05) s.19(1)	
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 Services and Equipment (before taxes)</b>	<b>57.95</b>

*to be charged?*

#### Other Charges and Credits

Other charges and credits	Amount
Price guarantee adjustment	3.00cr
Price guarantee adjustment	3.00cr
Price guarantee adjustment	3.00cr
<b>Total Other Charges and Credits (before taxes)</b>	<b>9.00cr</b>

<b>Total Satellite TV Services (before taxes) carried to Page 1</b>	
<b>Account Summary Current Charges and/or Credits</b>	<b>48.95</b>

#### Taxes

	Amount
GST	3.43
QST - equipment	3.93
<b>Total Taxes</b>	<b>7.36</b>

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant <b>Robert Rabinavitch</b>		Employee ID / Numéro employé	C.C. or WBS # / No. C. de C ou D'OTP <b>9710001</b>	
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>DUT</b>	
Purpose of Trip / But du déplacement <b>Hospitality CBC Activities while on personal trip</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a		
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autres		(A)
Authorization / Autorisation d/j / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/j / m/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ <b>24 / 06 / 05</b> Time: <b>MONTREAL - VENICE</b>		Return / Retour <b>13 / 07 / 05</b> Time: <b>ZURICH - 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 Rate / Taux                      Number of meals / Nbre de repas				
Breakfast / Déjeuner		<b>X</b>		<b>=</b>
Lunch / Dîner		<b>X</b>		<b>=</b>
Dinner / Souper		<b>X</b>		<b>=</b>
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 (178.77, 256.32)</b>				<b>435.09</b>
				Total (C) <b>435.09</b>
Other Expenses / Autres dépenses				
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)				
				Total (D)
Comments / Commentaires <b>271.50 CHF @ 0.9441 = 256.32 CDN</b> <b>121.50 EURO @ 1.4714 = 178.77 CDN</b> <b>BANK OF CANADA MONTHLY AVERAGE FOR JULY 2005 ATTACHED</b>				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) <b>435.09</b>
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A)
BALANCE DUE / SOLDE DU		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC	<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	Total (E)-(A) <b>435.09</b>

SIGNATURE / SIGNATURE Requester / Requêteur <i>Robert Rabinavitch</i>		DATE / DATE <b>SEP 14 2005</b>		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation <i>M. Delorme</i>		14/09/05		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorized By / Autorisation (autres modèles) <i>Micheline Delorme</i>				<b>FP</b>	<b>435.09</b>	<b>57311</b>
Audited By / Vérifié par <i>H. Durnie</i>						<b>X</b>

CBC 0489 B (07/2005)



CBC Radio-Canada

PTD: 05/08/13

Batch: 873

Board of Directors  
Conseil d'administration

Director / Administrateur:

KULDIP (RAI) SAHI

JUL 14 2005

Activity / Activité: Board Mtgs in Calgary		Date: June 14-15/2005		
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				
JUNE 14, 2005	625 x 2 1,250.00			1,250.00
Meeting / Réunion				
June 14	625.00			
June 15	625.00			
Total Fees / Total des honoraires				\$1,250.00

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)

<b>Fees</b>	
Cost Centre or Project: M710602 - 30050	Amount: 1,250.00
Cost Centre or Project:	Amount:

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ Date: 06/14/05 Time / Heure: 8 AM		Return / Retour Date: 06/15/05 Time / Heure: 3 <sup>15</sup>	
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)			<del>1,250.00</del>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			2,070.28
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 ¢
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			2,070.28
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>3,320.28</b>

KULDIP (RAI) SAHI  
Requestor / Requérant

June 23, 2005  
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>	
Cost Centre or Project: M710602 - 30050	Amount: 2,070.28
Cost Centre or Project:	Amount:

Chase  
Authorization / Autorisation

Aug 3/05  
Date

Cheques: Fees	Expenses	Date: 000064
---------------	----------	--------------



PTD 05/11/22  
Baten 968

OCT 11 2005

*checked / M*

Mme Johanne Brunet

s.19(1)

**ÉTAT DE COMPTE**

**DATE**

**HONORAIRES**

juillet 2005

Membre du conseil  
Société Radio-Canada

\$ 666.66

août 2005

Membre du conseil  
Société Radio-Canada

\$ 666.67

septembre 2005

Membre du conseil  
Société Radio-Canada

\$ 666.67

**TOTAL:**

**\$2000.00**

*received 14/10/2005*

Cet état de compte est exact:

*Johanne Brunet*  
Johanne Brunet

30. 09. 05  
Date

OTTAWA

Centre M 710602

Episode 30034

Compte 53007

Projet *Pierre Roy*

*Pierre Roy*  
PIERRE ROY / Date  
Autorisation c. 30 DFA

paste

APR 4 - 2006

s.19(1)

Mr. Bernd Christmas  
Chief Executive Officer  
Membertou Band

PTD: 06/04/08

Sub: 323

**INVOICE**

<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
April 1, 2005 to March 31, 2006	Member of the Board of Directors to Canadian Broadcasting Corporation	\$8,000.00
<i>June '05</i>		
<b>TOTAL:</b>		<b>\$8,000.00</b>

This is an accurate statement of account:

  
Bernd Christmas

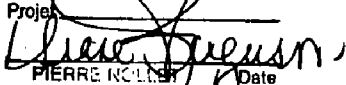
*ML 29/06*  
Date

**OTTAWA**

Centre 3M710602

Episode 30034

Compte 53007

Projet   
PIERRE NOLIN Date  
Autorisation de l'organisme

PTD: 05/10/22

Batch: 968

OCT 12 2005

Mme Hélène F. Fortin

s.19(1)

received  
10/12/05  
pastor  
MS

### ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

juillet 2005  
juillet 2005

Membre du conseil d'administration \$ 666.66  
Présidente, Comité de vérification \$ 83.33  
Société Radio-Canada

août 2005  
août 2005

Membre du conseil \$ 666.67  
Présidente, Comité de vérification \$ 83.33  
Société Radio-Canada

septembre 2005  
septembre 2005

Membre du conseil \$ 666.67  
Présidente, Comité de vérification \$ 83.34  
Société Radio-Canada

**TOTAL: \$ 2,250.00**

OTTAWA

Centre M710602

Episode 30034

Compte 53077

Projet \_\_\_\_\_

Pierre Nolet  
PIERRE NOLET / Date  
Autorisation selon DFA

Cet état de compte est exact:

Hélène F. Fortin

Hélène F. Fortin

30 septembre 2005  
Date

PTD: 05110122  
Batch: 968

OCT 11 2005

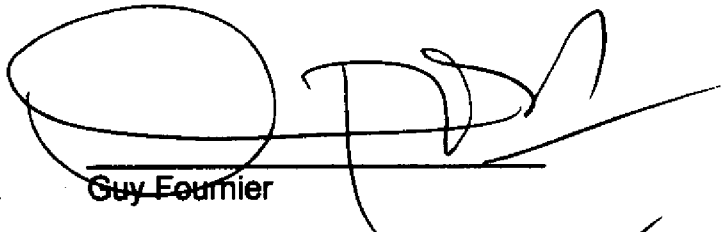
Monsieur Guy Fournier

s.19(1)

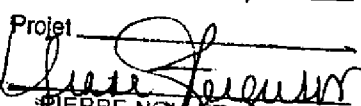
*posted / M*

ÉTAT DE COMPTE		
<u>DATE</u>		<u>HONORAIRES</u>
juillet 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.66
août 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
septembre 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$2,000.00</b>

Cet état de compte est exact:

  
Guy Fournier

30 septembre 2005  
Date

OTTAWA  
Centre 0710602  
Épisode 30034  
Compte 53077  
Projet   
PIERRE NOYET / Date  
Autorisation selon DFA

*Received  
18/10/2005*



PTD 05/10/22  
Batea 265

Yasmin Jivraj  
President  
Acrodex

✓ Posted  
MS

s.19(1)

**INVOICE**

**DATE**

**HONORARIUM**

July, 2005

Member of the Board of Directors  
Canadian Broadcasting Corporation

\$666.66

August, 2005

Member of the Board of Directors  
Canadian Broadcasting Corporation

\$666.67

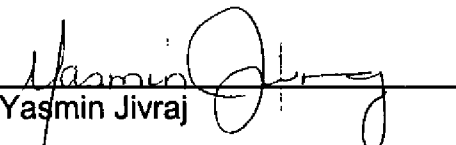
September, 2005

Member of the Board of Directors  
Canadian Broadcasting Corporation

\$666.67

**TOTAL: \$2,000.00** ✓

This is an accurate statement of account:

  
Yasmin Jivraj

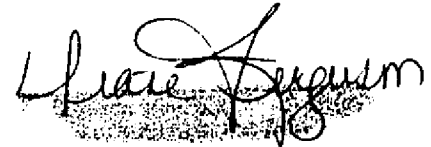
September 30, 2005  
Date

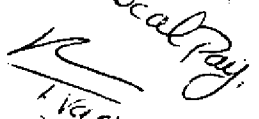
**OTTAWA**

Centre M 710 602

WBS # 30034

Account 53077



Received on  
11/10/2005  
Local Pay  


PTD: 05/10/08  
Batch: 964

Postpaid  
M.S.

Mr. Howard McNutt

s.19(1)

### INVOICE

DATE

HONORARIUM

July, 2005  
July, 2005

Member of the Board of Directors  
Chair, Human Resources Committee  
Canadian Broadcasting Corporation

\$ 666.67  
\$ 83.34

August, 2005  
August, 2005

Member of the Board of Directors  
Chair, Human Resources Committee  
Canadian Broadcasting Corporation

\$ 666.67  
\$ 83.33

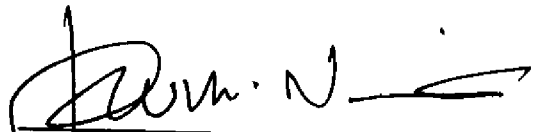
September, 2005  
September, 2005

Member of the Board of Directors  
Chair, Human Resources Committee  
Canadian Broadcasting Corporation

\$ 666.66  
\$ 83.33

**TOTAL:** **\$ 2,250.00** CB.

This is an accurate statement of account:

  
Howard McNutt

Sept 26 / 05.  
Date

**OTTAWA**  
Centre 17710602  
Episode 30034  
Compte 53077  
Projet Killer  
PIERRE BILLET / Date  
Autorisation selon DFA

PTD: 05/10/22:  
Budget: 924.

✓ posted

Ms. Catherine McQueen

s.19(1)

INVOICE		
<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
July, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.66
August, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
September, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$2,000.00</b>

This is an accurate statement of account:

*Catherine (Trina) McQueen*  
Trina McQueen

Oct 11/05  
Date

received  
19/10/2005

OTTAWA  
Centre M 710 602  
Episode 30034  
Compte 53077  
Projet [Signature]  
PIERRE MOREL Date  
Autorisation [Signature]

PTD: 05/10/22  
BATCH: 968  
proceed  
MS

Ms. Nezhat Khosrowshahi  
Inwest Investments Ltd.

s.19(1)

**INVOICE**

**DATE**

**HONORARIUM**

July, 2005

Member of the Board of Directors  
Canadian Broadcasting Corporation

\$666.66

August, 2005

Member of the Board of Directors  
Canadian Broadcasting Corporation

\$666.67

September, 2005

Member of the Board of Directors  
Canadian Broadcasting Corporation

\$666.67

received  
18/10/2005

**TOTAL:**

**\$2,000.00**

This is an accurate statement of account:

  
Nezhat Khosrowshahi

Sept. 27th 05  
Date

**OTTAWA**

Centre M 210 602

Episode 30034

Compte 53077

Projet \_\_\_\_\_

  
FERRE NOLLET / Date  
Autorisation selon DFA



Director / Administrateur : MRS. NEZHAT KHOSRONSAAHI

Activity / Activité : <u>HR CONF. CALL</u>				Date : <u>July 25/05</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>July 25/05</u>			<u>\$250.00</u>	<u>\$250.00</u>
<b>Meeting / Réunion</b>				
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<u>\$250.00</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)

<b>Fees</b>	
Cost Centre or Project: <u>M710602 - 30011</u>	Amount <u>250.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H	Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		days / jours @ \$54	
<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>
			<u>\$250.00</u>
<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>\$250.00</u>

Nezat Khosrongsahi  
Requestor / Requérent

July 27/05  
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>	
Cost Centre or Project: _____	Amount _____
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

Marie Heuguen  
Authorisation / Autorisation

Aug 31/05  
Date

<b>Cheques : Fees</b>	<b>Expenses</b>	<b>Date</b> <u>000073</u>
-----------------------	-----------------	---------------------------

PTD 05/11/22  
Batch 968

OCT 11 2005

*checked / M*

s.19(1)

Mme Johanne Brunet

**ÉTAT DE COMPTE**

**DATE**

**HONORAIRES**

juillet 2005

Membre du conseil  
Société Radio-Canada

\$ 666.66

août 2005

Membre du conseil  
Société Radio-Canada

\$ 666.67

septembre 2005

Membre du conseil  
Société Radio-Canada

\$ 666.67

**TOTAL:**

**\$2000.00**

*received 11/11/2005*

Cet état de compte est exact:

*Johanne Brunet*  
\_\_\_\_\_  
Johanne Brunet

30. 09. 05  
\_\_\_\_\_  
Date

OTTAWA

Centre M 710602

Episode 30034

Compte 53007

Projet \_\_\_\_\_

*Pierre Roy*  
\_\_\_\_\_  
PIERRE ROY / Date  
Autorisation C.I.S.R. DFA

s.19(1)

Mr. Bernd Christmas  
Chief Executive Officer  
Membertou Band

poster  
APR 4 - 2006

PTD: 06/04/08  
Subli: 323

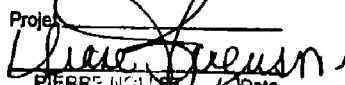
**INVOICE**

<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
April 1, 2005 to March 31, 2006	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$8,000.00
<i>Aug - '05</i>		
<b>TOTAL:</b>		<b>\$8,000.00</b>

This is an accurate statement of account:

  
Bernd Christmas

*ML 29/06*  
Date

**OTTAWA**  
Centre 3M710602  
Episode 30034  
Compte 53007  
Project   
PIERRE NOLIN Date  
Autorisation de l'ordonnateur

PTD: 05/10/22  
Batch: 968

OCT 12 2005

received  
10/12/05  
MS

Mme Hélène F. Fortin

s.19(1)

### ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

juillet 2005	Membre du conseil d'administration	\$ 666.66
juillet 2005	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33
août 2005	Membre du conseil	\$ 666.67
août 2005	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33
septembre 2005	Membre du conseil	\$ 666.67
septembre 2005	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.34

**TOTAL: \$ 2,250.00**

**OTTAWA**

Centre 11710602

Episode 30034

Compte 53077

Projet [Signature]

[Signature]  
PIERRE NOUËT / Date  
Autorisation/section DFA

Cet état de compte est exact:

[Signature]

Hélène F. Fortin

30 septembre 2005  
Date

PTD: 05110122  
Batch: 968

OCT 11 2005

Monsieur Guy Fournier

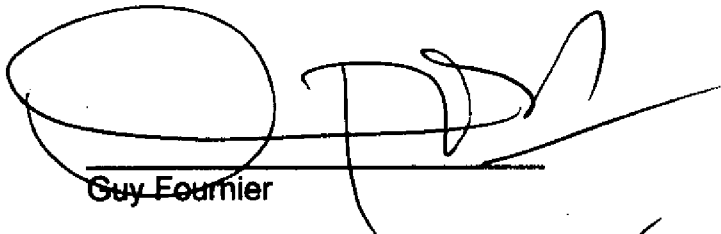
s.19(1)

*posted / M*

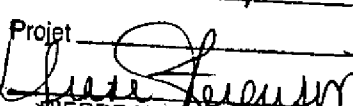
### ÉTAT DE COMPTE

<u>DATE</u>		<u>HONORAIRES</u>
juillet 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.66
<u>août 2005</u>	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
septembre 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$2,000.00</b>

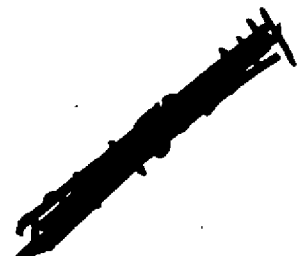
Cet état de compte est exact:

  
Guy Fournier

30 septembre 2005  
Date

OTTAWA  
Centre 1710602  
Episode 30034  
Compte 53077  
Projet   
PIERRE NOYET / Date  
Autorisation selon DFA

*Received  
18/10/05*



PTD 05/10/22  
Batea 265

Yasmin Jivraj  
President  
Acrodev

✓ Posted  
MS

s.19(1)

### INVOICE

**DATE**

**HONORARIUM**

July, 2005

Member of the Board of Directors  
Canadian Broadcasting Corporation

\$666.66

August, 2005

Member of the Board of Directors  
Canadian Broadcasting Corporation

\$666.67

September, 2005

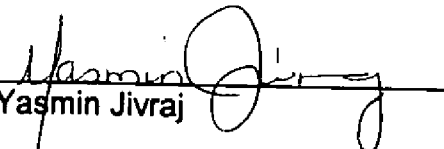
Member of the Board of Directors  
Canadian Broadcasting Corporation

\$666.67

**TOTAL:**

**\$2,000.00** ✓

This is an accurate statement of account:

  
Yasmin Jivraj

September 30, 2005  
Date


OTTAWA

Centre M 710 602

WBS # 300 34

Account 53077



Received on  
11/10/2005  
Local Pay  


000078

PTD: 05/10/08  
Batch: 964

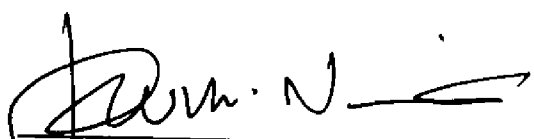
Posted  
M.S.

Mr. Howard McNutt

s.19(1)

<b>INVOICE</b>		
<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
July, 2005	Member of the Board of Directors	\$ 666.67
July, 2005	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.34
August, 2005	Member of the Board of Directors	\$ 666.67
August, 2005	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.33
September, 2005	Member of the Board of Directors	\$ 666.66
September, 2005	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.33
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 2,250.00</b> CB.

This is an accurate statement of account:

  
 \_\_\_\_\_  
 Howard McNutt

Sept 26 / 05.  
 \_\_\_\_\_  
 Date

**OTTAWA**

Centre M710602.  
 Episode 30034  
 Compte 53077  
 Projet Killo  
 \_\_\_\_\_  
 PIERRE VOLLET / Date  
 Autorisation selon DFA

PTD: 05-110 122  
Budget: 924

✓ posted

Ms. Catherine McQueen

s.19(1)

### INVOICE

DATE

HONORARIUM

July, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.66
August, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
September, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67

**TOTAL: \$2,000.00**

This is an accurate statement of account:

*Catherine (Trina) McQueen*  
Trina McQueen

Oct 11/05  
Date

*received  
19/10/2005*

OTTAWA  
Centre M 710 602  
Episode 30034  
Compte 53077  
Projet \_\_\_\_\_

*Pierre Nadeau*  
PIERRE NADEAU Date  
Autorisation (sign) JEP



PTD: 05/10/22

Batch: 968

*posted*

*M*

Ms. Nezhat Khosrowshahi  
Inwest Investments Ltd.

s.19(1)

**INVOICE**

<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
July, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.66
August, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
September, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67

*received  
18/10/2005*

**TOTAL: \$2,000.00**

This is an accurate statement of account:

*Nezhat Khosrowshahi*  
Nezhat Khosrowshahi

*Sept. 27th 05*  
Date

**OTTAWA**

Centre M 710 602

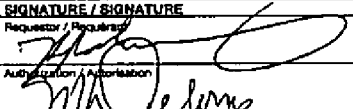
Episode 30034

Compte 53077

Projet *Chaire*

*Pierre Nolle*  
PIERRE NOLLET / Date  
Autorisation selon DFA

**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 (Room - Building) / Adresse: ( # de bureau - édifice)		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 OTTAWA AND TORONTO</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/ / m/m / y/a				
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre		(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a		
<b>Trip Information / Renseignements sur le voyage</b>						
Departure / Départ <b>02 / 08 / 05</b>	Time: <b>OTTAWA</b>	Return / Retour <b>03 / 08 / 05</b>	Time: <b>OTTAWA - TORONTO</b>			
	Heure: <b>OTTAWA</b>		Heure: <b>TORONTO - OTTAWA</b>			
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne <b>X</b> Days/Jours =						
Or/ Du For partial day / Pour portion de journée Rate/ Taux Number of meals/ Nbre de repas						
Breakfast / Déjeuner <b>X</b> =						
Lunch / Dîner <b>X</b> =						
Dinner / Souper <b>X</b> =						
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>57314</b>		<b>(219.90)</b>		<b>219.90</b>		
<b>57311</b>		<b>(242.06, 84.62)</b>		<b>326.62</b>		
				Total (C)		
				<b>546.52</b>		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
<b>INTERCONTINENTAL</b>				<b>TG 548.54</b>		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
<b>OWN CAR (200km X .25/KM) MONTREAL - OTTAWA</b>				<b>TG 50.00</b>		
Business Calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
<b>INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (FOOD - 60.00, TAXIS - 25.00)</b>				<b>85.00</b>		
<b>MISC (4 DAYS @ 15/DAY)</b>				<b>TM md 60.00</b>		
				<b>TM 120.00</b>		
				<b>TG 623.54</b>		
				Total (D)		
				<b>743.54</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 DU		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SAC	<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	Total (E)-(A)		
				<b>1290.06</b>		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		<b>August 26 05</b>		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorized / Autorisation		<b>29/08/05</b>				
Authorized (print) / Autorisation (lettres moules)						
<b>Michelle Pelorme</b>						
Audited By / Vérifié par						
<b>Hournie</b>						

CBC 0488 8/07/0003

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 G ou D'OIP <b>9710001</b>			
Location (Room - Building) / Adresse: ( # de bureau - édifice)		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 & Advances 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 / Autres		(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ <b>16 / 08 / 2005</b> Time: <b>MONTREAL-TORONTO</b>		Return / Retour <b>19 / 08 / 2005</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 / Other				
Dinner / Souper		Less meals provided / Soustraire les repas fournis				
		Total (B)				
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
<b>57314 (216.00, 190.00, 60.00)</b>				<b>466.00</b>		
<b>57311 (173.00, 210.00, 100.00, 110.00)</b>				<b>593.00</b>		
				Total (C) <b>1059.00</b>		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
<b>INTERCONTINENTAL</b>		<b>TG</b>		<b>811.89</b>		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
Business Calls / Appels d'affaires						
<b>PARKING</b>		<b>TG</b>		<b>10.00</b>		
<b>TAXIS (12.00, 13.00, 9.00)</b>		<b>TG</b>		<b>34.00</b>		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
<b>INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (Taxis 25.00, Food 75.00)</b>		<b>TG TM</b>		<b>100.00</b>		
<b>MISC. (4 DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>TM TH RW</b>		<b>60.00</b>		
				<b>TM 135.00</b>		
				<b>TG 880.89</b>		
				Total (D) <b>1015.89</b>		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B+C+D						
Total (E)						
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)						
BALANCE DUE / SOLDE DU <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) Total (E)-(A) <b>2074.89</b>						
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>[Signature]</i>		<b>August 25 '05</b>		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorized By / Autorisation		<b>29/08/05</b>				
Authorization (Print) / Autorisation (lettre mouillée)						
Audited By / Vérifié par						
<b>Micheline Pélorme</b>						
<b>H. Durmian</b>						

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant <b>Robert Rabinovitch</b>		Employee's ID / No. d'employé	C.C. or WBS # / No. C. de C ou D'DTP <b>9710001</b>
Location (Room - Building) / Adresse: ( # de bureau - édifice)		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>OTT</b>	
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN TORONTO AND OTTAWA</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/ / m/m / y/a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre <b>(A)</b>	
Authorization / Autorisation		Social Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ <b>22 08 05</b> Time: <b>MONTREAL - TORONTO</b>		Return / Retour <b>26 08 05</b> Time: <b>OTTAWA - 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 Rate / Taux      Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner		<b>X</b>	
Lunch / Dîner		<b>X</b>	
Dinner / Souper		<b>X</b>	
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>58225 (33.00, 37.12)</b>		Total (C) <b>70.12</b>	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel <b>INTERCONTINENTAL</b>		<b>365.70</b>	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) <b>Taxis (6.00, 6.50)</b>		<b>12.50</b>	
Business Calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste) <b>MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPTS (Food 50.00, Taxis 30.00)</b> <b>INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>80.00</b> <b>60.00</b>	
		Total (D) <b>518.20</b>	
Comments / Commentaires <b>58225 180.12 TM</b> <b>58221 408.20 TG</b>			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E) <b>(A)</b>	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		<b>(A)</b>	
BALANCE DUE / SOLDE DU <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) <b>588.32</b>	
SIGNATURE / SIGNATURE <b>Michel Desorme</b>		DATE / DATE <b>SEP 14 2005</b>	
AUTHORIZATION / AUTORISATION <b>Michel Desorme</b>		DATE / DATE <b>14/09/05</b>	
AUTHORIZED BY / VÉRIFIÉ PAR <b>Adourner</b>			

CBC 0650 8 07/2003

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

*Robert Rabinovitch*

*August 25*

*2005*

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

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

Reason for payment / Raison du paiement

Canadian Funds  
 Devises canadiennes  
 U.S. Funds  
 Devises américaines

*Bell EXPRESS.VU*

Amount / Montant

*FROM JULY 06, 2005 TO SEPTEMBER 05*

GST Amount / Montant TPS

QST Amount / Montant TVQ

Total Payment / Paiement total

*112.90*

Charge To / Imputez à

Account No. / N° du compte

*57354*

Cost Centre / Centre de coût

*97101011*

Episode / Episode

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

*Robert Rabinovitch*

Position / Poste

*Senior Director  
 Comptrollership &  
 Operations*

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements

*Michelle Delorme*

Financial Officer / Agent financier

For Accounting Use Only  
 À l'usage exclusif de la comptabilité

Co. / Cie.	Account No. / N° du compte	Cost Centre / Centre de coût	Amount / Montant	Description 2 - Episode / Reference No. / Description 2 - Épisode / N° de référence	GST Included / TPS include
GST / TPS			PST / TVP	Freight / Fret	Gross Amount / Montant brut

GST Reduced / TPS réduite  
 Yes / Oui  No / Non

Tax Benefit / Avantage fiscal (1099)  
 Yes / Oui  No / Non



ROBERT RABINOVITCH

Page s.19(1) 7 17  
Account Number  
Bill Date August 6, 2005  
Customer ID Number  
(14 Digit Number for online/telebanking)

### Television Services

Please note, as of August 1st, 2005, the account administration fee for temporarily suspending your programming will increase from \$9.99 to \$10.00. This service allows you to suspend your programming for a minimum period of six (6) weeks, and not greater than six (6) month.

HAVE YOU EVER MISSED YOUR FAVOURITE SHOW? Let Vu Magazine, our official programming guide, show you what's on so you'll never miss your favourite program again! Subscribe today for only \$4.95/month by calling 1.800.311.9700.

If you enjoy Vu PPV movies, then you'll enjoy our Double Feature offers. Two, movies, all day for only \$7.99. Check out channel 348 for more details.

### Monthly Charges

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



### SATELLITE TV SERVICES

Services & Equipment	Adjustments	Other Charges & Credits	Pay Per View Usage	Total (before taxes)	Taxes	Total (after taxes)
57.95	0.00	3.00cr	0.00	54.95	8.26	63.21

For a small monthly fee, the Bell ExpressVu Dish Care maintenance plan gives you unlimited peace of mind, plus the convenience of hassle free service, the reassurance of having any problems quickly taken care of and the value of free and prompt delivery of parts under warranty.

NEW! Bell TV Magazine connecting you to the TV & entertainment you love. Get daily highlights, plus lots more! Only \$2 per month. Visit [www.bell.ca/TVmagazine](http://www.bell.ca/TVmagazine) for details.

HAVE YOU EVER MISSED YOUR FAVOURITE SHOW? Let Vu Magazine, our official programming guide, show you what's on so you'll never miss your favourite program again! Subscribe today for only \$4.95/month by calling 1.800.311.9700.

#### Services and Equipment

Amount

ExpressVu Account Number:

s.19(1)

Monthly Services (Jul 06 to Aug 05)

59.99

1 Ultimate 7 (Savings of \$25.60/mo)

5.03cr

Less EXPRESSVU-MOBILITY PQ

0.00

1 New Galaxie 91

2.99

1 System Charge

57.95

**Total Services and Equipment (before taxes)**

#### Other Charges and Credits

Amount

Other charges and credits

3.00cr

Price guarantee adjustment

3.00cr

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

**Total Satellite TV Services (before taxes) carried to Page 1**

54.95

**Account Summary Current Charges and/or Credits**

#### Taxes

Amount

GST

3.85

QST - equipment

4.41

**Total Taxes**

8.26

**Total (after taxes)**

63.21

Director / Administrateur : Jeanne Brunet

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>				
15 September 05	9:30 à 16:00			\$ 625.00
Comité de vérification.				
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				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)

<b>Fees</b>	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30051</u>	Amount <u>625.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

<b>Trip Information / Renseignements sur le voyage</b>			
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>			
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)	20	kms @ .40 ¢	8.00 ✓
Stationery <u>not</u>			15.00 ✓
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			23.00 ✓
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<del>648.00</del> <span style="float: right;">c.k.</span>

Jeanne Brunet 19.09.05 23.00  
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)

<b>Expenses</b>	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30051</u>	Amount <u>23.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

Allen 03/10/2005  
Authorization / Autorisation Date

<b>Cheques : Fees</b>	<b>Expenses</b>	<b>Date</b> 000088
-----------------------	-----------------	--------------------



PTD 05/11/22  
Baten 968

OCT 11 2005

*Joshua / M*

Mme Johanne Brunet

s.19(1)

**ÉTAT DE COMPTE**

<u>DATE</u>		<u>HONORAIRES</u>
juillet 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.66
août 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
septembre 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$2000.00</b>

*received 11/11/2005*

Cet état de compte est exact:

*Johanne Brunet*  
Johanne Brunet

30. 09. 05  
Date

OTTAWA  
 Centre M 710602  
 Episode 30034  
 Compte 53007  
 Projet \_\_\_\_\_  
*Pierre Roy*  
 PIERRE ROY / Date  
 Autorisation de l'iso DFA

Director / Administrateur : Johnanne Brunet ~~Johnanne Brunet~~

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>				
<del>20 Sept</del>				
<b>Meeting / Réunion</b>				
20 Sept - (14:00 à 22:00)				625.00
21 Sept (9:00 à 15:00)				625.00
				<del>1250.00</del>
				<b>\$625.00</b>
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>1350.00</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	
Cost Centre or Project: <u>M 710602 - 30051</u>	Amount <u>1,250.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
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>			
Specify / spécifier _____			
<b>Total (A)</b>			<b>—</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport _____			
Accommodation / Hébergement _____			
Taxi, limousine _____			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		40 kms @ .40 €	16.00 ✓
Stationnements (2) (15.00 x 2)			30.00 ✓
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<b>46.00 ✓</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>1356.00</b>

Johnanne Brunet 22 sept/05 *46.00 c.b.*  
 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)

Expenses	
Cost Centre or Project: <u>M 710602 - 30051</u>	Amount <u>46.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

Johnanne Brunet 21/10/05  
 Authorization / Autorisation Date

Cheques : Fees	Expenses	Dat: 000090
----------------	----------	-------------

s.19(1)

*poster*

APR 4 - 2006

Mr. Bernd Christmas  
Chief Executive Officer  
Membertou Band

*DD: 06/04/08*  
*Sub: 323*

**INVOICE**

<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
April 1, 2005 to March 31, 2006	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$8,000.00

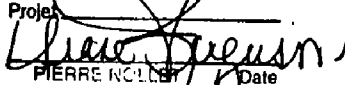
*Said '05*

**TOTAL: \$8,000.00**

This is an accurate statement of account:

  
Bernd Christmas

*ML 29/06*  
Date

**OTTAWA**  
Centre SM 710602  
Episode 30034  
Compte 53007  
Projet   
PIERRE NOLLE Date  
Autorisation de l'ion DCA

posted  
MS

Director / Administrateur:

BIRND CHRISTMAS

Activity / Activité: <u>Aud:7 Comm T/A</u>		Date: <u>SEP 15</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>				
<del>SEP 14</del> <u>SEP 14/16</u>				625
<b>Meeting / Réunion</b>				
<u>SEP 15</u>				625
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<u>1250</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>	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30051</u>	Amount: <u>1250.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____

**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			<u>763.62</u>
Accommodation / Hébergement			<u>462.06</u>
Taxi, limousine ( <u>53.00 + 53.00</u> )		<u>\$106.00</u>	<u>103.00</u> ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
<u>Parking</u>			<u>35.00</u> ✓
			<u>1366.68</u> ✓
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>1363.68</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>2613.68</u>

[Signature]

Requestor / Requérant

SEP 21 / 05

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>	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30051</u>	Amount: <u>1366.68</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____

Authorization / Autorisation

[Signature]

03 / 10 / 2005

Date

<b>Cheques : Fees</b>	<b>Expenses</b>	<b>Date</b> 000092
-----------------------	-----------------	--------------------

Director / Administrateur: B. Chénier

posted  
MD

Activity / Activité: <u>Board/Committee Mtg's in KHL</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>				
<u>Sept 19</u>		<u>312.50</u>		<u>312.50</u>
<u>20</u>		<u>312.50</u>		<u>312.50</u>
<b>Meeting / Réunion</b>				
<u>Sept 20</u>	<u>625</u>			<u>625</u>
<u>21</u>	<u>625</u>			<u>625</u>
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<u>1562.50</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>	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30051</u>	Amount <u>1562.50</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

<b>Trip Information / Renseignements sur le voyage</b>			
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			
<b>Total (A)</b>			
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport		<u>1500.57</u> ✓	
Accommodation / Hébergement		<u>462.06</u> ✓	
Taxi, limousine		<u>35.00</u> ✓	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
<u>Air Port Parking @ Halifax</u>		<u>26.00</u> ✓	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>2023.63</u> ✓
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			

Requestor / Requéant: [Signature] Date: 08/11/05  
 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  
19/10/05

<b>Expenses</b>	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30051</u>	Amount <u>2023.63</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

Authorization / Autorisation: [Signature] Date: Oct 17/05

Cheques : Fees	Expenses	Date 000093
----------------	----------	-------------

PTD: 05/10/22

Batch: 968

OCT 12 2005

*Handwritten notes:*  
10/10/22  
10/10/22  
10/10/22  
10/10/22  
10/10/22

Mme Hélène F. Fortin

s.19(1)

*Handwritten:*  
Kestel  
MS

### ÉTAT DE COMPTE

**DATE**

**HONORAIRES**

juillet 2005	Membre du conseil d'administration	\$ 666.66
juillet 2005	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33
août 2005	Membre du conseil	\$ 666.67
août 2005	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33
septembre 2005	Membre du conseil	\$ 666.67
septembre 2005	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.34

**TOTAL: \$ 2,250.00**

**OTTAWA**

Centre 11710602

Episode 30034

Compte 53077

Projet [Signature]

[Signature]  
PIERRE NOUËT / Date  
Autorisation: section DFA

Cet état de compte est exact:

*[Signature of Hélène F. Fortin]*

Hélène F. Fortin

30 septembre 2005  
Date

posted  
NK

Director / Administrateur :

*Hélène F. Fortin*

Activity / Activité :		Date :		
SEPT BOD - 2005		SEPT-20, 21/05		
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>				
Sept 20/05	625-			625
Sept 21/05	625-			625
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>1250-</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	
Cost Centre or Project: <i>M710602-30051</i>	Amount: <i>1250</i>
Cost Centre or Project:	Amount:

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <i>Sept 20, 05</i>	Time / Heure: <i>7<sup>00</sup> AM</i>	Date: <i>Sept 21, 05</i>	Time / Heure: <i>20<sup>00</sup></i>
Per diem / Indemnité quotidienne :		2 days / jours @ \$60	
Less meals provided: Breakfast \$10 Lunch \$12 Dinner \$28		120-	
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$ Déjeuner 12\$ Diner 28\$		100-	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier		<del>20-</del>	
<b>Total (A)</b>		<b>20-</b>	
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine <i>to From Home - Hotel / 2 days (37+18+32+32)</i>		119-	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40/k	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>		<b>119</b>	
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>		<b>139-</b>	

*H. Fortin*  
Requestor / Requérant

*Sept 28/05*  
Date

Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.

Date 20-9-05  
 Montant \$ 18<sup>00</sup>  
 De \_\_\_\_\_  
 A Utho laque  
 Auto No \_\_\_\_\_  
 Client \_\_\_\_\_  
 T.P.S./TVQ: \_\_\_\_\_

**REQUÊTE TAXI RECEIPT**  
 200905  
 MONTANT - AMOUNT 37<sup>00</sup>  
 Toutes taxes incluses  
 All taxes included  
 # Lantermon \_\_\_\_\_  
 # Dome \_\_\_\_\_  
 # Vignette \_\_\_\_\_  
 # P.TRAVAIL \_\_\_\_\_  
 # P.NUMBER \_\_\_\_\_  
 TPS # \_\_\_\_\_  
 GST # \_\_\_\_\_  
 TVQ # \_\_\_\_\_  
 GST # \_\_\_\_\_  
 SIGNATURE \_\_\_\_\_

Taxis  
 to from  
 vieux m  
 hotel plus  
 d'ames  
 Sept. 20/05

Date 20-09-05  
 Montant \$ 32<sup>00</sup>  
 De St-Lawar  
 A MTL  
 Auto No 2m  
 Client \_\_\_\_\_  
 T.P.S./TVQ: \_\_\_\_\_

Date 21-09-05  
 Montant \$ 32<sup>00</sup>  
 De Montreal  
 A St-Lawar  
 Auto No \_\_\_\_\_  
 Client \_\_\_\_\_  
 T.P.S./TVQ: \_\_\_\_\_

Sept 21/05



Director / Administrateur : *Helene F. Fortin* *posted/MS*

Activity / Activité : <i>Audit Committee</i>		Date : <i>Sept. 15/05</i>		
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				

Audit  
Committee

Taxi To

hotel place  
clames  
Vieux Montreuil

\*  
**Holiday Inn**  
900, Rue St-Charles Est  
Longueuil (Québec) J4H 3Y2  
Tel: (514) 646-8100 Fax: (514) 646-7786

Date Sept 15-05

Montant 26<sup>00</sup>  
Amount

A / To Memo Loizeau

Auto Car No 1822

Chauffeur Driver [Signature]

T.P.S.  
G.S.T.

T.V.Q.  
P.S.T.

Date 15-09-05

Montant \$ 32-

De \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_

Auto No \_\_\_\_\_

Client \_\_\_\_\_

T.P.S./TVQ: \_\_\_\_\_

Taxi from

PTD: 05110122  
Batch: 968

Monsieur Guy Fournier

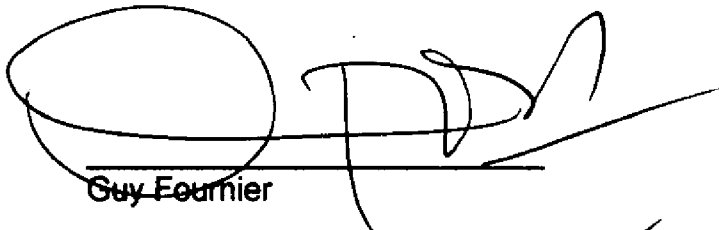
OCT 11 2005

*checked / MF*

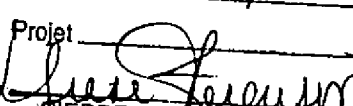
s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE		
<u>DATE</u>		<u>HONORAIRES</u>
juillet 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.66
août 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
<u>septembre 2005</u>	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$2,000.00</b>

Cet état de compte est exact:

  
Guy Fournier

30 septembre 2005  
Date

OTTAWA  
Centre 11710602  
Episode 30034  
Compte 53077  
Projet   
PIERRE NOYLET / Date  
Autorisation selon DFA

*Received  
18/10/2005*



*posted no*

Director / Administrateur : **GUY FOURNIER**

Activity / Activité :		Date :	
Sept. Board Mtg - MTL			
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			
21 Sept 2005	625.00	Board meeting	625.00
28 Sept 2005	625.00	Board meeting	625.00
<del>15 Sept 2005</del>	<del>605.00</del>	<del>audit committee</del>	<del>605.00</del>

**Total Fees / Total des honoraires** **1250.00**

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. **1250.00**

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

Fees	
Cost Centre or Project: <b>M 710602 - 3005 /</b>	Amount: <b>1250.00</b>
Cost Centre or Project:	Amount:

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

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\$	Diner 28\$
<b>Duty entertainment/Frais de représentation :</b>			
Specify / spécifier			
		<b>Total (A)</b>	
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement		<b>Hotel Noce d'armes 257.48</b>	
Taxi, limousine		<del>2 taxis aller-retour CBC 15 Sept (28 Sept 2005) 40.00</del>	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<b>319 kms @ .40 = 127.60</b>	
<b>2 days incidentals</b>		<b>20.00</b>	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>		<b>405.08</b>	

*[Signature]*  
 Requestor / Requérant

**Oct 13/05**  
 Date *received 19/10/05*

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: <b>M 710602 - 3005 /</b>	Amount: <b>405.08</b>
Cost Centre or Project:	Amount:

*[Signature]*  
 Authorization / Autorisation **Oct. 17/05**  
 Date

Cheques : Fees	Expenses	Date
		000100

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

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

Canadian Broadcasting  
Corporation  
Société Radio-Canada



*PTD: 06 101 101*  
*B. Febi: 20*

November 1, 2005

MEMORANDUM TO: Mr. R. Rabinovitch  
President & CEO

SUBJECT: Honorary Fees: October-December 2005

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

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

*Centre 9710602*  
*Act 53077*

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

As requested, supporting documentation is attached for your reference.

Regards,



Guy Fournier

APPROVED:

\_\_\_\_\_  
Robert Rabinovitch

\_\_\_\_\_  
Date

PTD: 05/10/10  
Batch: 956

Director / Administrateur: Guy FOUENIÉL

Activity / Activité : <u>Audit Committee</u>				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				
<u>15 September</u>	<u>625.00</u>			<u>625.00</u>
Total Fees / Total des honoraires				<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)

Fees	
Cost Centre or Project: <u>M 710602-30051</u>	Amount <u>625.00</u>
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			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)	<u>163</u>	kms @ .40 ¢	<u>65.20</u>
<u>Parking</u>			<u>16.75</u>
<u>2 taxis</u>			<u>16.00</u>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>97.95</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>722.95</u>

[Signature] Requestor / Requérant Date: 16 sept 2005

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 710602-30051</u>	Amount <u>722.95</u>
Cost Centre or Project:	Amount

[Signature] Authorization / Autorisation Date: sep. 26/05

Cheques : Fees	Expenses	Date: 000103
----------------	----------	--------------



Radio-Canada

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

*New* GK-OK

Requestor's Name / Nom du requérant <i>Guy Fournier</i>		Employee ID / No d'employé	C.C. or WRS # / No C. de C. ou D'OTR	s.19(1)	
Location (Room - Building) / Adresse (N° de bureau - édifice) <i># 343 Queen</i>		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / no. engagement manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail <i>At Home</i>		Tel / Tél. <i>613-288-6175</i>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <i>(MTL) MEETING</i>		
Purpose of Trip / But du déplacement <i>meeting with Mr. Rabinovitch</i>			Tickets & Advance Acquired By / Billets et Avance reçus le		
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale			
Meals	Accommodation cost	Others		(A)	
Repas	Frais d'hébergement	Autre			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ <i>7, 9, 05</i> Time: <i>11:00 AM</i>		Return / Retour <i>7, 9, 05</i> Time: <i>2:00 PM</i>			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours		=	
Or/ Du		Rate/ Taux		Number of meals/ Nbre de repas	
Breakfast/ Déjeuner		X		=	
Lunch/ Dîner		X		=	
Dinner/ Souper		X		=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
				Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Local Transport (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		<i>mileage: 161 KMS -</i>		TG 64.40	
Business Costs / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		<i>parking</i>		TA 8.50	
				Total (D) 72.90	
Comments / Commentaires					
<i>* Please return CHEQUE to M. Schmitt for processing. Thank you.</i>					
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B+C+D				Total (E)	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DU		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) 72.90	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<i>Michael for G. Fournier</i>		<i>Oct. 14/05</i>			
<i>M. Delorme</i>		<i>Oct. 18/05</i>		TG 8.50 58221	
Authorized By / Autorisation (entre parenthèses)		Authenticated By / Vérifié par		TG- 64.40 58221	
<i>Micheline Delorme</i>		<i>Oct. 18/05</i>			
<i>Michelle Fournier</i>					

Form 1005-B (12/2004)



Director / Administrateur: Peter Herrndorf

Activity / Activité: <u>Bd Mtg in MTL</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>				
<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)

<b>Cost Centre or Project:</b> _____	<b>Fees</b>	<b>Amount</b> _____
<b>Cost Centre or Project:</b> _____		<b>Amount</b> _____

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>20/9/05</u> Time / Heure: _____ H _____		Date: <u>21/09/05</u> Time / Heure: _____ H _____	
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		days / jours @ \$60	
<b>Less meals provided:</b> Breakfast \$10	<b>Moins repas fournis:</b> Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 Déjeuner 12\$	Dinner \$28 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			<u>239.18</u> ✓
Taxi, limousine			<u>111.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 \$
<u>Miscellaneous</u>			<u>10.00</u> ✓
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>0</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>360.18</u> ✓

*[Signature]* Requestor / Requéant 30/9/05 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. *received on 18/10/2005*  
 (For office use only / À l'usage du bureau seulement)

<b>Expenses</b>	
<b>Cost Centre or Project:</b> <u>M 710002-30051</u>	<b>Amount</b> <u>360.18</u>
<b>Cost Centre or Project:</b> _____	<b>Amount</b> _____

*[Signature]* Authorization / Autorisation Oct 13/05 Date

<b>Cheques : Fees</b>	<b>Expenses</b>	<b>Date</b> <u>000105</u>
-----------------------	-----------------	---------------------------

PTD 05/10/22  
Batea 265

Yasmin Jivraj  
President  
Acrodex

✓ Posted  
MS

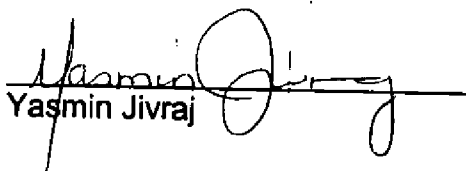
s.19(1)

### INVOICE

<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
July, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.66
August, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
September, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67

**TOTAL:** **\$2,000.00** ✓

This is an accurate statement of account:

  
Yasmin Jivraj

September 30, 2005  
Date

OTTAWA

Centre M 710 602

WBS # 30034

Account 53077



Received on  
11/10/2005  
Local Pay.  




Radio-Canada

PTD ~~Batch~~ 05/10/08

Batch 964

Board of Directors  
Conseil d'administration

Director / Administrateur : Yasmin Jivraj

Activity / Activité : <u>Board of Directors Meeting</u>				Date : <u>Sept 20-21 Montreal</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>Sept 20</u>		<u>1/2 day</u>		<u>312.50</u>
<u>Sept 21</u>		<u>1/2 day</u>		<u>312.50</u>
<b>Meeting / Réunion</b>				
<u>Sept 20</u>		<u>1/2 day</u>		<u>312.50</u>
<u>Sept 21</u>		<u>1/2 day</u>		<u>312.50</u>
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<u>\$1,250.00</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)

Fees	
Cost Centre or Project: <u>M710602 - 30051</u>	Amount <u>1250.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ Date: <u>20/09/05</u> Time / Heure: <u>06 H 00</u>		Return / Retour Date: <u>21/09/05</u> Time / Heure: <u>22 H 30</u>	
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)	<u>50.00</u> ✓
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport		<u>865.06</u> ✓	
Accommodation / Hébergement		<u>231.03</u> ✓	
Taxi, limousine ( <u>1/3<sup>00</sup> + 55<sup>00</sup> + 60<sup>00</sup> + 55<sup>00</sup>)</u>		<u>215.00</u> ✓	
Mileage (CBC:Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 €	
		Total other expenses/Total autres dépenses (B)	<u>1,311.09</u> ✓
		<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>	<u>1,361.09</u> ✓ c.b.

Yasmin Jivraj  
Requestor / Requéant  
September 26, 2005  
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 - 30051</u>	Amount <u>1361.09</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

Steer  
Authorization / Autorisation  
02/10/2005  
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date 000107
----------------	----------	-------------

Tested  
Ans

Director / Administrateur : Howard McNutt Sept 26/05

Activity / Activité : <u>RSC Mtg in 4970 + HR Conf. Call</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>				
<u>July 25/05</u>	<u>HR Committee</u>			
<u>Sept 19/05</u>				
<b>Meeting / Réunion</b>				
<u>July 25/05</u>	<u>HR Committee</u>		<u>CONF. CALL</u>	<u>250.</u>
<u>Sept 20/05</u>	<u>625.</u>			<u>625 ✓</u>
<u>Sept 21/05</u>	<u>625.</u>			<u>625 ✓</u>
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>1500</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	
Cost Centre or Project: <u>M710602 - 30051</u>	Amount: <u>1,250.00</u>
Cost Centre or Project: <u>M710602 - 30011</u>	Amount: <u>250.00</u>

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H	Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H
Per diem / Indemnité quotidienne :		<u>2</u> days / jours @ \$60	<u>120.</u>
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			<u>(62.)</u>
		<b>Total (A)</b>	<b>58</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport		<u>Air Canada: see attached</u>	<u>1835.00</u>
Accommodation / Hébergement		<u>attached</u>	<u>463.66</u>
Taxi, limousine			<u>60. ✓</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40	
<u>parking</u>			<u>26. ✓</u>
		<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>	
		<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>	<b>2443.66</b>

John N Requestor / Requérent Date: Sept 26/05

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 - 30051</u>	Amount: <u>2443.66</u>
Cost Centre or Project:	Amount:

Ken Authorization / Autorisation

2/10/05 Date

Cheques : Fees	Expenses	Date 000108
----------------	----------	-------------

PTD: 05/10/08  
Batch: 964

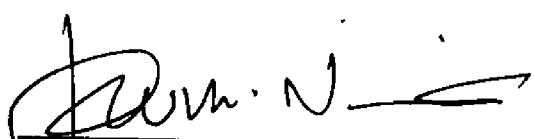
Postpaid  
McN

Mr. Howard McNutt

s.19(1)

<b>INVOICE</b>		
<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
July, 2005	Member of the Board of Directors	\$ 666.67
July, 2005	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.34
August, 2005	Member of the Board of Directors	\$ 666.67
August, 2005	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.33
September, 2005	Member of the Board of Directors	\$ 666.66
September, 2005	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.33
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 2,250.00</b> CB.

This is an accurate statement of account:

  
Howard McNutt

Sept 26 / 05.  
Date

**OTTAWA**  
 Centre M7710602  
 Episode 30034  
 Compte 53077  
 Projet Killer  
 PIERRE COLLET / Date  
 Autorisation selon DFA

Director / Administrateur: Catherine (Trina) McQueen

Activity / Activité: MT Rd Mtg + Conf. CALLS Date: \_\_\_\_\_

Date	Per diem / Indemnité	Travelling / Temps de voyage	Meeting / Réunion	Conf/Call Cont./TAM
	\$625.00	\$312.50		\$250.00
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>				
<b>Meeting / Réunion</b>				
SEPT 20/05	✓			
SEPT 21/05	✓			
SEPT 27/05			✓	
OCT 6/05			✓	
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$1750.00</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	
Cost Centre or Project: <u>M 710 602 - 3005-1</u>	Amount: <u>1250.00</u>
Cost Centre or Project: <u>M 710 602 - 30012</u>	Amount: <u>500.00</u>

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>20/09/05</u>	Time / Heure: <u>08H00</u>	Date: <u>21/09/05</u>	Time / Heure: <u>18H00</u>
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		days / jours @ \$60	<u>— 0 —</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>			<u>— 0 —</u>
<b>Specify / spécifier</b>			
<b>Total (A)</b>			<b>0</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport		<u>RECEIPT ATTACHED</u>	<u>532.86</u>
Accommodation / Hébergement		<u>1 NIGHT AT CBC HOTEL &amp; RATE</u>	<u>TBA</u>
Taxi, limousine		<u>REC. ATTACHED</u>	<u>36.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40	
<u>AP PARKING REC. ATT.</u>			<u>55.50</u>
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>\$624.36</b>

Catherine McQueen Requestor / Requérant      OCTOBER 15, 2005 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 710 602 - 3005-1</u>	Amount: <u>624.36</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____

Francis Ferguson Authorization / Autorisation      Oct 26/05 Date

Expenses	
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____

PTD: 0571105  
Buh: 999

Posted/ins  
OCT 26 2005

Director / Administrateur: Catherine (Trina) McQUEEN

Activity / Activité: <u>MD Bd mtg + Conf. CALLS</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>				
SEPT 20/05	✓			
SEPT 21/05	✓			
SEPT 27/05			✓	
OCT 6/05			✓	
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$1750.00</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)

<b>Fees</b>	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30051</u>	Amount <u>1250.00</u> ✓
Cost Centre or Project: <u>M710602-30012</u>	Amount <u>500.00</u>

<b>Trip Information / Renseignements sur le voyage</b>	
<b>Departure / Départ</b> Date: <u>20/09/05</u> Time / Heure: <u>08H00</u>	<b>Return / Retour</b> Date: <u>21/09/05</u> Time / Heure: <u>18H00</u>
<b>Per diem / Indemnité quotidienne:</b>	days / jours @ \$60 <u>- 0 -</u>
<b>Less meals provided:</b> Breakfast \$10 <b>Moins repas fournis:</b> Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 Dîner 28\$ Déjeuner 12\$ Diner 28\$ <u>- 0 -</u>
<b>Duty entertainment/Frais de représentation:</b> Specify / spécifier	<u>- 0 -</u>
<b>Total (A)</b> <u>0</u>	
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>	
Transportation / Transport <u>RECEIPT ATTACHED</u>	<u>532.86</u> ✓
Accommodation / Hébergement <u>1 NIGHT AT CBC HOTEL RAITC</u>	<u>TBA</u>
Taxi, limousine <u>REC. ATTACHED</u>	<u>36.00</u> ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) kms @ .40 ¢	
<u>AP PARKING REC. ATT</u>	<u>55.50</u> ✓
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>	
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b> <u>\$1624.36</u> ✓	

Catherine McQueen  
Requestor / Requérant

OCTOBER 15, 2005  
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  
on 27/10/05

<b>Expenses</b>	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30051</u>	Amount <u>624.36</u>
Cost Centre or Project:	Amount

John Ferguson  
Authorization / Autorisation

Oct 26/05  
Date

<b>Cheques : Fees</b>	<b>Expenses</b>	<b>Date: 000111</b>
-----------------------	-----------------	---------------------

PTD: 05/10/22  
Batch: 924

✓ posted

s.19(1) Ms. Catherine McQueen

### INVOICE

<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
July, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.66
August, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
September, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$2,000.00</b>

This is an accurate statement of account:

Catherine (Trina) McQueen  
Trina McQueen

Oct, 11/05  
Date

received  
19/10/2005

OTTAWA  
Centre M710 602  
Episode 30034  
Compte 53077  
Projet [Signature]  
PIERRE NOUVEAU Date  
Autorisation (s) [Signature]



PTD: 05/10/02

Batch: 968

*posted*

*MS*

Ms. Nezhat Khosrowshahi  
Inwest Investments Ltd.

s.19(1)

### INVOICE

**DATE**

**HONORARIUM**

July, 2005

Member of the Board of Directors  
Canadian Broadcasting Corporation

\$666.66

August, 2005

Member of the Board of Directors  
Canadian Broadcasting Corporation

\$666.67

September, 2005

Member of the Board of Directors  
Canadian Broadcasting Corporation

\$666.67

**TOTAL:**

**\$2,000.00**

*received  
18/10/2005*

This is an accurate statement of account:

*Nezhat Khosrowshahi*  
\_\_\_\_\_  
Nezhat Khosrowshahi

*Sept. 27th 05*  
\_\_\_\_\_  
Date

**OTTAWA**

Centre M 210 602

Episode 30034

Compte 53077

Projet \_\_\_\_\_

*Francine Tremblay*  
\_\_\_\_\_  
FRANCINE NOLLET / Date  
Autorisation selon DFA

**CBC Radio-Canada**

**Board of Directors  
Conseil d'administration**

Director / Administrateur: Mrs. NEZHAT KHOSROUSHANI

*passed*  
PTD: 05/10/22  
Batch: 968

Activity / Activité: <u>RA MTR UN MTL.</u>	Date:
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>	
<b>Meeting / Réunion CONF. CALL</b>	
<u>Sept 20</u>	<u>\$ 625.00</u>
<u>Sept 21</u>	<u>\$ 625.00</u>
<u>Sept 27</u>	<u>\$ 250.00</u>
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>	
<u>\$ 1,500.00</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)

<u>M 710602 - 3005-1</u>	<u>91,250.00</u>
<u>M 710602 - 30012</u>	<u>\$ 250.00</u>

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

<b>Departure / Départ</b>		<b>Return / Retour</b>	
Date: <u>09.20.05</u>	Time / Heure: <u>09 H 00</u>	Date: <u>09.21.05</u>	Time / Heure: <u>17 H 50</u>
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\$
<b>Duty entertainment / Frais de représentation:</b>			
Specify / spécifier			
			<b>Total (A)</b>
			<u>\$ 1,150.00</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport		<u>228.81 + 89.35 + 26.75</u>	<u>\$ 344.91</u>
Accommodation / Hébergement			<u>\$ 231.03</u>
Taxi, limousine			<u>\$ 40.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 \$	
<b>Total other expenses / Total autres dépenses (B)</b>			<u>\$ 615.94</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>\$ 1,765.94</u>

Hydroxy Requestor / Requérant Date: Sept 28 / 05

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)

<u>M 710602 - 3005-1</u>	<u>615.94</u>
--------------------------	---------------

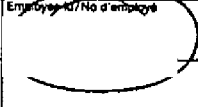
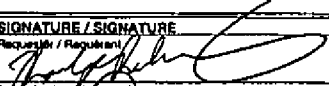
Chris Ferguson Authorization / Autorisation Date: Oct 13 / 05

*received*  
18/10/2005

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant <b>Robert Rabinovitch</b>		Employee Id / No d'employé <b>(circled)</b>	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP <b>9710001</b>
Location (Room - Building) / Adresse: ( # de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuscrit de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. <b>288-6060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>(MPL)</b>
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN TORONTO</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d / m / a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas Frais d'hébergement		Others / Autres <b>(A)</b>	
Authorization / Autorisation d / m / a		Special Authorization / Autorisation Spéciale d / m / a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ d / m / a <b>1 / 9 / 05</b>		Return / Retour d / m / a <b>1 / 9 / 05</b>	
Time: / Heures: <b>MONTREAL - TORONTO</b>		Time: / Heures: <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 Rate / Taux      Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner <b>X</b>		<b>=</b>	
Lunch / Dîner <b>X</b>		<b>=</b>	
Dinner / Souper <b>X</b>		<b>=</b>	
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			
			Total (C)
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux: (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Business Calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
<b>MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPT (FOOD 50.00)</b>			<b>50.00</b>
<b>INCIDENTALS (1 DAY @ 15.00/DAY) TM</b>			<b>15.00</b>
			<b>(circled TM) Total (D) 65.00</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 DU <input type="checkbox"/> to CBC / à la SPC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			Total (E)-(A) <b>65.00</b>
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <b>(Signature)</b>		DATE / DATE <b>2005-09-21</b>	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorization / autorisation <b>(Signature)</b>		<b>20-09-05</b>	CODE    AMOUNT    ACCT    CODE    AMOUNT    ACCT
Authorized By / Autorisation (autres mousses)			
Audited By / Vérifié par <b>(Signature)</b>			

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom de requérant <b>Robert Rabinovitch</b>		Employment / No d'emploi 	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF <b>9710001</b>		
Location (Room - Building) / Adresse: ( # de bureau - édifice)		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>CAL</b>		
Purpose of Trip / But du déplacement <b>PARTICIPATE AT THE SPRUCE MEADOWS ROUNDTABLE</b>			Tickets & Advance Requested By / Billets et avances requises d/ / m/m / y/a		
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale		
Meals Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre (A)			
Authorization / Autorisation d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale d/ / m/m / y/a			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ <b>8 / 9 / 05</b> d/ / m/m / y/a		Return / Retour <b>11 / 09 / 05</b> d/ / m/m / y/a			
Time: <b>MONTREAL - CALGARY</b>		Time: <b>CALGARY - 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					
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner		<b>X</b>			
Lunch / Dîner		<b>X</b>			
Dinner / Souper		<b>X</b>			
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 Réceptions					
<b>58.225</b>		<b>- 01 sept</b>			
<b>57.311</b>		<b>(240.65, 115.00, 250.00, 130.00, 138.25)</b>			
		<b>7 sept 31/08, 30/08 30/08 6/09</b>			
			<b>TM Total (C) 85.00</b>		
			<b>958.90</b>		
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
<b>Fairmont Palliser</b>			<b>792.19</b>		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
<b>Parking</b>			<b>5.00</b>		
Business Calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
<b>Miscellaneous without receipts (Food 50.00)</b>			<b>50.00</b>		
<b>Incidentals (3 days @ 15/day)</b>			<b>45.00</b>		
			<b>TA Total (D) 892.19</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 DU <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			Total (E)-(A)		
			<b>1851.09</b>		
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requant		DATE / DATE			
		<b>2005-09-01</b>			
Authorization / Autorisation Requestor / Requant					
Authorized By / Autorisation (autres mouées)					
Audited By / Vérifié par <b>H. Dourmier</b>					
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT

CBC 0488 8 (07/2005)

**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 (Room - Building) / Adresse: (N° de bureau - édifice)		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 <b>OFF</b>
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN 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>25 / 09 / 05</b> Time: <b>MONTREAL - OTTAWA</b>		Return / Retour <b>26 / 09 / 05</b> Time: <b>OTTAWA - MONTREAL</b>	
Full day Par Diem / Journée complète indemnité quotidienne <b>X</b>		Days / Jours <b>=</b>	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée			
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner		<b>X</b>	
Lunch / Dîner		<b>X</b>	
Dinner / Souper		<b>X</b>	
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>		<b>190.00</b>	
		Total (C) <b>190.00</b>	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Business call / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
<b>INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (Lunch 15)</b>		<b>TM 15.00</b>	
<b>MISCELLANEOUS (1 DAY @ 15/DAY)</b>		<b>15.00</b>	
		Total (D) <b>30.00</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		Total (E)-(A)	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
		<b>220.00</b>	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requêteur <i>Robert Rabinovitch</i>		DATE / DATE <b>05 Oct 04</b>	
AUTHORIZATION / AUTORISATION Authorized By / Autorisation (lettres mouillées) <b>Micheline Deforme</b>		DATE / DATE <b>04 Oct 05</b>	
Audited By / Vérifié par			
		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		CODE	AMOUNT
		ACCT	CODE
		AMOUNT	ACCT

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

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

**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 (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		Room # / 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			
Meals / Repas		Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale		
Special Authorization / Autorisation Spéciale		Others / Autre		(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ <b>16/09/05</b> Time: <b>MONTREAL-TORONTO-STRATFORD</b>		Return / Retour <b>19/09/05</b> Time: <b>TORONTO-MONTREAL</b>				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne <b>X</b> 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, Receptions pour le personnel et Receptions						
<b>58225</b> (60.00, 87.00)		<b>5731</b>		<b>147.00</b>		
<b>57311</b> (40.00, 55.25, 40.00, 40.45, 360.00, 100.00)				<b>636.30</b>		
		Total (C)		<b>783.30</b>		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		At ELEVEN (1 night)		TG 160.50		
		INTERCONTINENTAL (2 nights)		TG 521.09		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
OWN CAR, TORONTO - STRATFORD - TORONTO		(150km @ .25/km)		TG 37.25		
Business calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
INCIDENTALS without RECEIPTS (PARKING - 25, Food - 50, Taxi - 20)				TG 95.00		
MISCELLANEOUS (4 DAYS @ 15/DAY) 58225				TG 60.00		
		Total (D)		<b>873.84</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>1657.14</b>		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requirant		2005.10.13		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		18/10/05		TM	636.30	57311
Authorized (On-behalf) / Autorisation (lettres moufées)		Micheline Delorme		TM	147.00	57314
Audited By / Vérifié par		Oct 18/05		TM	110.00	58225
				TG	763.84	58221

Cheque Requisition / Demande de chèque

216103

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

Robert Rabinovitch

Date: 2005 September 30

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

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

Reason for payment / Raison du paiement

BELL EXPRESS/UN

63.21

(SEPTEMBER 6 to OCTOBER 6, 2005)

VIDEOTRON

160.99

(OCTOBER 7 to DECEMBER 6, 2005)

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

\$ 224.20

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

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

Certification of Performance

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

Certificat de bonne exécution

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

Requested by / À la demande de Robert Rabinovitch Signature Print name / Lettres moulées Oct 4, 2005

Position / Poste

Payment authority Autorité d'effectuer les paiements Signature

Supplementary Authorization (if required) Autorisation supplémentaire (si requise) Micheline Delorme Signature Print name / Lettres moulées Oct 4, 2005

Position / Poste

Print name / Lettres moulées Financial Officer / Agent financier



ROBERT RABINOVITCH

Page 7 17  
 Account Number s.19(1)  
 Bill Date September 6, 2005  
 Customer ID Number  
 (14 Digit Number for online/tebanking)

### Television Services

HAVE YOU EVER MISSED YOUR FAVOURITE SHOW? Let Vu Magazine, our official programming guide, show you what's on so you'll never miss your favourite program again! Subscribe today for only \$4.95/month by calling 1.800.311.9700.

Vu! is your ticket to great Entertainment. This month on Pay Per View, don't miss Hostage, The Pacifier, Hitch, The Million Dollar Baby and much much more! Tune to channel 350.

### Monthly Charges

	Amount
ExpressVu Account Number: s.19(1)	
<b>Monthly Services (Sep 06 to Oct 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	2.89
<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>

*paid*



Keep this portion.



Account No.

Invoice date  
SEP 16, 2005

s.19(1)

Coming to illico On Demand by the end of September: The historical saga Alexander, directed by Oliver Stone and starring Colin Farrell. Sin City, a memorable thriller based on Frank Miller's stories with Bruce Willis. Not to be missed. To order, simply tune in channel 800.

After the South Shore, Laval, Montréal's West Island and Québec City, cable phone service is now available on the island of Montréal. Subscribe today!

Internet clients, protect your computer against viruses by choosing one of our two new Vidéotron Security Services packs, starting at only \$5.95/month. Don't wait any longer - subscribe today!

Invoice period From To	Description	Amount
	Previous balance	160.99
JUL 22	Payment rec'd - thank you	160.99-
OCT 07 DEC 06 2005	Basic service (digital) Mega 2 Additional outlets Vidéotron classic Digital television network fee	23.98 110.00  5.98
	GST NO. 105532634 QST TELECOMMUNICATION	7% 7.5% 9.80 11.23

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

For additional information see reverse

Due date of  
current invoice

OCT 07, 2005

Amount to be paid

*Pardy* 160.99

FACT 59A-001 (10/04)

000121



Radio-Canada

PTD: 05/11/05  
Batch: 1002

Board of Directors  
Conseil d'administration

posted/mj  
OCT 26 2005

Director / Administrateur: Rai Sahi

Activity / Activité : <u>Audit Committee</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>				
<u>THURS, SEPT 15/05</u>	<u>\$625.00</u>			
<b>Meeting / Réunion</b>				
<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)

Fees		Amount
Cost Centre or Project: <u>M710602 - 30051</u>		<u>625.00</u>
Cost Centre or Project:		

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>15, 09, 05</u>	Time / Heure: <u>7 AM</u>	Date: <u>15, 09, 05</u>	Time / Heure: <u>10 pm.</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			<u>847.40</u>
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>847.40</u>

RAI SAHI

Requestor / Requérant

Oct 18, 2005.

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 - 30051</u>		<u>847.40</u>
Cost Centre or Project:		

L. Lawrence Ferguson

Authorization / Autorisation

Oct 26/05

Date

<b>Cheques : Fees</b>	<b>Expenses</b>	<b>Date</b> <u>000122</u>
-----------------------	-----------------	---------------------------

PTD: 05/11/05  
 batch: 1002  
 OCT 26 2005

OCT 26 2005

Postea/ms

Director / Administrateur: RAI SAHI

Activity / Activité: <b>MR Board Mtg.</b>				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>				
WED, SEPT 21	\$625.00			
<b>Meeting / Réunion</b>				
				<b>Total Fees / Total des honoraires</b>
				<b>625.00</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	
Cost Centre or Project: <b>M 710602 - 30051</b>	Amount: <b>625.00</b>
Cost Centre or Project:	Amount:

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ Date: <b>9.21.05</b> Time / Heure: <b>12.H</b>		Return / Retour Date: <b>9.21.05</b> Time / Heure: <b>10pm.</b>	
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			
			<b>Total (A)</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			<b>847.40</b> ✓
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>			<b>847.40</b> ✓

**RAI SAHI**  
 Requestor / Requérant

**Oct 18 2005.**  
 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: <b>M 710602 - 30051</b>	Amount: <b>847.40</b>
Cost Centre or Project:	Amount:

**L. Paul Ferguson**  
 Authorization / Autorisation

**Oct 26/05**  
 Date

Cheques: Fees	Expenses	Date: 000123
---------------	----------	--------------



**CBC Radio-Canada**

PTD: 06/10/28  
Sinhé: 72

*Local Payroll - Bd of Directors*

**Board of Directors  
Conseil d'administration**

*posted  
ms*

Director / Administrateur : Johanne Brunet

JAN 13 2006

Activity / Activité : <u>Comité parlementaire</u>				Date : <u>27/28 oct.</u>
Date	Full Day Journées complètes \$625.00	1/2 Day 1/2 journées \$312.50	Conf. Call Conf. télé \$250.00	Total
<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

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>27/10/05</u> Time / Heure: <u>17 H 30</u>	Date: <u>28/10/05</u> Time / Heure: <u>17 H 30</u>		
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		days / jours @ \$60	<u>60.00</u>
<b>Less meals provided:</b> Breakfast \$10 <b>Moins repas fournis :</b> Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 Déjeuner 12\$	Dinner \$28 Dîner 28\$	<u>&lt;10.00&gt;</u>
<b>Duty entertainment/Frais de représentation :</b> Specify / spécifier			—
		<b>Total (A)</b>	<u>50.00</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport <u>train - Ottawa - ML</u>			<u>96.51</u>
Accommodation / Hébergement			<u>355.35</u>
Taxi, limousine ( <u>30.00 + 15.00</u> )			<u>45.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>496.86</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>546.86</u>

Johanne Brunet  
Requestor / Requérant

9 Janvia '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.

*recu  
le 15/11/20*

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

Cost Centre or Project	Expenses	Amount
<u>M 710602 - 30033</u>		<u>546.86</u>

Chase Leguina  
Authorization / Autorisation

Jan 13/06  
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date 000124
----------------	----------	-------------

JAN 13 2006

Mme Johanne Brunet

✓ posted  
Ms

PTD: 06/01/28  
3. Feb: 72 s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE		
<u>DATE</u>		<u>HONORAIRES</u>
octobre 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.66
novembre 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
décembre 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$2000.00</b> ✓

recu le 15/1/2006

Cet état de compte est exact:

*Johanne Brunet*

Johanne Brunet

10 Jan. '06

Date

OTTAWA

Centre 12 710 602

Episode 30034

Compte 53077

Projet \_\_\_\_\_

*Pierre Nadeau*  
PIERRE NADEAU  
Administrateur

Director / Administrateur :

Johnne Brunet

Activity / Activité :			Date :		
Date	Full Day Journée complète \$825.00	1/2 Day 1/2 journée \$312.50	Conf. Call Conf. télé \$250.00		
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>					
<b>Meeting / Réunion</b>					
6 Oct 05			conf. call	250.00	
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>					<b>250.00</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.

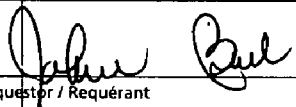
(For office use only / À l'usage du bureau seulement)

received on 27/10/2005

Fees		Amount
Cost Centre or Project:	M710602-30012	
Cost Centre or Project:		

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

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>			
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>			<b>1130.00</b>

  
Requestor / Requérant

20 October 05  
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:		
Cost Centre or Project:		

  
Authorization / Autorisation

Oct 26/05  
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date
		000126

s.19(1)

*poster*  
**APR 4 - 2006**

**Mr. Bernd Christmas  
Chief Executive Officer  
Membertou Band**

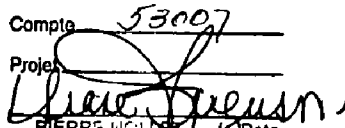
*DTD: 06/04/08  
Sub: 323*

<b>INVOICE</b>		
<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
April 1, 2005 to March 31, 2006	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$8,000.00
<i>Oct. '05</i>		
<b>TOTAL:</b>		<b>\$8,000.00</b>

This is an accurate statement of account:

  
\_\_\_\_\_  
Bernd Christmas

*Apr. 29/06*  
\_\_\_\_\_  
Date

**OTTAWA**  
Centre 3M710602  
Episode 30034  
Compte 53007  
Project   
Date \_\_\_\_\_  
PIERRE NOLLE  
Autorisation de l'agent D&A

Local Payroll - Bd of Directors

277-06 (01/01)  
Budget 20

Mme Hélène F. Fortin

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE		
<u>DATE</u>		<u>HONORAIRES</u>
octobre 2005	Membre du conseil d'administration	\$ 666.66
octobre 2005	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33
novembre 2005	Membre du conseil	\$ 666.67
novembre 2005	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33
décembre 2005	Membre du conseil	\$ 666.67
décembre 2005	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.34
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 2,250.00</b>

Cet état de compte est exact:

*Hélène Fortin*  
Hélène F. Fortin

22 décembre 2005  
Date

OTTAWA

Centre 17 710 602

Episode 300.34

Compte 53 077

Projet [Signature]

*[Signature]*  
RIEHRÉ POLLETT, Date  
Autorisation selon DPA

received  
on  
22/12/2005  
*[Signature]*



Posted /  
ms

~~Board of Directors - Board of Directors~~

PTD: 06/01/01  
Part 4: 20

Director / Administrateur : Helene Fortin

Activity / Activité : <u>2 Conference Calls</u>		Date : <u>27/09 et 6/10/05</u>
Travelling Time / Temps de voyage		Total
<u>27-09-05</u> - Board Conf. Call	250 -	250 -
<u>06-10-05</u> - Board Conf. call	250 -	250 -
Meeting / Réunion		
Total Fees / Total des honoraires		<u>500 -</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 Center / Project /	500.00
Cost Center / Project /	

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___ Time / Heure : ___ H ___		Date: ___/___/___ Time / Heure : ___ H ___	
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$54	
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
		Total (A)	
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			

Helene Fortin  
Requestor / Requérant

1 dec 2005  
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)

OK received on 11/12/2005

Heather Ferguson  
Authorization / Autorisation

Dec. 19/05  
Date

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

# Memorandum

*PTD: 06/01/28*  
*Batch: 84*

To/À: Van Le Thuc  
CC:  
From/De: Marianna Schmitt  
Date: January 20, 2006 s.19(1)  
Subject/Objet: Quarterly Payment of Annual Retainer for the Chairman

Dear Van,

Please find attached a request for the quarterly payment of annual retainer in the amount of \_\_\_\_\_ for Guy Fournier. This payment covers the period of October-December 2005.

*→ OCT '05*

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


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

Best Regards,

  
Marianna

**RECEIVED**  
*1/21/06 @ 9am*



Canada's Top 100 Employers 

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

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

Canadian Broadcasting  
Corporation  
Société Radio-Canada



*PTD: 06 101 101*  
*As. feli: 20*

November 1, 2005

MEMORANDUM TO: Mr. R. Rabinovitch  
President & CEO

SUBJECT: Honorary Fees: October-December 2005

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

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



*Centre 9710602*  
*Acct 53077*

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

As requested, supporting documentation is attached for your reference.

Regards,



Guy Fournier

APPROVED:

\_\_\_\_\_  
Robert Rabinovitch

\_\_\_\_\_  
Date

*New GK-AT*

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant <i>Guy Fournier</i>		Employee ID/No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP <i>9710602</i>	
Location (Room - Building) / Adresse ( # de bureau - édifice) <i>#343 Queen</i>		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail <i>Ottawa</i>		Tel / Tél <i>613-288-6175</i>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <i>Montreal</i>	
Purpose of Trip / But du déplacement <i>Met w/ Charles Dalkes Comm. CRTC</i>		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d/ / m/m / y/a		
Advance Calculation / Calcul de l'avance \$			Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre
			(A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		
d/ / m/m / y/a		d/ / m/m / y/a		
<b>Trip Information / Renseignements sur le voyage</b>				
Departure / Départ		Return / Retour		
d/ / m/m / y/a	Time: Heure:	d/ / m/m / y/a	Time: Heure:	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X Days/Jours =				
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux Number of meals / Nbre de repas				
Breakfast / Déjeuner		X		=
Lunch / Dîner		X		=
Dinner / Souper		X		=
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				
				Total (B)
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				
				Total (C)
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel				
<i>s.19(1)</i>				
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
<i>Mileage 158 KMS</i>				TG 63.20
Business Calls / Appels d'affaires				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
<i>parking</i>				TQ 3.00
				Total (D) 66.20
Comments / Commentaires				
<i>* Please return cheque to M. Schmitt for processing. Thank you</i>				
Add amount B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A)
BALANCE DUE / SOLDE DU		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) 66.20
SIGNATURE / SIGNATURE Requester / Requêteur <i>Michel Schmitt for G. Fournier Oct 14/05</i>		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
DATE / DATE <i>Oct 18/05</i>		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>Michelle Delorme</i>		TG	63.20	58221
Authorization (Print) / Autorisation (lettres imprimées)		TQ	3.00	58221
Audited by / Vérifié par <i>Michelle Iron</i>				
DATE / DATE <i>Oct 18/05</i>				

CBC 0488 B 07/2000

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 NBS # / No C. de Cou D'OTP <b>9710602</b>		
Location (Room - Building) / Adresse: (n° de bureau - édifice) <b>#220, La Maison</b>		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de travail <b>Montreal</b>		Tel / Tél. <b>613-288-6175</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>Ottawa</b>		
Purpose of Trip / But du déplacement <b>Ottawa Office + Swearing-in as Chairman</b>		Tickets & Advance Required by / B. Réq. et avance requis le <b>07/11</b>			
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas <b>\$0.00</b>	Acomodation cost / Frais d'hébergement <b>\$0.00</b>	Others / Autres <b>\$0.00</b>	<b>\$0.00 (A)</b>		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale			
XX / XX / XXXX d/ m/ a		XX / XX / XXXX d/ m/ a			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ <b>03 / 10 / 2005</b> Time: <b>7:00 am</b>		Return / Retour <b>04 / 10 / 2005</b> Time: <b>7:00 pm</b>			
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne <b>\$0.00 x 0</b>		Days / Jours <b>0</b>		<b>= \$0.00</b>	
Or / Du For partial day - Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner <b>\$0.00</b>	Rate / Taux <b>x 0</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>x 0</b>	<b>= \$0.00</b>		
Dinner / Souper <b>\$0.00</b>	<b>x 0</b>	<b>x 0</b>	<b>= \$0.00</b>		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		<b>\$0.00</b>			
		<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					
		<b>Total (C) \$0.00</b>			
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel ( <b>pking: 21.50g</b> )					
Hotel #1: <b>\$209.31</b>	Hotel #2: <b>\$0.00</b>	Hotel #3: <b>\$0.00</b>	Hotel #4: <b>\$0.00</b>	<b>TG \$209.31</b>	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
<b>1: \$4.00 12: \$7.50 13: \$9.00 14: \$26.00 15: \$0.00 16: \$0.00 17: \$0.00 18: \$0.00 19: \$0.00 10: \$0.00</b>		<b>\$46.50</b>			
Business calls / Appels d'affaire <b>TG TG TG 458.225/TM</b>					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
<b>2 day incidentals</b>		<b>TG \$20.00</b>			
<b>564 kms</b>		<b>Ottawa-return) (ancien, il a canelle sur (billet d'avion)</b>		<b>TG \$225.60</b>	
<b>Airport Parking</b>		<b>TG \$5.00</b>			
		<b>Total (D) \$506.41</b>			
Comments / Commentaires					
Add amounts B-C-D / Ajouter les montants B-C-D					
		<b>Total (E) \$506.41</b>			
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte <b>(A) \$0.00</b>					
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<b>Total (E)-(A) \$506.41</b>			
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <b>Michel for Guy Fournier</b>		DATE / DATE <b>03/11/05</b>			
Authorized by / Autorisation <b>Micheline Desorme</b>		Audited by / Vu file par <b>Michelle Drouin</b>			
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
<b>TG</b>	<b>46.00</b>	<b>58225</b>			
<b>TG</b>	<b>455.41</b>	<b>58221</b>			
<b>TG</b>	<b>5.00</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 seulement.

Travel Authorization Request /

Page

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 (N° de bureau - Édifice) <b>#220, La Maison</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>613-288-6175</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>Ottawa</b>	
Purpose of Trip / But du déplacement <b>Ottawa Office + Heritage Committee Appearance (Chair)</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis		XX / XX / XXXX dj / mm / ya
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas <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 / ya	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX dj / mm / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 12, 10, 2005 Time: 7:00 pm		Return / Retour 13, 10, 2005 Time: 7:00 pm		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours		= \$0.00
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée				
Breakfast / Déjeuner \$0.00 x 0	Lunch / Dîner \$0.00 x 0	Dinner / Souper \$0.00 x 0	Less meals provided / Soustraire les repas fournis	
			Total (B)	\$0.00
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions working Lunch: M. Schmitt				\$25.78
				Total (C)
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel Hotel #1 : \$346.00 Hotel #2 : \$0.00 Hotel #3 : \$0.00 Hotel #4 : \$0.00 Total: \$346.00				
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
1: 2: 3: 4: \$0.00 5: \$0.00 6: \$0.00 7: \$0.00 8: \$0.00 9: \$0.00 10: \$0.00				
Business calls / Appels d'affaire				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
1 day incidentals				\$10.00
576 kms (Ottawa-return)				\$230.40
				Total (D)
Comments / Commentaires				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				
				Total (E)
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A)
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A)
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <i>Guy Fournier</i> Authorization / Autorisation <i>Micheline Delorme</i> Authorized by / Vérifié par <i>Michelle Dorris</i>		DATE / DATE 28/10/05 03/11/05 Nov. 03/05	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		CODE	AMOUNT	ACCT
		Im	61.91	58225
		Im	25.78	57314
		TG	524.49	58225

**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: (s de bureau - édifice) <b>#220, La Maison</b>		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds				
Home Base / Endroit de Travail <b>Montreal</b>		Tel / Tel. <b>613-288-6175</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>Toronto</b>			
Purpose of Trip / But du déplacement <b>Toronto Office + Meetings</b>		Tickets & Advance Required by / Billets et avance requis le <b>XX / XX / XXXX</b> df m/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 <b>XX / XX / XXXX</b> df m/m ya				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ <b>18 / 10 / 2005</b> Time: <b>7:00 pm</b>		Return / Retour <b>20 / 10 / 2005</b> Time: <b>11:10 am</b>				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne <b>\$0.00 x 0</b>		Days / Jours <b>0</b>		<b>= \$0.00</b>		
D / Ou For partial day / Pour portion de journée						
Breakfast / Déjeuner <b>\$0.00</b>	Rate / Taux <b>x 0</b>	Number of meals / Nombre de repas <b>0</b>		<b>= \$0.00</b>		
Lunch / Dîner <b>\$0.00</b>	<b>x 0</b>	<b>0</b>		<b>= \$0.00</b>		
Dinner / Souper <b>\$0.00</b>	<b>x 0</b>	<b>0</b>		<b>= \$0.00</b>		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				<b>\$0.00</b>		
				<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						
Working Dinner: Ms. McQueen + Arnold Amber (3 persons)				<b>\$355.54</b>		
Working Lunch: Jane Chalmers				<b>\$41.14</b>		
				<b>Total (C) \$396.68</b>		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel <b>Call: 1119</b>						
Hotel #1: <b>\$583.84</b>	Hotel #2: <b>\$0.00</b>	Hotel #3: <b>\$0.00</b>	Hotel #4: <b>\$0.00</b>	<b>\$583.84</b>		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
1: <b>\$52.00</b> 2: <b>\$6.00</b> 3: <b>\$57.00</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>\$115.00</b>		
Business calls / Appels d'affaire						
				<b>\$0.00</b>		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
2 day incidentals				<b>TM \$20.00</b>		
198 kms airport-return)				<b>TG \$79.20</b>		
Airport Parking				<b>TG \$19.50</b>		
				<b>Total (D) \$817.54</b>		
Comments / Commentaires						
Add amounts B-C-D / Ajouter les montants B-C-D						
				<b>Total (E) \$1,214.22</b>		
Total amount of 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) \$1,214.22</b>		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Michel Delorme</i>		<b>28/10/05</b>		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation				<b>TM</b>	<b>20.00</b>	<b>58225</b>
<i>M. Delorme</i>		<b>03/11/05</b>		<b>TG</b>	<b>19.50</b>	<b>58221</b>
Authorization (if any) / Autorisation (le cas échéant)				<b>TG</b>	<b>778.04</b>	<b>58221</b>
Authorized By / Vérifié par				<b>TM</b>	<b>396.68</b>	<b>57314</b>
<i>Michelle D...</i>		<b>20/10/05</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 seulement.



Travel Authorization Request

e voyage

Requestor's Name / Nom du requérant <b>Guy Fournier</b>		Employee Id / No d'employé <b>9710602</b>	C. Corvids # / No. C. de C. ou D. OIP <b>9710602</b>		
Location (Room - Building) / Adresse (n° de bureau - édifice) <b>#220, La Maison</b>		Manual Fund Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de travail <b>Montreal</b>	Tel / Tél. <b>613-288-6175</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>Ottawa</b> <b>07</b>			
Purpose of Trip / But du déplacement <b>Ottawa Office + Heritage Committee Appearance (Pres)</b>		Tickets & Advance Required / Billets et avances 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 / Autres <b>\$0.00</b>	<b>\$0.00 (A)</b>		
Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX d / m / ya		Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX d / m / ya			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ <b>26, 10, 2005</b> Time: <b>7:00 pm</b>		Return / Retour <b>27, 10, 2005</b> Time: <b>7:00 pm</b>			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne <b>\$0.00 x 0</b>		Days / Jours <b>=</b>		<b>\$0.00</b>	
Or / Ou Per partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner <b>\$0.00</b>		Lunch / Dîner <b>\$0.00</b>		<b>\$0.00</b>	
Dinner / Souper <b>\$0.00</b>		Total (B) <b>\$0.00</b>			
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 Receptions <b>Working Lunch: Ms. C. McQueen (Board Member)</b>				<b>\$86.30</b>	
				<b>57314 / Total (C) \$86.30</b>	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel (Call: 1.60 pkg: 29 <sup>s</sup> )					
Hotel #1 : <b>\$385.95</b>		Hotel #2 : <b>\$0.00</b>		<b>\$385.95</b>	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
1 : 12 : 13 : 14 : 15 : <b>\$0.00</b>		16 : <b>\$0.00</b>		<b>\$0.00</b>	
Business calls / Appels d'affaire					
Meal: Half of <b>\$62.74</b>		<b>57314 / 1/2</b>		<b>\$31.37</b>	
Others / Autres, provide list / fournir la liste					
1 day incidentals		<b>TM</b>		<b>\$10.00</b>	
560 kms		<b>Ottawa-return)</b>		<b>TG</b>	
				<b>Total (D) \$651.32</b>	
Comments / Commentaires					
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D					
				<b>Total (E) \$737.62</b>	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)					
				<b>\$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) -\$737.62</b>	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Michael for G. Fournier		31/10/05			
Michelle Drouin		03/11/05			
Michelle Drouin		Nov. 03/05			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
TM	62.74	57314			
TG	609.95	5822			
TM	10.00	5822			

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

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

Cheque Requisition / Demande de chèque

171625

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

GUY FOURNIER, CHAIRMAN s.19(1)  
VH

Dec. 01 2005

GST Registration No. / N° d'inscription TVQ

GST Registration No. / N° d'inscription TPS

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

Reason for payment / Raison du paiement

Reimbursement of Bell Mobility charges for the month of October 2005. Charges related to CBC business.

Canadian Funds / Devises canadiennes [checked] U.S. Funds / Devises américaines [unchecked]

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

Charge To / Imputez à

Account No. / N° du compte

Cost Centre / Centre de coût 9.710.602

Episode / Episode 55,508

Total Payment / Paiement total 198.88

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

\*

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

Position / Poste EA to Chairman

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements

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

Position / Poste Senior Director  
Comptrollership & Operations

Financial Officer / Agent financier

For Accounting Use Only / À l'usage exclusif de la comptabilité

Table with columns: Pay. Entity, Vendor No., Voucher No., Due Date, GST Included

Table with columns: Co. / Cie, Account No., Cost Centre, Amount / Montant, Description 2

GST Reduced / TPS réduite

Tax Benefit / Avantage fiscal

Main table with columns: GST / TPS, PST / TVP, Freight / Fret, Gross Amount / Montant brut

s.19(1)

Yasmin Jivraj  
President  
Acrodex

JAN 17 2006

*PTD: 06/01/28  
Satchi: 78*

*posted  
VMO.*

**INVOICE**

<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
October, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.66
November, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
December, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67

**TOTAL: \$2,000.00**

This is an accurate statement of account:

*Yasmin Jivraj*  
Yasmin Jivraj

Date Jan 6, 2006

**OTTAWA**

Centre 1710602

Episode 30034

Compte 53077

Project *Pierre Nolin*  
Date *Jan 18/2006*  
PIERRE NOLIN  
Autorisation en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

*recu de 18/1/2006  
Mucic*

Local Payroll  
Bd of Directors

JAN 3 - 2006

posted/ms

PTD: 06/01/114

Sub. C: 40

Mr. Howard McNutt

s.19(1)

**INVOICE**

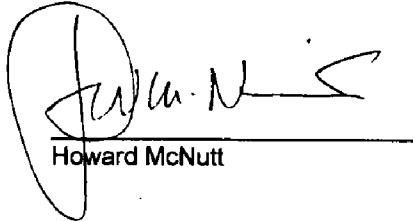
**DATE**

**HONORARIUM**

October, 2005	Member of the Board of Directors	\$ 666.67
October, 2005	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.34
November, 2005	Member of the Board of Directors	\$ 666.67
November, 2005	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.33
December, 2005	Member of the Board of Directors	\$ 666.66
December, 2005	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.33

**TOTAL: \$ 2,250.00** ✓

This is an accurate statement of account:

  
Howard McNutt

Dec 22/05  
Date

OTTAWA  
Centre 17 710 602  
Episode 300 34  
Compte 53077

Project State Ferguson  
PIERRE HOLLIES / Date  
Autorisation serich DEF

Local Payroll  
Cd of Directors

JAN 3 - 2006  
posted ms

PTD: 06/01/14  
Sub. li: 40

Ms. Catherine (Trina) McQueen

s.19(1)

INVOICE		
<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
October, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.66
November, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
December, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$2,000.00</b>

This is an accurate statement of account:

*Catherine McQueen*  
Catherine (Trina) McQueen

Date Dec. 30, 2005

OTTAWA  
 Centre M 710602  
 Episode 30034  
 Compte 53077  
 Projet Pierre Nolley  
 PIERRE NOLLEY Date  
 Autorisation selon OPA

Local Payroll  
Cd of Directors

JAN 3 - 2006  
posted ms

PTD: 06/01/14  
Sub. li: 40

Ms. Catherine (Trina) McQueen

s.19(1)

INVOICE		
<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
October, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.66
November, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
December, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$2,000.00</b>

This is an accurate statement of account:

*Catherine McQueen*  
Catherine (Trina) McQueen

Date Dec. 30, 2005

OTTAWA  
 Centre M 710602  
 Episode 30034  
 Compte 53077  
 Projet Pierre Nolley  
 PIERRE NOLLEY Date  
 Autorisation selon OPA

PTD: 06101114  
Bidebi: 43

Ms. Nezhat Khosrowshahi  
Invest Investments Ltd.

JAN - 9 2006

*V posted*

s.19(1)

INVOICE		
<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
October, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.66
November, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
December, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$2,000.00</b>

This is an accurate statement of account:

*Nezhat Khosrowshahi*  
\_\_\_\_\_  
Nezhat Khosrowshahi

*January 2nd 2006*  
\_\_\_\_\_  
Date

OTTAWA  
Centre M 710 607  
Episode 300 34  
Compte 53077  
Projet \_\_\_\_\_  
*Pierre Nollet*  
\_\_\_\_\_  
PIERRE NOLETT / Date  
Autorisation no. CFA

**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'OTT <b>9710001</b>			
Location (Room - Building) / Adresse (de bureau - édifice)		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>ATL</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	<b>(A)</b>			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ <b>16 / 10 / 2005</b> Time: <b>MONTREAL - TORONTO</b>		Return / Retour <b>19 / 10 / 2005</b> Time: <b>TORONTO - MONTREAL</b>				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / jours				
<b>X</b>		<b>=</b>				
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée						
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas				
Breakfast / Déjeuner		<b>X</b>				
Lunch / Dîner		<b>X</b>				
Dinner / Souper		<b>X</b>				
Less meals provided / Soustraire les repas fournis						
		<b>Total (B)</b>				
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
<b>58225 30/09/05</b>		<b>TM = 25.47</b>				
<b>57311 (-155.16, 136.00) 18/10/05</b>		<b>TM 291.16</b>				
<b>57314 17/10/05</b>		<b>Total (C) 165.93</b>				
Other Expenses / Autres dépenses		<b>482.56</b>				
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
<b>INTERCONTINENTAL</b>		<b>TG 790.05</b>				
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)						
<b>INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (TAXIS = 25, Food = 50)</b>		<b>75.00</b>				
<b>MISCELLANEOUS (4 DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>TM 60.00</b>				
		<b>Total (D) 925.05</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						
		<b>(A)</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) 1407.61</b>		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requêteur <i>Robert Rabinovitch</i>		<b>NOV. 14. 05</b>		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>Michelle Delorme</i>		<b>Nov 22/05</b>		<b>TM</b>	<b>85.47</b>	<b>58225</b>
Authorization (print) / Autorisation (écrite manuscrite) <b>Michelle Delorme</b>				<b>TM</b>	<b>291.16</b>	<b>57311</b>
Audited by / Vérifié par <i>Michelle Delorme</i>		<b>Nov. 21/05</b>		<b>TM</b>	<b>215.93</b>	<b>57314</b>
				<b>16</b>	<b>790.05</b>	<b>58221</b>
					<b>815.05</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





Radio-Canada

PTD: 06101128

Subs: 72

Board of Directors  
Conseil d'administration

posted  
MJ

JAN 13 2006

Director / Administrateur : Johanne Brunet

Activity / Activité : <u>C.A. 29/30 novembre '06</u>		Date :	
Date	Full Day Journée complète \$625.00	1/2 Day 1/2 Journée \$312.50	Conf. Call Conf. télé \$250.00
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>			
<u>29 nov.</u>		<u>2:30 heures</u>	<del>\$312.50</del>
<u>30 nov.</u>		<u>2:30 heures</u>	
<b>Meeting / Réunion</b>			
<u>29 nov.</u>	<u>14:00 à 23:00</u>		<u>625.00</u>
<u>30 nov.</u>		<u>9:00 à 10:30</u>	
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>			<u>937.50</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	Fees	Amount
<u>10710602 - 30052</u>		
Cost Centre or Project:		Amount:

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

<b>Departure / Départ</b>		<b>Return / Retour</b>	
Date: <u>29 / 11 / 05</u>	Time / Heure: <u>12 H 00</u>	Date: <u>30 / 11 / 05</u>	Time / Heure: <u>12 H 30</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>			<u>\$22.00</u>
<b>Specify / spécifier</b>		<b>Total (A)</b>	<u>12.00</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			<u>187.81</u>
Accommodation / Hébergement			<u>21.50</u>
Taxi, limousine - <u>stationnement</u>			<u>10.50</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<u>450</u> kms @ .40 ¢	<u>180.00</u>
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>399.81</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>411.81</u>

Johanne Brunet  
Requestor / Requérant

9 JANV 05  
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
<u>10710602 - 30052</u>		
Cost Centre or Project:		Amount:

[Signature]  
Authorization / Autorisation

Jan 13/06  
Date

Cheques / Fees	Expenses	Amount

000145

JAN 13 2006

Mme Johanne Brunet

✓ posted  
Ms

PTD: 06/01/28  
3<sup>e</sup> t. h. : 72

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

octobre 2005

Membre du conseil  
Société Radio-Canada

\$ 666.66

novembre 2005

Membre du conseil  
Société Radio-Canada

\$ 666.67

décembre 2005

Membre du conseil  
Société Radio-Canada

\$ 666.67

**TOTAL:**

**\$2000.00** ✓

recu le 15/1/2006

Cet état de compte est exact:

*Johanne Brunet*

Johanne Brunet

10 Jan. '06

Date

OTTAWA

Centre 12 710 602

Episode 30034

Compte 53077

Projet

*Pierre Guerin*  
PIERRE GUERIN  
Date  
Autorisation

JAN 13 2006

Director / Administrateur: Sohanne Brient

Activity / Activité: Dina - Prix du gouverneur Date: 4 nov. 05

Date	Full Day / Journée complète	1/2 Day / Demi-journée	Conf. call / Appel en conférence
<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: <u>4, 11, 05</u>	Time / Heure: <u>14 H 00</u>	Date: <u>5, 11, 05</u>	Time / Heure: <u>12 H 00 (multi)</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	<u>&lt; 28.00 &gt;</u>
<b>Moins repas fournis :</b>	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	<u>&lt; 10.00 &gt;</u>
<b>Duty entertainment/Frais de représentation :</b>				<u>\$ 22.00</u>
Specify / spécifier				
			<b>Total (A)</b>	<u>12.00</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>				
Transportation / Transport				<u><del>320.60</del></u>
Accommodation / Hébergement				<u>320.85</u> ✓
Taxi, limousine - <u>stationnement</u>				<u>29.00</u> ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<u>450km</u>	kms @ .40 ¢	<u>180.00</u> ✓
			<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>	<u>529.85</u> ✓
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>				<u><del>541.85</del></u>

John Gil Requestor / Requérant Date: 9 JANV. 06 \$ 551.85

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)

*new see 15/11/2006*

EXPENSES	
Cost Centre or Project: <u>MA1062-30033</u>	
Cost Centre or Project: <u> </u>	
<u>John Ferguson</u> Authorization / Autorisation	Date: <u>Jan. 13/06</u>

Cheques : Fees	Expenses	000147

PTD: 06/01/01  
B.L.H.: 20

Director / Administrateur :

*BRAND Christina*

Activity / Activité :		Date :			
Date	Full Day / Journée complète	1/2 Day / 1/2 Journée	Call / Appel	Call / Appel	Call / Appel
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>					
Nov 28	6.25				6.25
29	6.25				6.25
30	6.25				6.25
<b>Meeting / Réunion</b>					

Total Fees / Total des honoraires

1875 - ✓

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	Amount	Cost Centre or Project	Amount
M-710602-3005-2			

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

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>			
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>		<b>2318.36</b>	

207.51 ✓  
205.85 ✓  
30. - ✓

*[Signature]*  
Requestor / Requérant

*[Signature]* Date 2/05 443.36

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 on 2/12/2005

Cost Centre or Project	Amount	Cost Centre or Project	Amount
M-710602-3005-2			

*[Signature]*  
Authorization / Autorisation

07/2/2005  
Date

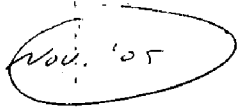
Cheques : Fees	Expenses	Doc 000148

poster

APR 4 - 2006

s.19(1) Mr. Bernd Christmas  
Chief Executive Officer  
Membertou Band

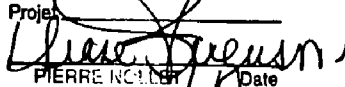
DTD: 06/04/08  
Sub: 323

INVOICE		
<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
April 1, 2005 to March 31, 2006	Member of the Board of Directors to Canadian Broadcasting Corporation	\$8,000.00
		
<b>TOTAL:</b>		<b>\$8,000.00</b>

This is an accurate statement of account:

  
Bernd Christmas

Apr 29/06  
Date

OTTAWA  
Centre 3M710602  
Episode 30034  
Compte 53007  
Project   
Date  
PIERRE NOLLE  
Autorisation de l'ordonnateur

Local Payroll - Bd of Directors

277-0610101  
13utobi 20

Mme Hélène F. Fortin

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE		
DATE		HONORAIRES
octobre 2005	Membre du conseil d'administration	\$ 686.66
octobre 2005	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
	Société Radio-Canada	
novembre 2005	Membre du conseil	\$ 686.67
novembre 2005	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
	Société Radio-Canada	
décembre 2005	Membre du conseil	\$ 686.67
décembre 2005	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.34
	Société Radio-Canada	
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 2,250.00</b>

Cet état de compte est exact:

*Hélène Fortin*  
Hélène F. Fortin

22 décembre 2005  
Date

OTTAWA

Centre 17 710 602

Episode 300.34

Compte 53077

Projet *[Signature]*  
Date *[Signature]*  
RIEHLÉ NOLLE  
Autorisation selon DFO

received  
on  
23/12/2005  
*[Signature]*

777: 06 601 101  
 Numéro: 20

✓ posted  
 No

Director / Administrateur : Helene Fortin

Activity / Activité : <u>BOD meeting</u>		<u>uncovered OS</u>		Date : <u>28-29-30 Nov</u>
Date	Travelling Time / Temps de voyage	Meeting / Réunion	Per diem / Indemnité	Total
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>				
<u>28 Nov</u>		<u>312.50</u>		<u>312.50</u> ✓
<b>Meeting / Réunion</b>				
<u>28 Nov - BvG</u>		<u>312.50</u>		<u>312.50</u> ✓
<u>29 Nov</u>	<u>625.-</u>			<u>625.-</u> ✓
<u>30 Nov</u>	<u>625.-</u>			<u>625.-</u> ✓
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<u>1875.-</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>100-20602-3025</u>	Amount: <u>1875.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>28</u> / <u>11</u> / <u>05</u>	Time / Heure: <u>8 00 AM</u>	Date: <u>30</u> / <u>11</u> / <u>05</u>	Time / Heure: <u>19 h</u>
Per diem / Indemnité quotidienne :		<u>3</u> days / jours @ \$54	<u>162-</u>
Less meals provided: <u>W</u> Breakfast \$10 (1) <u>M</u> Lunch \$12 (3) <u>T</u> Dinner \$28 (1)			<u>&lt; 74 - &gt;</u>
Moins repas fournis : <u>W</u> Petit-déjeuner 10\$ <u>M</u> Déjeuner 12\$ <u>T</u> Dîner 28\$ (1)			
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			<u>0</u>
<b>Total (A)</b>			<u>88-</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport <u>train</u>			<u>223.15</u> ✓
Accommodation / Hébergement <u>Crown Plaza</u>			<u>378.10</u> ✓
Taxi, limousine <u>28+28+17+18+7+7</u>			<u>105.-</u> ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>706.25</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>794.25</u> ✓

Helene Fortin  
 Requestor / Requérant

1er déc 2005  
 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)

OK  
 received  
 22/12/05

Cost Centre or Project: <u>100-20602-3025</u>	Amount: <u>1875.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____

Helene Fortin  
 Authorization / Autorisation

Dec 19/05  
 Date

Checklist: Fees	000151
-----------------	--------

# Memorandum

*771): 06/01/28*  
*Batch: 84*

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

Dear Van,

Please find attached a request for the quarterly payment of annual retainer in the amount of *or Guy Fournier*. This payment covers the period of October-December 2005.

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

s.19(1)

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

Best Regards,

  
Marianna

RECEIVED  
*1/21/06*  
*@9am*





PTD: 06/01/28  
Setchi: 78

s.19(1) Yasmin Jivraj  
President  
Acrodex

JAN 17 2006

posted  
MO.

**INVOICE**

<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
October, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.66
November, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
December, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$2,000.00</b>

This is an accurate statement of account:

Yasmin Jivraj  
Yasmin Jivraj

Jan 6, 2006  
Date

**OTTAWA**  
Centre 1710602  
Episode 30034  
Compte 53077  
Project Marie Perle  
Date Jan 18/2006  
PIERRE ROUSSEL  
Autorisation de l'ARCA

recu le 18/1/2006  
Marie Perle

P.D: 06101111

Schedule: 10

AN 3 - 2006

posted/MD

Director / Administrateur : Yasmin Jivraj

Activity / Activité :				Date :
Date	Full Day Journée complète \$625.00	1/2 Day 1/2 journée \$312.50	Conf. Call Conf. Audio \$250.00	
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>				
Nov 29		✓		312.50 ✓
Nov 25			GOVERNANCE COMMITTEE	250.00 ✓
<b>Meeting / Réunion</b>				
Nov 29		✓		312.50 ✓
Nov 30	✓			625.00 ✓
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$1,500</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	
Cost Centre or Project: <u>M710602 - 3005.2</u>	Amount: <u>1,250.00</u> ✓
Cost Centre or Project: <u>M710602 - 3001.2</u>	Amount: <u>250.00</u> ✓

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>28/11/05</u> Time / Heure: <u>6</u> <sup>PM</sup> <u>H</u>		Date: <u>30/11/05</u> Time / Heure: <u>7:30</u> <sup>PM</sup> <u>H</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>			
<b>Specify / spécifier</b>			
		<b>Total (A)</b>	<u>78.00</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport		<u>1485.06</u> ✓	
Accommodation / Hébergement		<u>407.60</u> ✓	
Taxi, limousine ( <u>13<sup>00</sup> + 25<sup>00</sup> + 28<sup>00</sup> + 55<sup>00</sup> + 50<sup>00</sup></u> )		<u>171.00</u> ✓	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>		<u>2,063.66</u>	
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>		<u>2,141.66</u> ✓	

Yasmin Jivraj Requestor / Requérant December 12, 2004 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 - 3005.2</u>	Amount: <u>1,250.00</u> ✓
Cost Centre or Project: <u>M710602 - 3001.2</u>	Amount: <u>250.00</u> ✓

Yasmin Jivraj Authorization / Autorisation JAN. 3.06 Date

Expenses	
Cheques / Fees	Amount: <u>000154</u>

**Board of Directors / Board of Directors**  
**Radio-Canada / Conseil d'administration**

PTD: 06 101 101  
 Subj: 20

DEC 9 - 2005

Director / Administrateur: HOWARD McNeill

Activity / Activité :		Date :
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>		
<del>Nov 24</del>		
<del>Nov 25</del>		
<b>Meeting / Réunion</b>		
Sept 27	(Board)	250. 250 -
Nov 23-25	(GOVERNANCE)	250. 250 -
Nov 29	625.	625 -
Nov 30	625.	625 ✓
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>		<b>1750.</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>Nov 29, 05</u>	Time / Heure: <u>06 H 50</u>	Date: <u>Nov 30, 05</u>	Time / Heure: <u>18 H 45</u>
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		✓ 2 days / jours @ \$60	120.
<b>Less meals provided:</b>	Breakfast \$10	Lunch \$12 x 2	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>68. ✓</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			1902.45 ✓
Accommodation / Hébergement			186.30 ✓
Taxi, limousine (10 <sup>00</sup> + 30 <sup>00</sup> )			40. ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 €	-
Parking in Halifax			20.00 ✓
		<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>	<b>2148.75</b>
		<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>	<b>2216.75</b>

[Signature]  
 Requestor / Requérant

Dec 2 / 05  
 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]  
 Authorization / Autorisation

DEC. 09. 05

Date

000155

Local Payroll  
Ed of Directors

JAN 3 - 2006

posted/ms

PTD: 06101114

Sect. 61: 40

Mr. Howard McNutt

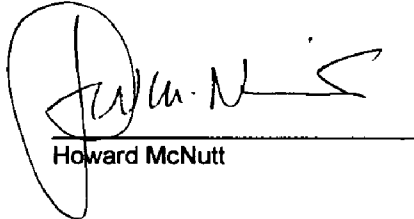
s.19(1)

### INVOICE

<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
October, 2005	Member of the Board of Directors	\$ 666.67
October, 2005	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.34
November, 2005	Member of the Board of Directors	\$ 666.67
November, 2005	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.33
December, 2005	Member of the Board of Directors	\$ 666.66
December, 2005	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.33

**TOTAL:** \$ 2,250.00 ✓

This is an accurate statement of account:

  
Howard McNutt

Dec 22/05  
Date

OTTAWA  
Centre M 710 602  
Episode 300 34  
Compte 53077

Project Pierre Nolle  
PIERRE NOLLE / Date  
Autorisation selon OPA



DEC 9 - 2005

Director / Administrateur: HOWARD McNeill

Activity / Activité :		Date :		
Date	Full Day / Journée complète \$625.00	1/2 Day / 1/2 journée \$312.50	Conf. Call / Conf. \$164 (\$250.00)	Total
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>				
Nov 24				
Nov 30				
<b>Meeting / Réunion</b>				
Sept 27	(Board)		250.	250 -
Nov 23-25	(GOVERNANCE)		250.	250 -
Nov 29	675.			675 ✓
Nov 30	675.			675 ✓
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>1750.</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	
Cost Centre or Project: <u>M 710602 - 3005/1</u>	Amount: <u>1250.00</u>
Cost Centre or Project: <u>M 710602 - 30012</u>	Amount: <u>500.00</u>

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>Nov, 29, 05</u>	Time / Heure: <u>06 H 50</u>	Date: <u>Nov, 30, 05</u>	Time / Heure: <u>18 H 45</u>
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		✓ 2 days / jours @ \$60	120.
<b>Less meals provided:</b>	Breakfast \$10	Lunch \$12 x 2	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>68. ✓</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			1902.45 ✓
Accommodation / Hébergement			186.30 ✓
Taxi, limousine (10 <sup>00</sup> + 30 <sup>00</sup> )			40. ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	-
Parking in Halifax			20.00 ✓
		<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>	<b>2148.75</b>
		<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>	<b>2216.75</b>

[Signature]  
 Requestor / Requérant

Dec 2 / 05  
 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 on B/12/2005*

Expenses	
Cost Centre or Project: <u>M 710602 - 3005/1</u>	Amount: <u>2216.75</u>
Cost Centre or Project:	Amount:

[Signature]  
 Authorization / Autorisation

DEC. 09. 05  
 Date

Cheques : Fees	Expenses	Date: 000157
----------------	----------	--------------

PID: 06/01/28  
Sub: 78

*posted*  
*MS*

Director / Administrateur: *Catherine (Juna) McQueen*

Activity / Activité: <i>600. General Performing Arts Award</i>				Date: <i>Nov. 4. 05</i>
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>				
<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)

*607 237 21*

<b>Fees</b>	
Cost Centre or Project:	Amount:
Cost Centre or Project:	Amount:

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <i>04/11/05</i>	Time / Heure: ____ H ____	Date: <i>05/11/05</i>	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			
<b>Total (A)</b>			
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport		<i>543.56</i>	
Accommodation / Hébergement - <i>Chateau Laurier</i>		<i>342.85</i>	
Taxi, limousine <i>Hertz Car Rental</i>		<i>56.22</i>	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<i>38</i> kms @ .40¢	<i>15.20</i>
<i>Parking Toronto Airport</i>		<i>21.75</i>	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<i>979.58</i>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<i>979.58</i>

*M. Schmidt per Juna McQueen as attached - Jan 18/06*  
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)

<b>Expenses</b>	
Cost Centre or Project: <i>M-710602-30033</i>	Amount: <i>979.58</i>
Cost Centre or Project:	Amount:

*Christine Ferguson*  
Authorisation / Autorisation

*Jan 19/06*  
Date

Cheques: Fees	Expenses	Date: <i>000158</i>
---------------	----------	---------------------

PTD: 0610211  
Suteli: 115

Director / Administrateur: TRINA McQueen

Activity / Activité: <u>NCO. Board M190 - OTTAWA</u>		Date: <u>Nov 30/05</u>
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>		
<u>Nov 30/05</u>		
<b>Meeting / Réunion</b>		
<u>Nov 30/05</u>	✓	\$625.00
<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)



**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

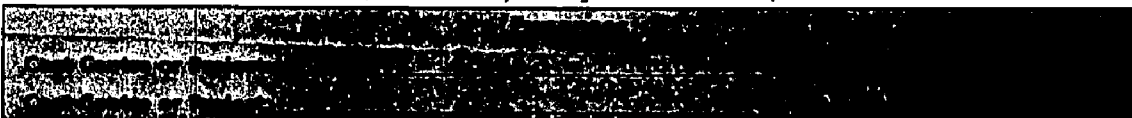
<b>Departure / Départ</b>		<b>Return / Retour</b>	
Date: <u>30/11/05</u>	Time / Heure: <u>7 H AM</u>	Date: <u>30/11/05</u>	Time / Heure: <u>20 H00</u>
<b>Per diem / Indemnité quotidienne:</b>		days / jours @ \$60	<u>\$60</u>
<b>Less meals provided:</b>	Breakfast \$10	<u>Lunch \$12</u>	Dinner \$28
<b>Moins 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>548</u> ✓
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport <u>(see attached)</u>			<u>543.86</u> ✓
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			<u>32.00</u> ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<u>38</u> kms @ .40 ¢	<u>15.20</u> ✓
<u>PARKING</u>			<u>21.75</u> ✓
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>612.18</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>660.81</u> ✓

Catherine McQueen  
Requestor / Requérant

Jan 23, 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)



Theresa Ferguson  
Authorization / Autorisation

Jan 27/06  
Date

Document / Document

000159

Local Payroll  
Ed of Directors

JAN 3 - 2006

posted ms

PTD: 06/01/114  
B.t. 40

Ms. Catherine (Trina) McQueen

s.19(1)

INVOICE		
<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
October, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.66
November, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
December, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$2,000.00</b>

This is an accurate statement of account:

*Catherine McQueen*  
Catherine (Trina) McQueen

Date

Dec. 30, 2005

OTTAWA

Centre M 710602

Episode 30034

Compte 53077

Projet \_\_\_\_\_

*Pierre Nolle*  
PIERRE NOLLE Date  
Autorisation selon DPA



s.19(1)

JAN - 9 2006

*✓ posted*

Ms. Nezhat Khosrowshahi  
Inwest Investments Ltd.

*PTD: 06/01/14  
Bdelt: 43*

INVOICE		
<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
October, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.66
November, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
December, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$2,000.00</b>

This is an accurate statement of account:

*Nezhat Khosrowshahi*  
\_\_\_\_\_  
Nezhat Khosrowshahi

*Amy 2nd 2006*  
\_\_\_\_\_  
Date

**OTTAWA**  
Centre M 710 602  
Episode 300 34  
Compto 53 077

Projet \_\_\_\_\_  
*Pierre Nollet*  
\_\_\_\_\_  
PIERRE NOLLET / Date  
Autorisation n° 1021 / CFA



CBC Radio-Canada

Board of Directors - local pay roll

Board of Directors

Conseil d'administration DEC 12 2005

PTD: 06/01/01  
Sch. 20

Director / Administrateur :

Mrs. NEZHAT KHOSROWSHA

posted / ms

Activity / Activité : <u>November Board Meeting</u>		Date :	
Date	Full Day Journée complète \$825.00	1/2 Day 1/2 journée \$412.50	Conf. Call Conf. 284 \$250.00
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>			
<u>Nov. 29</u>		<u>9 312.50</u>	<u>9 312.50</u>
<u>Nov. 30</u>	<u>9 625.00</u>		<u>9 625.00</u>
<b>Meeting / Réunion</b>			
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>			<b>\$ 937.50</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	
Cost Centre or Project: <u>M 710602 30052</u>	Amount: <u>937.50</u>
Cost Centre or Project:	Amount:

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>11.29.05</u>	Time / Heure: <u>10 H 00</u>	Date: <u>11.30.05</u>	Time / Heure: <u>19 H 00</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\$	Diner 28\$
<b>Duty entertainment/Frais de représentation :</b> Specify / spécifier			
<b>Total (A)</b>			<b>\$ 937.50</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			<u>\$ 1,045.75</u> ✓
Accommodation / Hébergement			<u>\$ 202.53</u> ✓
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 ¢
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<b>\$ 1,248.28</b> ✓
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>\$ 2,185.78</b>

[Signature]  
Requestor / Requéant

Dec. 7/05  
Date  
*received 02/21/2005*

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 710602 30052</u>	Amount:
Cost Centre or Project:	Amount:

[Signature]  
Authorization / Autorisation

DEC. 13. 05  
Date

Cheques : Fees	Expenses	001000162
----------------	----------	-----------

Travel Authorization Request

on 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'OTF <b>9710001</b>	
Location (Room - Building) / Adresse: (s de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail <b>OTT</b>	TEL / TEL. <b>288-6060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>TO</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		
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ <b>01 11 05</b> Time: <b>MONTREAL - TORONTO</b>		Return / Retour <b>05 11 05</b> Time: <b>OTTAWA - MONTREAL</b>		
<b>02 11 05</b> Heure: <b>TORONTO - OTTAWA</b>		Heure:		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours	=	
<b>X</b>				
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée				
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas		
Breakfast / Déjeuner		<b>X</b>	=	
Lunch / Dîner		<b>X</b>	=	
Dinner / Souper		<b>X</b>	=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)		
<b>02/11 2010</b>				
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				
<b>58225 (45.00, 35.00)</b>		<b>80.00</b>		
<b>57311 (131.50, 240.00, 61.20)</b>		<b>432.70</b>		
<b>03/11 31/10 04/11</b>		Total (C) <b>512.70</b>		
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel				
<b>INTERCONTINENTAL</b>		<b>TG 263.35</b>		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
<b>OWN CAR, OTTAWA - MONTREAL (200km @ .25/km)</b>		<b>TG 50.00</b>		
Business calls / Appels d'affaire				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
<b>PARKING 22/10/05</b>		<b>TG 5.00</b>		
<b>INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (FOOD)</b>		<b>TG 75.00</b>		
<b>MISCELLANEOUS (5 DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>TG 75.00</b>		
		Total (D) <b>468.35</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>981.05</b>

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant <i>[Signature]</i>	DATE / DATE <b>NOV 28 2005</b>	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT				
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation <b>Suzanne Moss</b>		<b>TM</b>	<b>230.00</b>	<b>58225</b>		
Authorized by / Autorisation (lettres mouées) <b>Suzanne Moss</b>		<b>TM</b>	<b>432.70</b>	<b>57311</b>		
Audited by / Vérifié par <b>[Signature]</b>	<b>DEC 01/05</b>	<b>TG</b>	<b>313.35</b>	<b>58221</b>		
		<b>TG</b>	<b>5.00</b>	<b>58221</b>		

Cheque Requisition / Demande de chèque

2

216104

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

Robert Rabinovitch

Date: 2005 11 02  
 V/A M/M D/J

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

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

Reason for payment / Raison du paiement  
 Bell Express W  
 monthly service : Oct 06 to Nov 5

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  
 \$ 63.21

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 9710001

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  
 Signature  
 Robert Rabinovitch  
 Print name / Lettres moulées

Position / Poste  
 President and CEO

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements  
 Signature

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

Position / Poste  
 Senior Director  
 Comptrollership  
 Operations

Print name / Lettres moulées  
 Financial Officer / Agent financier



ROBERT RABINOVITCH

Page	s.19(1)	7 / 7
Account Number		
Bill Date		October 6, 2005
Customer ID Number		
(14 Digit Number for online/telebanking)		

### Television Services

The NEW season is here! NFL Sunday Ticket™ is your ticket to all the Sunday afternoon action with the most HD games in Canada. Get up to 14 live games per week throughout the regular season. Call 1 888 635-2355 or visit [www.bell.ca/satellite](http://www.bell.ca/satellite) to subscribe.

Check out the month-long free preview of Showcase (616/617) & History Television (522) starting August 26, 2005. Free to all Bell ExpressVu subscribers throughout the month of September.

Vul is your ticket to great Entertainment. This month on Pay Per View, don't miss Alexander, Ice Princess, Sin City, Man of the House and much much more! Tune to channel 350.

### Monthly Charges

	s.19(1)	Amount
ExpressVu Account Number:		
<b>Monthly Services (Oct 06 to Nov 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>

*Paid*

Travel Authorization Request / Demande de voyage

e 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 (Room - Building) / Adresse: (P de bureau - édifice)		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>7-01-05</b>	
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN Toronto</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>07 / 11 / 05</b>	Time: <b>MONTREAL - TORONTO</b>	Return / Retour <b>09 / 11 / 05</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, Receptions pour le personnel et Réceptions			<b>170.00</b>
Total (C)			<b>170.00</b>
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		<b>food: 18.44 TM</b>	
<b>INTERCONTINENTAL hotel: 526.70 TG</b>			<b>545.09</b>
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)			
<b>TAXIS (10.00, 17.00) TG TG</b>			<b>27.00</b>
Business calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
<b>INCIDENTALS without RECEIPTS (FOOD - 50.00, TAXI - 15.00) STM</b>			<b>65.00</b>
<b>MISCELLANEOUS (3 DAY @ 15/DAY) TM</b>			<b>45.00</b>
Total (D)			<b>682.09</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>852.64</b>
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
<i>[Signature]</i>		<b>NOV 28 2005</b>	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation		<b>2/12/05</b>	<b>TM 95.00 58225</b>
Authorized by (Print) / Autorisation (lettres moulées)			<b>TM 170.00 57311</b>
<b>Suzanne Moss</b>			<b>TG 568.70 58221</b>
Audited by / Vérifié par		<b>NOV. 30/05</b>	<b>TM 18.44 57314</b>
<i>[Signature]</i>			

CBC 0465 (07/2005)

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.

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

Requester's Name / Nom du requérant <b>ROBERT KABINOVITCH</b>		Employee Id / No d'employé	CC or WBS # / No C. de Cou D'OTP <b>9710001</b>			
Location (Room - building) / Adresse (S de bureau - édifice)		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>MONTREAL GROUND TRANSPORTATION</b>		Tickets & Advance Required by / Bilets 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 dj / m/m / ya		Special Authorization / Autorisation Spéciale		dj / m/m / ya		
<b>Trip Information / Renseignements sur le voyage</b>						
Departure / Départ Time: <b>MONTREAL</b> dj / m/m / ya		Return / Retour Time: dj / m/m / ya				
Full day Per Diem / Journée complète. Indemnité quotidienne <b>X</b>		Days / jours =				
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas				
Breakfast / Déjeuner		<b>X</b>				
Lunch / Dîner		<b>X</b>				
Dinner / Souper		<b>X</b>				
Less meals provided / Soustraire les repas fournis						
		<b>Total (B)</b>				
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
		<b>Total (C)</b>				
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)						
Taxis (12.00, 9.00, 12.00, 13.00, 10.00, 12.00, 11.00, 15.00, 9.00)		TQ		103.00		
Business calls / Appels d'affaire Parking (8.00, 5.00)		TQ		13.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
		<b>Total (D)</b>				
		<b>116.00</b>				
Comments / Commentaires <b>→ ground transportation when driver was on annual leave</b>						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		<b>Total (E)</b>				
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		<b>(A)</b>				
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		
		<b>Total (E)-(A)</b>				
		<b>116.00</b>				
SIGNATURE / SIGNATURE Requester / Représentant <i>Robert Kabinovitch</i>		DATE / DATE <b>05 Nov. 05</b>		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation <i>M. Delus</i>		<b>07 Nov. 05</b>		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorisation (lettres moufées) <i>Micheline Deborne</i>				<b>TQ</b>	<b>116.00</b>	<b>58401</b>
Audited by / vérifié par <i>Michelle Dron</i>		<b>07 NOV/05</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'OTP <b>9710001</b>	
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - Bldge)		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>SPA</b>	
Purpose of Trip / But du déplacement <b>PANELIST at the WEMF Summit</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas		Total Advance / Avance Totale (A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ <b>10, 11, 05</b>		Return / Retour <b>14, 11, 05</b>		Time: <b>BARCELONA - TUNIS</b>
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours		
Or / Du		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		EUR		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		EUR 40.90 CAD 58.67		
Business calls / Appels d'affaires				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		CAD 93.24 EUR 65.00		
Comments / Commentaires		Total (D) <b>749.87</b>		
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A) <b>835.91</b>		
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
DATE / DATE				
Authorization / Autorisation				
Audited By / Vérifié par				

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 000168



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 (Rooms - Building) / Adresse (P de bureau - édifice)		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>TUNIS</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>14, 11, 05</b> Time: <b>17, 11, 05</b>		Return / Retour Time: <b>17, 11, 05</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 : 40.00, 80.00, 140.00, 113.00</b>				<b>373.00</b>		
				and <sup>Total (C)</sup> <b>321.64</b> <b>373.00</b>		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		and <b>679.06</b> and <b>291.02</b>		<b>970.08</b>		
<b>HOTEL ABOU NAWAS GAMMARTH TUNISIA (187.50, 337.50)</b>				<b>525.00</b>		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				and <b>54.53</b> <b>63.00</b>		
<b>Taxis (43.30, 20.00)</b>						
Business calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
<b>⇒ All in Tunisia Dinar ←</b> <b>Rate as per Army Statement</b>				and <b>1,024.66</b> <b>1,188.00</b>		
Comments / Commentaires				Total (D)		
<b>ADDITIONAL RECEIPTS FOR THE NOVEMBER TRIP TO TUNIS.</b>						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				and <b>1,134.30</b>		
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>1561.00</b>		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requêteur		<b>JAN 19 2006</b>		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		<b>25/01/06</b>		FD	<b>321.64</b>	<b>57311</b>
Authorization (in French) / Autorisation (lettres mouillées)				FD	<b>1,024.66</b>	<b>58231</b>
Audited by / Vérifié par		<b>Jan. 24/06</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'OTP <b>9710001</b>
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		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>LOT</b>
Purpose of Trip / But du déplacement <b>MEETINGS with LONDON BUREAU</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>17 / 11 / 05</b> Time: <b>TUNIS - LONDON</b>		Return / Retour <b>20 / 11 / 05</b> Time: <b>LONDON - 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 Receptions			
<b>57314 (103.50, 112.50)</b> <b>(2116.62) (235.45)</b>		<b>\$ 216.00</b>	
		Total (C) <b>452.07</b> <b>\$ 276.00</b>	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Food: <b>146.25</b> (69.88) Fax: <b>4.19</b> (2.00) (charffun) <b>OHV: \$308 = cdn 641.61</b> cdn <b>2728.189</b>	
<b>CLARIDGE'S (2 nights) Hotels: 1,933.13</b> (923.66) \$		<b>\$ 1303.54</b>	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
TAXI <b>\$9</b>		TRAIN <b>\$26.00</b>	
-18.84-cdn		-54.42-cnd	
		cdn <b>73.26</b>	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
INCIDENTALS without RECEIPTS (TAXIS = <b>167.43</b> ) (80.00) FOOD = <b>177.90</b> ) (85.00)		cdn <b>345.33</b> <b>\$ 165.00</b>	
misc. (4 DAYS @ 15 CDN/DAY)		cdn <b>60.00</b> <b>105.67</b>	
		Total (D) <b>3,200.77</b>	
Comments / Commentaires			
EXCHANGE RATE CHARGED = <b>2.0929</b> ✓ (as per Amex Stmt)			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			
		Total (E)	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)			
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A) <b>3658.84</b> <b>7317.68</b>	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
<i>[Signature]</i>		<b>DEC 13 2005</b>	
AUTHORIZATION / AUTHORIZATION		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<i>[Signature]</i>		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées)		FD <b>59832</b> <b>57314</b>	
Audited By / Vérifié par		FD <b>237.90</b> <b>58232</b>	
<i>[Signature]</i>		FD <b>2,822.62</b> <b>58231</b>	
<b>Dec. 14 / 05</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 000170

**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 C ou D'OTF <b>9710001</b>			
Location (Room - Building) / Adresse: (P de bureau - édifice)		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 <b>VAN</b>			
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN VANCOUVER</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>23 / 11 / 05</b> Time: <b>MONTREAL - VANCOUVER</b>		Return / Retour <b>26 / 11 / 05</b> Time: <b>VANCOUVER - MONTREAL</b>				
Full day Per Diem / Journée 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 Réceptions		642.00				
57311 (155.00, 145.00, 130.00, 147.00, 65.00)		24/11 24/11 25/11 23/11 24/11				
		Total (C) 642.00				
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Food: 57314 - 114.62 \$				
Pan. Pacific Hotel		Hotel: 2000.00 <sup>33</sup> Fax: 11.50 \$				
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Taxis (7.00, 34.00, 29.00) TG 70.00				
Business calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		INCIDENTALS without RECEIPTS (Food: 45.00, Taxis: 25.00) TG 70.00				
		MISC (4 DAYS @ 15 / DAY) TM 60.00				
		Total (D) 2358.41				
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) 3000.41		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Robert Rabinovitch</i>		DEC 13 2005		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		14/12/05		TM	114.62	57314
Authorizing (Print) / Autorisation (lettres mouillées)				TM	642.00	57311
<i>Micheline Delorme</i>				TM	105.00	58225
Audited by / Vérifié par		Dec 14 / 05		TG	2138.79	58221
<i>Michelle Desrosiers</i>						

PTD: 0610114  
Sch. 40

Director / Administrateur :

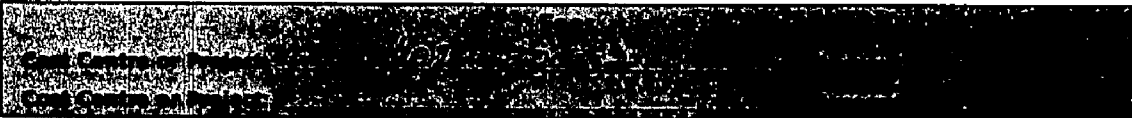
*RAI SAHI*

*posted / M*

Activity / Activité : <i>OTTAWA BOARD MEET.</i>		Date :	
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>			
<i>Nov 29 2005</i>	<i>#625</i>		
<b>Meeting / Réunion</b>			
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>			<i>#625<sup>02</sup> ✓</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)



**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

<b>Departure / Départ</b> Date: <i>11, 29, 05</i> Time / Heure: <i>7 AM</i>		<b>Return / Retour</b> Date: <i>Nov, 29, 05</i> Time / Heure: <i>PM</i>	
<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>			
<b>Specify / spécifier</b>			
<b>Total (A)</b>			
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			<i>801.26</i>
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 ¢
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<i>801.26 ✓</i>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<i><del>1426.26</del></i>

*RAI SAHI*

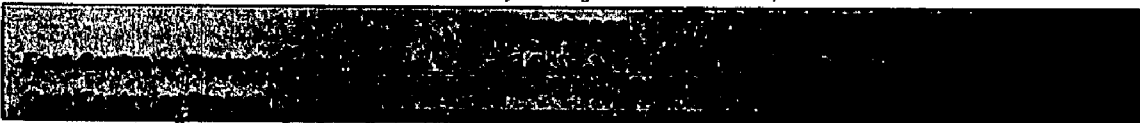
*DEC. 20, 2005.*

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)



*Christine Ferguson*

*JAN. 3/06*

Authorization / Autorisation

Date

000172

JAN 13 2006

Mme Johanne Brunet

✓ posted  
Ms

PTD: 06/01/28  
3-4-72 s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE		
<u>DATE</u>		<u>HONORAIRES</u>
octobre 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.66
novembre 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
décembre 2005	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$2000.00</b> ✓

recu le 15/1/2006

Cet état de compte est exact:

*Johanne Brunet*

Johanne Brunet

10 Jan. '06

Date

OTTAWA

Centre 12 710 602

Episode 30034

Compte 53077

Projet

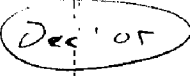
*Pierre Normandin*  
PIERRE NORMANDIN  
Administrateur  
Date

s.19(1)

Mr. Bernd Christmas  
Chief Executive Officer  
Membertou Band

poster  
APR 4 - 2006


DD: 06/04/08  
Sub: 323

<b>INVOICE</b>		
<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
April 1, 2005 to March 31, 2006	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$8,000.00
		
<b>TOTAL:</b>		<b>\$8,000.00</b>

This is an accurate statement of account:

  
Bernd Christmas

Apr 29 / 06  
Date

**OTTAWA**  
Centre 3M710602  
Episode 30034  
Compte 53007  
Project   
Date  
PIERRE NOLLE  
Autorisation en vertu de la DKA

Local Payroll - Bd of Directors

277: 06/01/01  
13x Feb: 20

Mme Hélène F. Fortin

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE		
DATE		HONORAIRES
octobre 2005	Membre du conseil d'administration	\$ 666.66
octobre 2005	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
	Société Radio-Canada	
novembre 2005	Membre du conseil	\$ 666.67
novembre 2005	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
	Société Radio-Canada	
décembre 2005	Membre du conseil	\$ 666.67
décembre 2005	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.34
	Société Radio-Canada	
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 2,250.00</b>

Cet état de compte est exact:

Hélène Fortin  
Hélène F. Fortin

22 décembre 2005  
Date

OTTAWA

Centre 17710602

Episode 300.34

Compte 53077

Projet [Signature]

RIEHE NOLLE  
Autorisation selon DBA Date

received  
on  
23/12/2005  
[Signature]

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

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

Canadian Broadcasting Corporation  
Société Radio-Canada



*PTD: 06 101 101*  
*23. Feb: 20*

November 1, 2005

MEMORANDUM TO: Mr. R. Rabinovitch  
President & CEO

SUBJECT: Honorary Fees: October-December 2005

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

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

*Centre 9710602*  
*Acct 53077*

*December on next page*



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

As requested, supporting documentation is attached for your reference.

Regards,

Guy Fournier

APPROVED:

Robert Rabinovitch

Date

# Memorandum

771: 06/01/28  
Batch: 84

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

s.19(1)

Dear Van,

Please find attached a request for the quarterly payment of annual retainer in the amount of \_\_\_\_\_ for Guy Fournier. This payment covers the period of October-December 2005.

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

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

Best Regards,

*Marianna*  
Marianna

RECEIVED  
RC  
1/21/06 @ 9am



Cheque Requisition / Demande de chèque

171628

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire  
GUY FOURNIER, CHAIRMAN  
VK  
 GST Registration No. \_\_\_\_\_  
 GST Registration No. / N° d'inscription TPS \_\_\_\_\_

s.19(1) DEC. 16 2005

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

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

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

Charge To / Imputez à:  Account No. / N° du compte: \_\_\_\_\_ Cost Centre / Centre de coût: 9710602 Episode / Episode: 55508 Total Payment / Paiement total: \$ 621.74

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

\*

Thank you.

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

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

Requested by / À la demande de: M. Schmitt Position / Poste: EA to Chairman Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements: \_\_\_\_\_  
 Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise): M. Dumas Position / Poste: Senior Director - Comptrollership & Operations Financial Officer / Agent financier: \_\_\_\_\_

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

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

Requester's Name / Nom du requérant <i>Guy Fournier, Chairman</i>	Employee ID / No. d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No. C. de C ou D'OP 9710602
Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	Tel / Tél 613 288 6177	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OTAWA
Purpose of Trip / But du déplacement <i>Governor General Reception</i>	Tickets & Advance Required By / Bâtes et avances requise d/ / m/m / y/a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre (A)
Authorization / Autorisation	Special Authorization / Autorisation Spéciale	d/ / m/m / y/a

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 04 / 11 / 05 Time: 12:00 PM	Return / Retour 05 / 11 / 05 Time: 5:00 PM	Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X Days/Jours =	
Or/ Ou	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner	X	.	
Lunch/ Diner	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 <i>Chateau Laurier (King: 2918)</i>	TG 349.85
Local Transport (taxi, own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) <i>Taxi (12:30) 04/11 (hotel to Rideau Hall)</i>	TG 12.30
Business Calls / Appels d'affaires	
Others / Autres (provide list / fournir la liste) <i>1 day incidental</i>	TM 10.00
Total (D)	

Comments / Commentaires <i>547 KMS</i>	<i>OTAWA - RETURN</i>	TG 218.80
Add amounts to report / Ajouter les montants à déclarer		(E)
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)
BALANCE DUE / SOLDE DU	<input type="checkbox"/> to CDC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	Total (E)-(A) 590.95

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		CODE	AMOUNT	ACCT
<i>[Signature]</i>	Dec. 2.05			
<i>[Signature]</i>	Dec 21/05	TM	10.00	53235
<i>[Signature]</i>		TG	580.95	53221
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>	Dec 20/05			

**CBC Radio-Canada** « Local Payroll » CHAIRMAN  
**Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage**

Requestor's Name / Nom du requérant <u>Guy Fournier, Chairman</u>		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 9710602			
Address / Adresse ( # de bureau - étage) CI		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds				
Tel / Tél 613-288-6177		Destination & Departure Date / Destination & date de départ <u>Abbotsford - MTZ - Return</u>				
Purpose of Trip / But du déplacement <u>attend dinner Meeting</u>		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		Social Authorization / Autorisation Spéciale				
<b>Trip Information / Renseignements sur le voyage</b>						
Departure / Départ 18, 11, 05 Time: 4 pm		Return / Retour 18, 11, 05 Time: 10:00 PM				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours				
OK / 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 Réceptions						
Total (C)						
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
161 KMS (Abbotsford - MTZ - RETURN)				TG 64.40		
Business Calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
Total (D)						
Comments / Commentaires <u>attend dinner Meeting with Jerome Clement, President of ...</u>						
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D						
Total accountable advances / Avances dont il faut rendre compte				(A)		
BALANCE DUE / SOLDE DU				Total (E)-(A)		
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC				<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		
Total (E)-(A)				64.40		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérent		Dec. 2.05		CODE	AMOUNT	ACGT
Authorization (print) / Autorisation (lettres machine)		allal05		TG	64.40	58221
Authorized By / Vérifié par		Dec. 20/05				

CBC 04/6 B 87/2000

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

Requestor's Name / Nom du requérant <b>GUY FOURNIER, CHAIRMAN</b>	Employer C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP <b>9710602</b>
Address / Adresse (if de bureau - edifice)	Annual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds <b>S.19(1)</b>
Tel / Tel. <b>613-288-6177</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>EDM - VOR</b>

**Regional Meetings**

Advance Calculation / Calcul de l'avance	Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le
Meals Accommodation cost Repas Frais d'hébergement	Others Autre
Authorization / Autorisation	Special Authorization / Autorisation Spéciale

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ 23 / 11 / 05 Time: -5:30 AM	Return / Retour 26 / 11 / 05 Time: 5:29 PM
--	--

Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X	Days/Jours =
Or/ Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas
Breakfast / Déjeuner Lunch / Dîner Dinner / Souper	X X X
Less meals provided / Soustraire les repas fournis	Total (B)

**Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Expenses and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions**

LUNCH UCR  
227.77

57314 TM Total (C) 227.77

**Other Expenses / Autres dépenses**

23/24 Hotel Room / Chambre d'hôtel 24 au 26/11 VAN=TG  
144.57 + 372.06 TG 516.63

**Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)**

(37<sup>00</sup> + 51<sup>00</sup> + 6<sup>00</sup> + 50<sup>00</sup> + 46<sup>73</sup> + 7<sup>00</sup> 16<sup>00</sup> + 47<sup>00</sup> + 50<sup>00</sup>) TG 310.73

TR TG TG TG TG TG TG TG TG TG  
24/11 24/11 25/11 25/11 26/11 24/11 24/11

**Others / Autres (provide list / fournir la liste)**

4 days incidentals TM 40.00

Total (D) 867.36

**Comments / Commentaires**

Mileage to/from Airport (171 kms) airport to Aldershot = 102km 24/11 TG 68.40

Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D

Total (E)

Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)

BALANCE DUE / SOLDE DU  to CBC / à la SRC  to employee / à l'employé(e) Total (E)-(A) 1163.53

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <i>Guy Fournier</i>	DATE / DATE DEC. 2. 05	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
	Authorization / Autorisation 21/12/05	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (audit) / Autorisation (vérifier en détail) Michelle Delorme		TM	227.77	57314
Approved By / Vérifié par Michelle Delorme	Dec. 20/05	TM	40.00	58225
		TG	858.76	58221
		TR	37.00	58221

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant <b>Guy Fournier, Chairman</b>		Employment C.C. or WBS # / No C. de Cou d'OTP <b>97 0602</b>
Location (Room # - Building) / Adresse (P de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Telephone <b>613-288-6177</b>		Dest nation & Departure Date / Destination & date de départ <b>Ottawa</b>
Purpose of Trip / But du déplacement <b>Board &amp; Committee meetings + Ottawa office</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX d/j / m/m / y/a
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autres \$0.00
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale
Trip Information / Renseignements sur la voyage		
Departure / Départ 28, 11, 2005 Time: 13h45	Return / Retour 01, 12, 2005 Time: 18h00	
Full day / Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$0.00 x 0	Days / Jours	\$0.00
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		
Breakfast / Déjeuner \$0.00 x 0	Lunch / Dîner \$0.00 x 0	Dinner / Souper \$0.00 x 0
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B) \$0.00
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		
		Total (C) \$0.00
Other Expenses / Autres dépenses		
Hotel Room / Chambre d'hôtel Hotel #1: \$558.90 Hotel #2: \$90.00 Hotel #3: \$0.00 Hotel #4: \$0.00 TG \$648.90		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		
1: \$14.00 2: \$18.00 3: \$10.00 4: \$16.00 5: \$10.00 6: \$16.00 7: \$0.00 8: \$0.00 9: \$0.00 10: \$0.00		\$84.00
Business calls / Appels d'affaires TG = 50\$ TQ = 34\$		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		
2 meals (63.51+16.97)		TM \$80.48
3 days incidentals 15/12 6422.05		TM \$30.00
Other parking expenses: 17\$, 13\$, 8\$, 8\$		SR401/TQ \$0.0046.00
PKing reception Mr. C. Levesque, PKing lunch, Telefilm meeting		Total (D) \$843.38
Comments / Commentaires		
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D		Total (E) \$843.38
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A) \$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) \$843.38

SIGNATURE / SIGNATURE Authorized by / Autorisé(e) par <i>Michel Delorme</i>		DATE / DATE 2005/12/19	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation (encre mouillée) Audited by / Vérifié par <i>Michelle Delorme</i>		DATE / DATE 2005/12/20	CODE	AMOUNT	ACCT
			TM	110.48	58225
			TQ	46.00	58481
			TG	698.90	58221
			TQ	34.00	58221

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>Guy Fournier, Chairman</b>		Employee ID / No d'employé <b>9710602</b>	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP
Location (Room# - Building) / Adresse: (s de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Tel/Tel. <b>613-288-6177</b>		Destination & Departure Date / Destination & date de départ	
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / B. Ret et avance requis/le XX / XX / XXXX d/ m/ a	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	\$0.00 (A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
XX / XX / XXXX d/ m/ a		XX / XX / XXXX d/ m/ a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ XX / XX / XXXX d/ m/ a		Return / Retour XX / XX / XXXX d/ m/ a	
Time: / Heure:		Time: / Heure:	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours = \$0.00	
Dr / Du For partial day / Pour portion de journée			
Breakfast / Déjeuner	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas x 0	- \$0.00
Lunch / Dîner	\$0.00	x 0	- \$0.00
Dinner / Souper	\$0.00	x 0	- \$0.00
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			\$0.00
Total (B)			\$0.00
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Receptions			\$56.42
Dec 16 2005 = Lunch with Sylvain Lafrance, Executive Vice-President, French Services			\$0.00
Total (C)			\$56.42
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Hotel #1 : \$0.00	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
1 : \$0.00	2 : \$0.00	3 : \$0.00	4 : \$0.00
Business calls / appels d'affaires			\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			\$0.00
RELEVÉ DE TRANSACTION/TRANSACTION RECORD			\$0.00
TPV00020115 MARCH03881001			\$0.00
LALIBERTE ET ASSOCIES INC			\$0.00
1400 BOUL RENE LEVESQUE E			\$0.00
MONTREAL QC			\$0.00
Carte/Card: Visa			\$0.00
No.			Total (D)
Preaut/Preauth. Seq. 14958			
2005/12/16 14:07 D&I			
ACHAT/PURCHASE 50.42 \$			
POURBOIRE/TIP 6.00			
TOTAL 56.42			Total (E) \$56.42
AUTOR./AUTHOR.: 060387			(A) \$0.00
BALANCE DUE / SOLDE D&I			Total (E)-(A) \$56.42
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <i>Guy Fournier</i>		GUY FOURNIER	
Authorisation / Autorisation <i>Suzanne Mos</i>		00 APPROUVEE - MERCI	
Audited By / Vérifié par <i>Suzanne Mos</i>		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		AMOUNT	ACCT
		42	57314

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.



PTD: 06/01/28 s.19(1)  
Setchi: 78

Yasmin Jivraj  
President  
Acrodex

JAN 17 2006

posted  
VMO.

**INVOICE**

<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
October, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.66
November, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
December, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67

**TOTAL: \$2,000.00**

This is an accurate statement of account:

Yasmin Jivraj  
Yasmin Jivraj

Jan 6, 2006  
Date

**OTTAWA**  
Centre M710602  
Episode 30034  
Compte 53077  
Project Pierre Nolin  
PIERRE NOLIN Date  
Autorisation en vertu de la

recu de 18/1/2006  
Mauri

Local Payroll  
Bd of Directors

JAN 3 - 2006

posted/ms

PTD: 06/01/14

Sub. Ci: 40

Mr. Howard McNutt

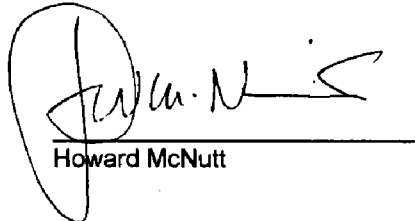
s.19(1)

**INVOICE**

<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
October, 2005	Member of the Board of Directors	\$ 666.67
October, 2005	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.34
November, 2005	Member of the Board of Directors	\$ 666.67
November, 2005	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.33
December, 2005	Member of the Board of Directors	\$ 666.66
December, 2005	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.33

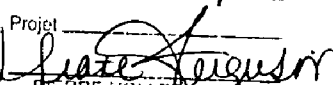
**TOTAL: \$ 2,250.00** ✓

This is an accurate statement of account:

  
Howard McNutt

Dec 22/05  
Date

OTTAWA  
Centre 17 710 602  
Episode 300 34  
Compte 53077

Project   
PIERRE NOLLET / Date  
Autorisation selon DPA

Local Payroll  
Bd of Directors

JAN 3 - 2006

posted ms

PTD: 06/01/114  
B-t-b: 40

Ms. Catherine (Trina) McQueen

s.19(1)

### INVOICE

<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
October, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.66
November, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
December, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$2,000.00</b>

This is an accurate statement of account:

*Catherine McQueen*  
Catherine (Trina) McQueen

Date Dec. 30, 2005

OTTAWA  
Centre M 710602  
Episode 30034  
Compte 53077  
Projet \_\_\_\_\_  
*Pierre Nollet*  
PIERRE NOLLET Date  
Autorisation selon DPA

PTD: 06101114  
Buheli: 43

s.19(1)  
Ms. Nezhat Khosrowshahi  
Inwest Investments Ltd.

JAN - 9 2006

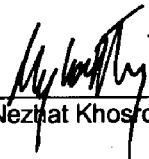
✓ posted.

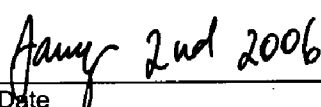
**INVOICE**

<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
October, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.66
November, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
December, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67

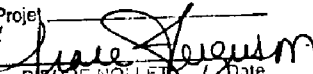
**TOTAL: \$2,000.00**

This is an accurate statement of account:

  
\_\_\_\_\_  
Nezhat Khosrowshahi

  
\_\_\_\_\_  
Date

**OTTAWA**  
Centre M 710 607  
Episode 300 34  
Compte 53077

Projet   
\_\_\_\_\_  
Date  
PIERRE NOLLET  
Autorisation info. C.P.A.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant <b>ROBERT RABINOVITCH</b>		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C. ou D'OTF <b>9710001</b>		
Location (Room - Building) / Adresse (P de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. <b>388.6060</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 avances 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>05/12/06</b>		Return / Retour <b>08/12/06</b>		Time: <b>TORONTO - OTTAWA</b> Heure: <b>OTTAWA - MONTREAL</b>	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours		=	
Dr / Du		For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	
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 Réceptions		Total (C)			
Other Expenses / Autres dépenses		Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Business calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		Total (D)			
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B+C+D		Total (E)			
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)			
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		to CBC / à la SRC		to employee / à l'employé(e)	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requêteur		Request / Requête		Requestor / Requêteur	
Authorization / Autorisation		Authorization / Autorisation		Authorization / Autorisation	
Auditing By / Vérifié par		Auditing / Vérification		Auditing / Vérification	

**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: (# de bureau - edifice) <b>s.19(1)</b>		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 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 <b>13 / 12 / 06</b> Time: <b>MONTREAL - TORONTO</b>		Return / Retour <b>14 / 12 / 06</b> Time: <b>TORONTO - MONTREAL</b>				
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne <b>X</b>		Days / Jours <b>X</b>		=		
Dr / Du For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux                      Number of meals / Nbre de repas						
Breakfast / Déjeuner		<b>X</b>		=		
Lunch / Dîner		<b>X</b>		=		
Dinner / Souper		<b>X</b>		=		
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 - Hotel: 263.<sup>35</sup>/TG Food: 47.<sup>26</sup>/TM</b>						
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)						
<b>INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (58225/TM FOOD - 45.00, TAXIS - 25.00)</b>				<b>70.00</b>		
<b>MISCELLANEOUS (2 DAYS @ 15./DAY)</b>				<b>30.00</b>		
				Total (D) <b>410.61</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>410.61</b>		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérant <i>Robert Rabinovitch</i>		<b>JAN 19 2006</b>		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>M. Delorme</i>		<b>25/01/06</b>		<b>TM</b>	<b>75.00</b>	<b>58225</b>
Audited By / Vérifié par <i>Michelle Drouin</i>		<b>Jan. 24/06</b>		<b>TM</b>	<b>47.26</b>	<b>6734/58225</b>
				<b>TG</b>	<b>288.35</b>	<b>58221</b>

The grey captioned areas must be completed by the employee  
 La partie désignée en gris doivent être complétées par l'employé.

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

PTD: 0660/2125  
Bench: 170

Director / Administrateur: *Johanne Brunet*

Activity / Activité: <i>Conseil d'administration - MTL</i>		Date: <i>24/25/26 JANU.</i>
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>		
<b>Meeting / Réunion</b>		
<i>24 JANU.</i>	<i>Comité - support dinner C.A. (16:00 - 23:30)</i>	<i>312.50</i> <del>625.00</del> ✓
<i>25 JANU.</i>	<i>C.A. (9:30 - 20:00)</i>	<i>625.00</i> ✓
<i>26 JANU.</i>	<i>C.A. (9:30 - 16:00)</i>	<i>625.00</i> ✓

Total Fees / Total des honoraires

~~1875.00~~  
*1562.50*

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: ___/___/___ 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 ¢	
<i>Stationnement - 5 x 5.00</i> ✓		<i>15.00</i> ✓	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<i>15.00</i>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<i>15.00</i> ✓

**RECEIVED**  
*20/1/2006*

*Johanne Brunet*  
Requestor / Requérant

*30 JANU '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)

*Klles*  
Authorization / Autorisation

*15 fev 06*  
Date

000191

Postal  
JAN 27 2006

PTD: 06/02/11  
Bureau: 115

Director / Administrateur :

Johnanne Brunet

Activity / Activité : Comité de vérification - OTC		Date : 20 Janvier '06	
Date	Full Day / Journée complète	1/2 Day / 1/2 Journée	Conf. Call / Conf. Vidéo
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>			
20 JANVIER		6:45 - 9:30	
		16:30 - 18:30	212.50
<b>Meeting / Réunion</b>			
20 JANVIER	10:00 - 15:30		625.00 ✓

Total Fees / Total des honoraires

437.50  
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)

Expenses	
Cost Centre or Project: 11710602 - 30153	Amount: 625.00
Cost Centre or Project:	Amount:

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: 20/01/06	Time / Heure: 6 H 45	Date: 20/01/06	Time / Heure: 18 H 30
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided: Breakfast \$10	Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$		Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
		<b>Total (A)</b>	
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport		RECEIVED 20/1/2006 CQ AM	
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			
		<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>	
		<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>	

*Johnanne Brunet*  
Requestor / Requérant

23.01.06  
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	
Cost Centre or Project: 11710602 - 30153	Amount:
Cost Centre or Project:	Amount:

*Johnanne Brunet*  
Authorization / Autorisation

Jan. 27/06  
Date

Cheques / Fees	Expenses	000192
----------------	----------	--------



PTD: 06104108  
Babel: 311

MAR 29 2006

posted  
MO

Mme Johanne Brunet

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

janvier 2006

Membre du conseil  
Société Radio-Canada

\$ 666.66

février 2006

Membre du conseil  
Société Radio-Canada

\$ 666.67

mars 2006

Membre du conseil  
Société Radio-Canada

\$ 666.67

TOTAL:

\$2000.00

Cet état de compte est exact:

*Johanne Brunet*

Johanne Brunet

22 mars 06

Date

OTTAWA

Centre M710602

Episode 30034

Compte 53007

Projet

*Pierre Noulet*  
PIERRE NOULET Date  
Autorisation de l'ADA

received on 31/3/2006  
ll

PTD: 06/02/11  
Batch: 124

✓ posted  
MO

Director / Administrateur: BERND CHRISTMAS

Activity / Activité: <u>JAN. 2006 Rd Mts - MTL</u>		Date: <u>JAN. 2006</u>
Travelling Time / Temps de voyage		
<u>Jan 19</u>	<u>6:25</u>	<u>6:25</u>
<u>20</u>		
Meeting / Réunion		
<u>Jan 20</u>	<u>6:25</u>	<u>6:25</u>
Total Fees / Total des honoraires		<u>1250</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>100-100-5005</u>
Cost Centre or Project: <u>100-100-5005</u>

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H	Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H
Per diem / Indemnité quotidienne: <u>2x Dinner 1x breakfast</u>		7 days / jours @ \$60	<u>66</u>
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>136.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport	<u>AIR CANADA</u>	<u>1594.24</u>	✓
Accommodation / Hébergement	<u>TAXI</u>	<u>29</u>	✓
Taxi, limousine	<u>Chateau Laurier</u>	<u>172.50</u>	✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)	kms @ .40 ¢		
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>1795.74</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>1861.74</u>

RECEIVED  
5/11/06

[Signature]  
Requestor / Requérant

Jan 24/06  
Date 1861.74

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>100-100-5005</u>
Cost Centre or Project: <u>100-100-5005</u>

[Signature]  
Authorization / Autorisation

Jan 30/06  
Date

Document Fees	000194
---------------	--------

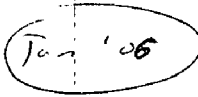
poster

APR 4 - 2006

s.19(1)

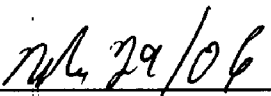
Mr. Bernd Christmas  
Chief Executive Officer  
Membertou Band

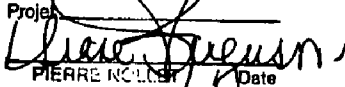
DTD: 06/04/08  
Sub: 323

INVOICE		
<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
April 1, 2005 to March 31, 2006	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$8,000.00
		
<b>TOTAL:</b>		<b>\$8,000.00</b>

This is an accurate statement of account:

  
Bernd Christmas

  
Date

**OTTAWA**  
 Centre 31710602  
 Episode 30034  
 Compta 53007  
 Proj   
 PIERRE NOLLIN Date  
 Autorisation de l'agent DFO

*PFD: 06/02/25*  
*Subj: 170*

Director / Administrateur : *Brian Christina*

Activity / Activité : <i>Bd / Comité MAs - MTR</i>		Date :	
Date			
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>			
<i>Jan 24</i>	<i>6.75</i>		<i>6.25 -</i>
<i>25</i>	<i>6.00</i>		
<b>Meeting / Réunion</b>			
<i>Jan 25</i>	<i>6.25</i>		<i>6.25 -</i>

**Total Fees / Total des honoraires** *12.50 -*

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>	<i>MONTAGNE 30053</i>	<b>Amount</b>	<i>12.50</i>
<b>Cost Centre or Project</b>		<b>Amount</b>	

**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			<i>1500.57</i>
Accommodation / Hébergement			<i>177.72</i>
Taxi, limousine <i>(55.00 + MONTAGNE 40.00)</i>			<i>95.00</i>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 ¢
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<i>1773.29</i>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<i>1773.29</i>

**RECEIVED**  
 19/2/2006

*[Signature]*  
 Requestor / Requérant

*Feb 6/06*  
 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>	<i>MONTAGNE 30053</i>	<b>Amount</b>	<i>1773.29</i>
<b>Cost Centre or Project</b>		<b>Amount</b>	

*[Signature]*  
 Authorization / Autorisation

*07 02 2006*  
 Date

<b>Checkbook : Fees</b>	<b>Expenses</b>	<b>Doc</b>	<i>000196</i>
-------------------------	-----------------	------------	---------------

PTD: 06/203/11  
Sinh: 201

Director / Administrateur: Helene Fortin CA

Activity / Activité: Jan 25-26 BOD meeting Date: 2/25-26 Jan 06

Travelling Time / Temps de voyage			
Meeting / Réunion			
<u>Jan 24-06 (BOD dinner Meeting)</u>	<u>312.50</u>		<u>312.50</u>
<u>Jan 25-06 625-</u>			<u>625-</u>
<u>Jan 26-06 625-</u>			<u>625-</u>
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>			<b><u>1562.50</u></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>25/01/06</u>	Time / Heure: <u>8<sup>00</sup></u> H	Date: <u>26/01/06</u>	Time / Heure: <u>18</u> H
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		<u>2</u> days / jours @ \$60	<u>120-</u>
<b>Less meals provided:</b>	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
<b>Moins repas fournis :</b>	Petit-déjeuner 10\$	<u>2</u> Déjeuner 12\$	<u>1</u> Dîner 28\$
<b>Duty entertainment/Frais de représentation :</b>			
Specify / spécifier			
<b>Total (A)</b>			<b><u>68-</u></b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine <u>Jan 24 - 2006</u>			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) kms @ .40 €			
<u>Stationnements - MRC 2x 5\$</u>			
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<b><u>22.00</u></b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b><u>90.00</u></b>

RECEIVED  
28/1/2006

Helene Fortin

Requestor / Requérant

Feb 15 - 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)



Heather Ferguson

Authorization / Autorisation

Feb 21/06

Date

\* Local Payroll

270: 06105106  
Balk: 396

APR 25 2006

Mme Hélène F. Fortin

*posted*

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

<u>DATE</u>		<u>HONORAIRES</u>
janvier 2006	Membre du conseil d'administration	\$ 666.66
janvier 2006	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33
février 2006	Membre du conseil	\$ 666.67
février 2006	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33
mars 2006	Membre du conseil	\$ 666.67
mars 2006	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.34
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 2,250.00</b>

OTTAWA

Centre M 710602  
 Episode 30034  
 Compte 53007  
 Projet [Signature]  
 PIERRE NOLLET [Signature] date  
 Autorisation selon DEA

RECEIVED  
20/4/2006

Cet état de compte est exact:

Hélène Fortin  
Hélène F. Fortin

March 31, 2006  
Date

posted / Ms  
FEB 21 2006

PTD: 0610311  
B.L. #: 201

Director / Administrateur : Hélène F. Fortin

Activity / Activité : <u>January Audit Committee</u>		Date : <u>20 Janv 06</u>	
Date	Full Day Journée complète \$625.00	1/2 Day 1/2 journée \$312.50	Conf. Call Conf. 144 \$250.00
Travelling Time / Temps de voyage			
Meeting / Réunion			
<u>20 Janv 06</u>	<u>625 -</u>		<u>625 -</u>

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)

Cost Centre or Project: <u>M 710602-30153</u>	Fees	Amount <u>625.00</u>
Cost Centre or Project:		Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ Date: <u>20, 01, 06</u> Time / Heure: <u>6</u> H <u>00</u>		Return / Retour Date: <u>20, 01, 06</u> Time / Heure: <u>19</u> H <u>00</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	<u>60 -</u>
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			<u>&lt;12&gt;</u>
		<b>Total (A)</b>	<u>48 -</u>
<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>48 -</u>

Hélène Fortin

Feb 15 -06

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: <u>M 710602-30153</u>	Expenses	Amount <u>48.00</u>
Cost Centre or Project:		Amount

Shane Ferguson

Feb 21/06

Authorization / Autorisation

Date

Cheques : Fees	Expenses	Date 000199
----------------	----------	-------------

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

# Memorandum

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

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

Dear Mr. Rabinovitch,

Guy Fournier in the amount of This amount  
represents the quarterly retainer payment for the period of January to March 2006.


The payment will be applied against budget 9710602, account 53077. s.19(1)

Thank you,  
Marianna

*Jan '06*

*recu s de 29/3/2006*  
*✓*

APPROVED:



Robert Rabinovitch

*March 27/06*

Date



PTD: 06104/08  
Sahbi: 311 s.19(1)

Yasmin Jivraj  
President  
Acrodex

MAR 28 2006

*posted/ms*

INVOICE		
<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
January 2006	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.66
February 2006	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
March 2006	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$2,000.00</b>

This is an accurate statement of account:

*Yasmin Jivraj*  
Yasmin Jivraj

March 2006  
Date

**OTTAWA**  
Centre M710602  
Episode 30034  
Compte 53007  
Projet \_\_\_\_\_  
*Pierre Nadeau*  
PIERRE NADEAU Date  
Autorisation Region (RPA)

*received on 3/13/2006*  
*ll*

*PTD: 06102/25*  
*Subj: 170*

Director / Administrateur : *Yasmin Jivraj* Jan 31 / 2006

Activity / Activité : <i>Board/Comtee Mtg in RR.</i>				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>				
<i>Jan 24</i>		✓		<i>625.00</i> ✓
<i>Jan 26</i>		✓		<i>312.50</i> ✓
<b>Meeting / Réunion</b>				
<i>Jan 25</i>	✓			<i>625.00</i> ✓
<i>Jan 26</i>		✓		<i>312.50</i> ✓
<i>Jan 24</i>		✓		<i>312.50</i> ✓
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<i>1,875.00</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)

<b>Fees</b>	
Cost Centre or Project: <i>M 710602 - 30053</i>	Amount: <i>1875.00</i>
Cost Centre or Project:	Amount:

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <i>24.10.1.06</i>	Time / Heure: <i>08 H.00</i>	Date: <i>26.10.1.06</i>	Time / Heure: <i>24 H.00</i>
Per diem / Indemnité quotidienne :		<i>3</i> days / jours @ \$60	<i>180.00</i> ✓
Less meals provided: Moins repas fournis :	Breakfast \$10 Petit-déjeuner 10\$	2. Lunch \$12 Déjeuner 12\$	1 Dinner \$28 Diner 28\$
			<i>-40.00</i> <i>52.00</i> M
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			<i>240.00</i>
<b>Total (A)</b>			<i>140.00/128.00</i>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			<i>1326.85</i> ✓
Accommodation / Hébergement			<i>356.59</i> ✓
Taxi, limousine <i>100 + 55 + 55 + 10 + 12 + 15 + 35</i>			<i>282.00</i> ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 ¢
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<i>1965.44</i> ✓
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<i>2105.44</i>

*Yasmin Jivraj* Requestor / Requérant *January 31, 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)

<b>Expenses</b>	
Cost Centre or Project: <i>M 710602 - 30053</i>	Amount: <i>2093.44</i>
Cost Centre or Project:	Amount:

*Klees* Authorization / Autorisation *14 / 02 / 2006* Date

Cheques : Fees	Expenses	Date: 000202
----------------	----------	--------------

MAR 28 2006

PTD: 06104108  
Butech: 311

Mr. Howard McNutt

posted  
MJ

**INVOICE**

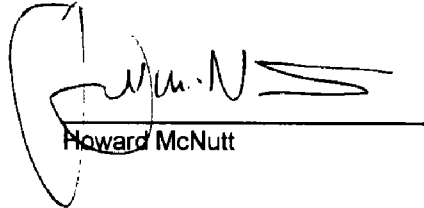
**DATE**

**HONORARIUM**

January 2006	Member of the Board of Directors	\$ 666.67
January 2006	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.34
February 2006	Member of the Board of Directors	\$ 666.67
February 2006	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.33
March 2006	Member of the Board of Directors	\$ 666.66
March 2006	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.33

**TOTAL:** **\$ 2,250.00**

This is an accurate statement of account:

  
Howard McNutt

March 20/06  
Date

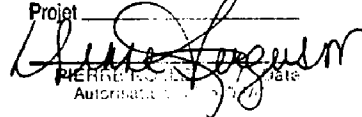
**OTTAWA**

Centre M 710 602

Episode 30034

Compte 53007

Project \_\_\_\_\_

  
PIERRE LEGENDRE  
Automatisme

received on 31/3/2006  
MJ

Director / Administrateur :

HOWARD McNUFF

Activity / Activité : Board / Committee Mtg - MTR		Date : Jun 24-25/06		
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>				
Jun 24		312.50		312.50
<b>Meeting / Réunion</b>				
Jun 25	625.			625. =
Jun 26	625.			625. =

Total Fees / Total des honoraires

1562.50 ✓

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: M710602 - 30053	Amount: 1562.50
Cost Centre or Project:	Amount:

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: 01/24/06	Time / Heure: 14 H 00	Date: 01/26/06	Time / Heure: 22 H 00
Per diem / Indemnité quotidienne :		2 1/2 days / jours @ \$60	150. ✓
Less meals provided:	Breakfast \$10x2	Lunch \$12x2	Dinner \$28x2
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			(90.) ✓
Specify / spécifier			0
		<b>Total (A)</b>	60. ✓
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport		Air fare	666.25 ✓
Accommodation / Hébergement			355.44 ✓
(5) Taxi, limousine (10 <sup>00</sup> + 50 <sup>00</sup> + 60 <sup>00</sup> + 60 <sup>00</sup> + 50 <sup>00</sup> )			230. ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
		<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>	1251.69 ✓
		<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>	1311.69 ✓

20/4/2006  
M. McNUFF

Requestor / Requéant

Date: Feb 7/06

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: M710602 - 30053	Amount: 1311.69
Cost Centre or Project:	Amount:

Authorization / Autorisation

Date

Kees

17-02-2006

Cheques : Fees	Expenses	Date: 000204
----------------	----------	--------------

FEB 9 - 2006

Director / Administrateur : CATHERINE (TRINA) McQUEEN

Activity / Activité :		Date :		
Date	Full Day Journée complète \$625.00	1/2 Day 1/2 journée \$312.50	Cost Centre / Centre de Coûts	Amount
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>				
JAN 24 / 06		✓		312.50 ✓
<b>Meeting / Réunion</b>				
JAN 24 / 06		✓		312.50 ✓
JAN 25 / 06	✓			625.00 ✓
JAN 26 / 06	✓			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)

Cost Centre or Project	Fees	Amount
M710602-30053		1875.00 ✓

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: JAN 24 / 06	Time / Heure: 11 AM	Date: JAN 26 / 06	Time / Heure: 20 H00
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		2 days / jours @ \$60	120.00 ✓
<b>Less meals provided:</b>	Breakfast \$10	Lunch \$12 * 2	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>	96.00 ✓
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			543.56 ✓
Accommodation / Hébergement * see note		364.50	428.88 ✓
Taxi, limousine			40.00 ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		38 kms @ .40 ¢	15.20 ✓
AP PARKING			65.25 ✓
			1028.51
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			1028.89 ✓
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			1124.51 ✓

Catherine McQueen  
Requestor / Requérant

Jan. 30 / 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	Amount
M710602-30053		1124.51 ✓

Authorization / Autorisation

Date

Cheques : Fees	Expenses	Amount
		000205

Director / Administrateur : Mrs. NEZAHAT KHOSROWSHAHI

FEB 9 - 2006

Activity / Activité : <u>Ad/Committee Mtgs in MTL</u>				Date :
Date	Full Day Journée complète \$625.00	1/2 Day 1/2 Journée \$312.50	Conf. Call Conf. télé. \$250.00	
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>				
<b>Meeting / Réunion</b>				
<u>JAN 25/06</u>	<u>\$ 625.00</u>			<u>\$ 625.00</u> ✓
<u>JAN 26/06</u>	<u>\$ 625.00</u>			<u>\$ 625.00</u> ✓
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<u>\$ 1250.00</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)

<b>Fees</b>	
Cost Centre or Project: <u>M 710 602 - 30053</u>	Amount: <u>1250.00</u>
Cost Centre or Project:	Amount:

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

<b>Departure / Départ</b>		<b>Return / Retour</b>	
Date: <u>01.24.06</u> Time / Heure: <u>16 H 00</u>	Date: <u>01.26.06</u> Time / Heure: <u>17 H 55</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\$	Diner 28\$
<b>Duty entertainment/Frais de représentation :</b>			
Specify / spécifier			
		<b>Total (A)</b>	<u>\$ 1200.00</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport		<u>\$ 2,242.14</u> ✓	
Accommodation / Hébergement		<u>\$ 355.19</u> ✓	
Taxi, limousine ( <u>40.00 + 10.00 + 10.00 + 40.00 + 10.00</u> )		<u>\$ 110.00</u> ✓	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 \$	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>		<u>\$ 2707.33</u>	
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>		<u>\$ 3907.33</u>	

Nezhat Khosrowshahi  
Requestor / Requéant

Feb. 3/06  
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  
15/2/2006

<b>Expenses</b>	
Cost Centre or Project: <u>M 710 602 - 30053</u>	Amount: <u>3907.33</u>
Cost Centre or Project:	Amount:

Kees  
Authorization / Autorisation

Feb 9/06  
Date

<b>Cheques: Fees</b>	<b>Expenses</b>	<b>DA# 000206</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: (# de bureau - edifice)		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>TO</b>	
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN TORONTO AND MONTREAL</b>		Tickets & Advance Required By #lets 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>17 / 01 / 06</b>	Time: / Heure: <b>MONTREAL - TORONTO</b>	Return / Retour <b>19 / 01 / 06</b>	Time: / Heure: <b>TORONTO - OTTAWA</b> <b>OTTAWA - MONTREAL</b>
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne	Days / Jours	=	
Or / Ou	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>57311 = 74.30, 162.63, 44.41, 150.00, 90.00, 49.00, 35.00</b>			<b>605.34</b>
<b>57314 = 40.00, 110.00</b>			<b>150.00</b>
<b>58225 = 28.00/31.01</b>			<b>28.00</b>
Total (C)			<b>783.34</b>
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
<b>INTERCONTINENTAL</b>			<b>TG 529.00</b>
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)			
<b>INCIDENTALS without RECEIPT (Food 75.00; Taxis 50.00)</b>			<b>125.00</b>
<b>MISCELLANEOUS (4 DAYS @ 15./DAY)</b>			<b>60.00</b>
Total (D)			<b>714.00</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>1497.34</b>
SIGNATURE / SIGNATURE <i>[Signature]</i>		DATE / DATE <b>MAR 07 2006</b>	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requestor / Requérent			CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation			TM 163.00 58225
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)		<b>15/03/06</b>	TM 605.34 57311
Audited by / Vérifié par		<b>March/13/06</b>	TM 150.00 57314
			TG 579.00 58221

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

**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 WAS # / No C. de C ou D'OTP <b>9710001</b>		
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		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>TR</b>		
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS in OTTAWA, TORONTO, MONTREAL</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	Other / Autre	(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ <b>30 / 01 / 06</b>	Time: / Heure: <b>MONTREAL - OTTAWA</b>	Return / Retour <b>31 / 01 / 06</b>	Time: / Heure: <b>OTTAWA - TORONTO</b>		
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X Days / Jours =					
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas			
Lunch / Dîner					
Dinner / Souper					
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			Total (B)		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Receptions					
<b>5731 @ 110.00 29/01</b>			<b>110.00</b>		
<b>58225 @ 30.00 31/01</b>			<b>30.00</b>		
			Total (C)		
			<b>140.00</b>		
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
<b>INTERCONTINENTAL</b>			<b>TG 264.50</b>		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
Business calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
<b>INCIDENTALS without RECEIPTS (Food 75.00; TAXIS 25.00)</b>			<b>100.00</b>		
<b>MISCELLANEOUS (3 DAYS @ 15/DAY)</b>			<b>45.00</b>		
			Total (D)		
			<b>409.50</b>		
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
			Total (E)		
			(A)		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ			Total (E)-(A)		
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC			<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		
			<b>549.50</b>		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Représentant		<b>MAR 07 2006</b>	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorizing / Autorisation		<b>15/03/06</b>	<b>TG</b>	<b>289.50</b>	<b>5221</b>
Authorizing (letter) / Autorisation (lettres mouluées)			<b>TR</b>	<b>150.00</b>	<b>58225</b>
			<b>TR</b>	<b>110.00</b>	<b>57311</b>
Audited By / Vérifié par		<b>March 14/06</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



PTD: 06104108  
Babel: 311

s.19(1)

Mme Johanne Brunet

MAR 29 2006

*posted  
MO*

ÉTAT DE COMPTE		
<u>DATE</u>		<u>HONORAIRES</u>
janvier 2006	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.66
<u>février 2006</u>	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
mars 2006	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$2000.00</b>

Cet état de compte est exact:

*Johanne Brunet*  
Johanne Brunet

22 mars 06  
Date

OTTAWA

Centre 11710602

Episode 30034

Compte 53007

Projet *Pierre Noulet*

*Pierre Noulet*  
PIERRE NOULET Date  
Autorisation spot DFA

*received on 3/13/2006  
VL*

s.19(1)

*poster*

APR 4 - 2006

Mr. Bernd Christmas  
Chief Executive Officer  
Membertou Rand

*PTD: 06/04/08*  
*Sub: 323*

INVOICE		
<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
April 1, 2005 to March 31, 2006	Member of the Board of Directors to Canadian Broadcasting Corporation	\$8,000.00
<i>Feb. '06</i>		
<b>TOTAL:</b>		<b>\$8,000.00</b>

This is an accurate statement of account:

  
\_\_\_\_\_  
Bernd Christmas

*nd 29/06*  
\_\_\_\_\_  
Date


OTTAWA

Centre SM 710602

Episode 30034

Compte 53007

Projet \_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_  
PIERRE NOLLE Date  
Autorisation de l'agent DCA

\* Local Payroll

PTD: 06105106  
Bath: 396

Mme Hélène F. Fortin

APR 25 2006

*posted*

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

janvier 2006	Membre du conseil d'administration	\$ 666.66
janvier 2006	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33
février 2006	Membre du conseil	\$ 666.67
février 2006	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33
mars 2006	Membre du conseil	\$ 666.67
mars 2006	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.34

**TOTAL:** \$ 2,250.00 ✓

Cet état de compte est exact:

*Hélène Fortin*  
Hélène F. Fortin

March 31, 2006  
Date

RECEIVED  
20/4/2006

OTTAWA

Centre 4710602

Episode 30034 ✓

Compte 53007

Projet

*Pierre Nollet*  
PIERRE NOLLET  
Autorisation selon OEA

CBC  Radio-Canada

April 3, 2006

MEMORANDUM TO: Mr. R. Rabinovitch  
President & CEO

SUBJECT: Honorary Fees: January-March 2006

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

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

As requested, supporting documentation is attached for your reference.

Regards,



Guy Fournier

APPROVED:



Robert Rabinovitch

AVR 5 2006

Date

Page 2 of 2

000213

**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 WS# / No C. de C ou D'OTP			
Location (Rooms - Building) / Adresse: (r de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds				
Tel / Tél. <b>613-288-6177</b>		Destination & Departure Date / Destination & date de départ				
Purpose of Trip / But du déplacement <b>Miscellaneous Expenses</b>		Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le				
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale				
Meals / Repas <b>\$0.00</b>	Accommodat. 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				
<b>Trip Information / Renseignements sur le voyage</b>						
Departure / Départ		Return / Retour				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne <b>\$0.00 x 0</b>		Days / jours <b>0</b>		<b>= \$0.00</b>		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée				<b>\$0.00</b>		
Breakfast / 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)</b>				<b>\$0.00</b>		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel				<b>\$0.00</b>		
<b>Total (C)</b>				<b>\$0.00</b>		
<b>Other Expenses / Autres dépenses</b>						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hotel #1 :	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	<b>\$0.00</b>		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
1 : \$16.00	2 : \$18.00	3 : \$15.00	4 : \$0.00	5 : \$0.00		
6 : \$0.00	7 : \$0.00	8 : \$0.00	9 : \$0.00	10 : \$0.00		
<b>Total (D)</b>				<b>\$49.00</b>		
Business call / Appels d'affaire						
Other / Autres (provide list / fournir la liste)						
<b>Total (E)</b>				<b>\$49.00</b>		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				<b>(A) \$0.00</b>		
<b>BALANCE DUE / SOLDE DÙ</b>				<b>Total (E)-(A) \$49.00</b>		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérent <i>Guy Fournier</i>		MAR 21 2006		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>Michelle Delorme</i>		23/03/06		<b>10</b>	<b>49.00</b>	<b>58401</b>
Audited By / Vérifié par <i>Michelle Delorme</i>		March 22/06				

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>Guy Fournier</b>		Employee ID / No d'employé	C.C. or VBS # / No C. de C ou D ODP <b>9710602</b>		
Location / Bureau (Bureau - édifice)		Chain # / No. de la chaîne	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. <b>613-288-6177</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ		
Purpose of Trip / But du déplacement <b>Miscellaneous Expenses</b>			Tickets & Advance Required By / Bilets et avance requis le <b>XX / XX / XXXX</b> dj / mm / 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 dj / mm / ya		
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ XX / XX / XXXX dj / mm / ya		Return / Retour XX / XX / XXXX dj / mm / ya			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne <b>\$0.00 x 0</b>		Days / Jours <b>0</b>		<b>\$0.00</b>	
Dinner / Souper <b>\$0.00</b> x <b>0</b> = <b>\$0.00</b>					
Lunch / Déjeuner <b>\$0.00</b> x <b>0</b> = <b>\$0.00</b>					
Breakfast / Déjeuner <b>\$0.00</b> x <b>0</b> = <b>\$0.00</b>					
Total (B) <b>\$0.00</b>					
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions					
Feb.02.06 Lunch with				<b>\$90.84</b>	
Feb.03.06 Lunch with				<b>\$60.05</b>	
<b>57311</b>				<b>Total (C) \$150.89</b>	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : <b>\$0.00</b>		Hotel #2 : <b>\$0.00</b>		<b>\$0.00</b>	
Hotel #3 : <b>\$0.00</b>		Hotel #4 : <b>\$0.00</b>		<b>\$0.00</b>	
Total Transportation (taxi's - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
01/02: \$16.00 02/02: \$5.13 03/02: \$3.00 04/02: \$14.75 05/02: \$3.00 06/02: \$10.75 07/02: \$4.50 08/02: \$0.00 09/02: \$0.00 10/02: \$0.00				<b>\$57.13</b>	
Business calls / Appels d'affaires					
20/01 24/01				<b>\$0.00</b>	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
				<b>\$0.00</b>	
				<b>\$0.00</b>	
				<b>\$0.00</b>	
				<b>\$0.00</b>	
				<b>\$57.13</b>	
Comments / Commentaires					
Please contact M. Schmitt (613-288-6175) if you have any questions.					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
				<b>Total (E) \$208.02</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) \$208.02</b>	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requirant <i>Guy Fournier</i>		Feb 7/06			
Authorized by / Autorisation (Print) / Autorisation (lettres mouillées)		09/02/06		CODE	AMOUNT
Michelle Delorme				TR	150.89
Audited by / Vérifié par		Feb.09/06		TR	57.13
Michelle Delorme				TR	57.13

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

**Cheque Requisition / Demande de chèque**

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

Vendor No.  
 N° de fournisseur

Date: 07/02/06  
 Y/A          MM          DJ

s.19(1)

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

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 January 2006.

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

Amount / Montant

341.98

GST/HST Amount / Montant TPS/TVH

QST Amount / Montant TVQ

Total Payment / Paiement total

341.98

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

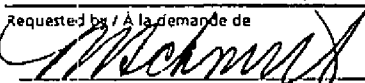
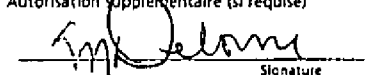
Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)

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



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

---

# Memorandum

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

---

Dear Micheline,

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

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

s.19(1)

Thank you very much,

Marianna

6175

**Cheque Requisition / Demande de chèque**

13074

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

Vendor No.  
 N° de fournisseur

Date: 07/02/06  
 Y/A          MM          DJ

s.19(1)

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

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 December 2005.

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

Amount / Montant  
**206.86**

GST/HST Amount / Montant TPS/TVH

QST Amount / Montant TVQ

Total Payment / Paiement total  
**206.86**

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)

**Certification of Performance**

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


**Certificat de bonne exécution**

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

Requested by / Als demandé de  
  
 Signature  
**Marianna Schmitt**  
 Print name / Lettres moulées

Position / Poste  
**EA to the Chairman**

Payment authority  
 Autorité d'effectuer les paiements  
 Signature

Supplementary Authorization (if required)  
 Autorisation supplémentaire (si requise)  
  
 Signature  
**Micheline Pelorme**  
 Print name / Lettres moulées

Position / Poste  
**Senior Director  
 Comptrollership  
 & Operations**

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

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

---

# Memorandum

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

---

Dear Micheline,

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

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

Thank you very much,

Marianna

6175

s.19(1)

MAR 28 2006

*posted  
HJ*

PTD: 06104108  
B...: 311

Mr Howard McNutt

s.19(1)

### INVOICE

<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
January 2006	Member of the Board of Directors	\$ 666.67
January 2006	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.34
February 2006	Member of the Board of Directors	\$ 666.67
February 2006	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.33
March 2006	Member of the Board of Directors	\$ 666.66
March 2006	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.33

**TOTAL: \$ 2,250.00**

This is an accurate statement of account:

*Howard McNutt*  
Howard McNutt

March 20/06  
Date

**OTTAWA**  
 Centre M 710 602  
 Episode 30034  
 Comple 53007  
 Project \_\_\_\_\_  
*Pierre Fugère*  
 PIERRE FUGÈRE Date  
 Autorisation \_\_\_\_\_

*received on 3/27/2006*

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant <b>ROBERT KABINOVITCH</b>		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP <b>9710001</b>			
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - Bldge)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds				
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél <b>s.19(1)</b> <b>288.6060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>TOR</b>			
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN TORONTO MONTREAL OTAWA</b>		Tickets & Advance Required by / Billets et avance requis le				
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale				
Meals Repar	Accommodation cost Frais d'hébergement	Others Autre		(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ <b>08/02/06</b>	Time: Heure: <b>MONTREAL - TORONTO</b>	Return / Retour <b>09/02/06</b>	Time: <b>TORONTO - OTAWA</b> Heure: <b>OTAWA - 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 Receptions		Total (C)				
<b>573.11</b>		<b>166.00</b>				
<b>09/02 09/02</b>		<b>166.00</b>				
Other Expenses / Autres dépenses		Total (D)				
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Misc: 17.24 Hotel: 264.50/TG				
<b>INTERCONTINENTAL</b>		Food: 82.83 (58225)				
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Total (E)				
TAXI (TG, TQ, TG)		28.00				
Business calls / Appels d'affaires		Total (D)				
INCIDENTALS without RECEIPT (TAXI 26.00; Food 20.00)		45.00				
MISCELLANEOUS (3 DAYS @ 15/DAY)		45.00				
Comments / Commentaires		Total (D)				
Total (D)		482.57				
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)		648.57				
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Robert Kabinovitch</i>		MAR 07 2006		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		15/03/06		Tm	147.83	58225
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)		March 14/06		TG	323.74	58221
Audited By / Vérifié par				TQ	11.00	58221
<i>Murielle Duro</i>				Tm	146.00	57311

**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 (Room - Building) / Adresse: (à de bureau - édifice)		CI	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>ITA</b>
Purpose of Trip / But du déplacement <b>CBC HOST AT THE TORINO WINTER OLYMPICS</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	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ <b>10 / 02 / 06</b>	Time: <b>MONTREAL - GENEVA</b>	Return / Retour <b>18 / 02 / 06</b>	Time: <b>CONCHEVAL - TURIN</b>
	Heure: <b>24 / 02 / 06</b>		Heure: <b>TURIN - PARIS</b>
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours <b>26 / 02 / 06</b>	<b>PARIS - MONTREAL</b>
Or / Ou		Total (B)	
For partial day / Pour portion de journée		Total (C)	
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 25/02</b>		cdn <b>316.00</b>	EUR <b>225.50</b>
<b>57312 (102.95, 90.20, 34.80, 116.00)</b>		<b>482.07</b>	EUR <b>343.95</b>
<b>24/02 20/02 24/02 20/02</b>		Total (C) EUR <b>569.45</b>	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôte			
<b>Relais Christine, PARIS</b>		Hotel: 720 @ 1.40158 = 1,017.55 Food: 5.50 @ 1.40158 = 7.71 EUR <b>731.50</b>	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
<b>Taxis (EUR 12,65)</b>		cdn <b>107.92</b>	EUR <b>77.00</b>
Business calls / Appels d'affaire			
<b>INCIDENTAL PURCHASES (GIFT 102.40 ; LUGGAGE STORAGE 110.00)</b>		cdn <b>297.70</b>	EUR <b>212.40</b>
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
<b>INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (FOOD 225.00 ; TAXIS 105.00)</b>		cdn: <b>315.36</b>	EUR: <b>147.17</b>
<b>MISCELLANEOUS (9 DAYS @ 15/DAY)</b>		cdn <b>-135.00</b>	EUR <b>-330.00</b>
		EUR <b>1,350.90</b>	cdn Total (D) <b>135.00</b>
Comments / Commentaires			
<b>* PERSONAL TIME FROM FEBRUARY 11 TO THE 17</b>			
<b>AVERAGE FEBRUARY 2006 EXCHANGE RATE: 1.40158</b>			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E) <b>2691.54</b>	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		Gross total Total EUR <b>1900.95</b>	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total <b>2,826.54</b> con <b>135.00</b>	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
<i>[Signature]</i>		<b>MAR 07 2006</b>	
AUTHORIZATION / AUTORISATION		15/03/06	
Audited By / Vérifié par		March 14/06	
Requestor's Signature / Signature du requérant		DATE / DATE	
<i>[Signature]</i>		<b>MAR 07 2006</b>	
Authorization / Autorisation		15/03/06	
Audited By / Vérifié par		March 14/06	

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

PTD: 06104108  
Babel: 311

MAR 29 2006

posted  
MO

Mme Johanne Brunet

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

<u>DATE</u>		<u>HONORAIRES</u>
janvier 2006	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.66
février 2006	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
mars 2006	Membre du conseil Société Radio-Canada	\$ 666.67
<b>TOTAL:</b>		<b>\$2000.00</b>

Cet état de compte est exact:

Johanne Brunet  
Johanne Brunet

22 mars 06  
Date

OTTAWA

Centre 11710602

Episode 30034

Compte 53007

Projet

Pierre Noullet  
PIERRE NOULLET Date  
Autorisation sign. DFA

received on 3/13/2006  
ll

Director / Administrateur: Johanne Brunet

Activity / Activité: <u>conseil + Comité - MARS 2006</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>				
<u>13 mars</u>		<u>mtl 10</u>		<u>312.50</u>
<u>15 mars</u>				
<b>Meeting / Réunion</b>				
<u>13 mars</u>		<u>Comité/suppl</u>		<u>312.50 ✓</u>
<u>14 mars</u>	<u>Formation/diner</u>			<u>625.00 ✓</u>
<u>15 mars</u>	<u>C.A.</u>			<u>625.00 ✓</u>
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<u>1562.50</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: <u>10710602-30054</u>	Amount: <u>1562.50</u>
Cost Centre or Project:	Amount:

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>13/03/06</u> Time / Heure: <u>13 H00</u>	Date: <u>15/03/06</u> Time / Heure: <u>19 H 00</u>		
Per diem / Indemnité quotidienne:		<u>2.5</u> days / jours @ \$60	<u>150.00</u> ✓
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	<u>&lt;10.00</u> ✓
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$	<u>&lt;10.00</u> ✓
Duty entertainment/Frais de représentation:			<u>&lt;12.00</u> ✓
Specify / spécifier			<u>&lt;28.00</u> ✓
<b>Total (A)</b>			<u>150.00</u> ✓
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			<u>934.33</u> ✓
Accommodation / Hébergement			<u>529.00</u> ✓
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<u>50</u> kms @ .40 ¢	<u>20.00</u> ✓
<u>Stationnement - mtl</u>			<u>68.00</u> ✓
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>1551.33</u> ✓
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>1641.33</u> ✓

Received on 31/03/06

Johanne Brunet  
Requestor / Requérant

22.03.06  
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	
Cost Centre or Project: <u>10710602-30054</u>	Amount: <u>1641.33</u>
Cost Centre or Project:	Amount:

Chase Ferguson  
Authorization / Autorisation

March 30/06  
Date

Cheques: Fees	Expenses	Date: <u>000224</u>
---------------	----------	---------------------



OTD: 06/07/29  
 Batch: 646

Mme Johanne Brunet **OTTAWA**

s.19(1)

Centre \_\_\_\_\_  
 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>			<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>\$6,550.00</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**  
 27/7/2006

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.

JUL 12 '06 10:14

PTS: 06/03/25  
Salaire: 258

MAR 16 20

Director / Administrateur: JOHANNE BRUNET

Activity / Activité: Comité DE VÉRIFICATION		Date: 8 MARCH
Travelling Time / Temps de voyage		
MARCH 8th	7:00 - 9:00 a.m.	
8th	9:00 - 11:00 p.m.	<del>312.50</del>
Meeting / Réunion		
MARCH 8th	10:00 - 16:00	\$ 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)



Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: 08/03/06	Time / Heure: 1:00 AM	Date: 08/03/06	Time / Heure: 23:00
Per diem / Indemnité quotidienne:		days / jours @ \$60	60.00
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	- 12.00
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$	- 28.00
Duty entertainment/Frais de représentation:			
Specify / spécifier reception GALAX: membres du conseil.			31.80
		Total (A)	51.80
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)			51.80

*Johanne Brunet*  
Requestor / Requérant

9 mars 06  
Date  
*Received 13/2006*

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

PID: 0610408  
 Batch: 323  
 Director / Administrateur :

*B. C. Christina*

Activity / Activité : *BD mtgs* Date : *Mar 14-15/06*

Date	Full Day / Journée complète	1/2 Day / 1/2 Journée	Conf. Call / Conf. 644
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>			
<i>Mar 13</i>	<i>625</i>		<i>625</i>
<b>Meeting / Réunion</b>			
<i>Mar 14</i>	<i>625</i>		<i>625</i>
<i>15</i>	<i>625</i>		<i>625</i>

Total Fees / Total des honoraires *1875*

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	Amount
<i>M 710 602</i>	<i>30054</i>	<i>1250.00</i>

**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	Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12	Dinner \$28
		Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
		<b>Total (A)</b>	
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport <i>Airfare</i>		<i>1778.64</i> ✓	
Accommodation / Hébergement		<i>349.15</i>	
Taxi, limousine		<i>63.13</i> ✓	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>		<i>1896.77</i>	
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>		<i>2185.92</i>	

*[Signature]*  
 Requestor / Requérant

*Mar 29/06*  
 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 710 602</i>	<i>30054</i>	<i>2185.92</i>

*[Signature]*  
 Authorization / Autorisation

*April 4/06*  
 Date

Cheques / Fees	Expenses	Date
		000227

s.19(1)

*poster*

APR 4 - 2006

Mr. Bernd Christmas  
Chief Executive Officer  
Membertou Band

*PTD: 06/04/08  
Sub: 323*

**INVOICE**

<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
April 1, 2005 to March 31, 2006	Member of the Board of Directors to Canadian Broadcasting Corporation	\$8,000.00

*Ma '06*

**TOTAL: \$8,000.00**

This is an accurate statement of account:

  
\_\_\_\_\_  
Bernd Christmas

*Ma 29/06*  
\_\_\_\_\_  
Date

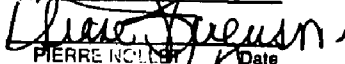
**OTTAWA**

Centre SM 710602

Episode 30034

Compte 53007

Projet \_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_  
PIERRE NOLLE Date  
Autorisation région DRK

STID: 06107129  
 Batch: 646

Mr. Bernd Christmas

OTTAWA

Centre \_\_\_\_\_  
 Episode See below  
 Compte \_\_\_\_\_

s.19(1)

Projet M. J. ... 15/10/06  
 PIERRE/NOUJET / Date  
 Autorisation selon DFA

INVOICE

DATE		FEE
<del>March 8, 2006</del>	<del>Audit Committee</del>	<del>\$625.00</del>
<del>March 14, 2006</del>	<del>Board (Training)</del>	<del>\$2,000.00</del>
<del>March 15, 2006</del>	<del>Board</del>	<del>\$625.00</del>
	<i>M710602-30054</i>	<i>(1250.00 pd)</i>
	<b>Total</b>	<b><del>\$3,250.00</del></b>
May 1, 2006	Audit Committee	\$1,300.00
May 8, 2006	Board (Retreat)	\$2,000.00
May 9, 2006	Standing Board	\$1,000.00
May 10, 2006	Board	\$625.00
	<i>M710602-30155</i>	<i>(625.00 pd)</i>
	<i>M710602-30055</i>	<i>(1875.00 pd)</i>
	<b>Total</b>	<b><del>\$4,925.00</del></b>
June 15, 2006	Audit Committee	\$1,300.00
June 20, 2006	Standing/ Board	\$2,000.00
	<i>M710602-30156</i>	<i>(625.00 pd)</i>
	<i>M710602-30056</i>	
	<b>Total</b>	<b><del>\$3,300.00</del></b>
<b>TOTAL:</b>		<b><del>\$11,475.00</del> \$6475.00.</b>

RECEIVED  
 12/11/06

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.

*[Signature]*  
 Bernd Christmas

*[Signature]*  
 Date July 12/06

M 710602-30054 = 1375.00 ✓  
 M 710602-30155 = 675.00 ✓  
 M 710602-30055 = 1750.00 ✓  
 M 710602-30156 = 675.00 ✓  
 M 710602-30056 = 2000.00 ✓  
 6475.00

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

Activity / Activité : March 06 BOD Date : March 14-15/2006

Date	Full Day Journée complète \$625.00	1/2 Day 1/2 journée \$312.50	Cost: Call Conf. Call \$750.00
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>			
<b>Meeting / Réunion</b>			
<u>March 14 / 06</u>	<u>625 -</u>		<u>625 -</u>
<u>15 / 06</u>	<u>625 -</u>		<u>625 -</u>

**Total Fees / Total des honoraires** 1250-4

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
<u>M 710602-30054</u>	<u>1250.00</u>	<u>1250.00</u>

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>14 / 03 / 06</u>	Time / Heure: <u>8 H 00 AM</u>	Date: <u>15 / 03 / 06</u>	Time / Heure: <u>20 H 15 PM</u>
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		<u>2 days / jours @ \$60</u>	<u>120 -</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>80 -</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport	<u>Air Canada</u>		<u>934.33</u>
Accommodation / Hébergement	<u>Intercontinental</u>		<u>291.45</u>
Taxi, limousine	<u>Home/Derval - To hotel - Pesto - Derval Home</u>		<u>181 -</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 \$	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>1406.78</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>1486.78</u>

**RECEIVED**  
 14/03/06

Helene Fortin Requestor / Requérant March 31-2006 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	Amount
<u>M 710602-30054</u>	<u>1486.78</u>	<u>1486.78</u>

Christine Ferguson Authorization / Autorisation Apr 25/06 Date

Cheques : Fees	Expenses	Pay 000230

PTD: 06105706  
Suite 4: 398

APR 25 2006

Director / Administrateur: Hélène Fortin

Activity / Activité: March Audit Committee Date: March 8-2006

Date	Full Day Journée complète	1/2 Day 1/2 Journée	Conf. Call Conférence
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>			
<b>Meeting / Réunion</b>			
<u>March 8-06</u>	<u>625-</u>		<u>625-</u>

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)

Cost Centre or Project: <u>M-710602-30154</u>	Amount: <u>625.-</u>
Cost Centre or Project:	Amount:

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ Date: <u>8/03/06</u> Time / Heure: <u>6 H<sup>00</sup></u>		Return / Retour Date: <u>8/03/06</u> Time / Heure: <u>24 H<sup>00</sup></u>	
Per diem / Indemnité quotidienne:		1 days / jours @ \$60	<u>60</u>
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			<u>(40)</u>
<u>Finance OK'd payment of per diem. /ps</u>		Total (A)	<u>20.-</u>
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)			<u>20.-</u>

Hélène Fortin

31 mars 2006

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: <u>M-710602-30154</u>	Amount: <u>625.-</u>
Cost Centre or Project:	Amount:

Hélène Fortin  
Authorization / Autorisation

Apr. 25/06  
Date

Cheques / Fees	Expenses	000231
----------------	----------	--------

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*

*a. Leguim*  
 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
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> \$12,600.00

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

M710602-30054 = \$3,250.00 ✓  
 M710602-30155 = \$1,550.00 ✓  
 M710602-30055 = \$3,625.00 ✓  
 M710602-30156 = \$1,550.00 ✓  
 M710602-30014 = \$625.00 ✓  
 M710602-30056 = \$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



\* Local Payroll

270: 06105106  
Batch: 396

APR 25 2006

Mme Hélène F. Fortin

*posted*

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

janvier 2006	Membre du conseil d'administration	\$ 666.66
janvier 2006	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33
février 2006	Membre du conseil	\$ 666.67
février 2006	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33
mars 2006	Membre du conseil	\$ 666.67
mars 2006	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.34

**TOTAL:** \$ 2,250.00 ✓

Cet état de compte est exact:

*Hélène Fortin*

Hélène F. Fortin

March 31, 2006  
Date

RECEIVED  
20/4/2006

OTTAWA

Centre: 1710602

Episode: 30034 ✓

Compte: 53007

Projet:

*Pierre Nolle*  
PIERRE NOLLE Date  
Autorisation e/low DEA

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

# Memorandum

*PTD: 06104/08  
Buletin: 298*

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

s.19(1)

Dear Mr. Rabinovitch,

\_\_\_\_\_ to Guy Fournier in the amount of \_\_\_\_\_ This amount  
represents the quarterly retainer payment for the period of January to March 2006.

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

Thank you,  
Marianna

*March '06* ←

*recu le 29/3/2006*  
*[Signature]*

APPROVED:

*[Signature]*

Robert Rabinovitch

*March 27/06*

Date

CBC  Radio-Canada

April 3, 2006

MEMORANDUM TO: Mr. R. Rabinovitch  
President & CEO

SUBJECT: Honorary Fees: January-March 2006

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

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

As requested, supporting documentation is attached for your reference.

Regards,



Guy Fournier

APPROVED:



Robert Rabinovitch

AVR 5 2006  
APR

Date

**Cheque Requisition / Demande de chèque**

13534

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

Vendor No.  
 N° de fournisseur

Date: 08/03/06

Y/A M M D/J

s.19(1)

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

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

Reason for payment / Raison du paiement  
 Reimbursement of Bell Mobility charges related to CBC business for the month of February 2006 as attached.

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

Amount / Montant  
**339.44**

GST/HST Amount / Montant TPS/TVH

GST Amount / Montant TVQ

Total Payment / Paiement total  
**339.44**

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 (Mount or size if to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)  
**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 mouillées	Position / Poste <b>EA to the Chairman</b>	Payment authority Autorité d'effectuer les paiements
Supplementary Authorization (if required) Autorisation supplémentaire (si requise)  Signature  Print name / Lettres mouillées	Position / Poste	Signature  Print name / Lettres mouillées  Financial Officer / Agent financier

Travel Authorization Request / Demande de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant <b>Guy Fournier</b>		Employee ID / No d'analyse	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP <b>9710602</b>			
Location (Room # / Bldg./No) / Adresse: la de bureau - edifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Tel / Tél. <b>613-288-6177</b>		Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>Toronto</b>				
Purpose of Trip / But du déplacement <b>Board &amp; Committee Meetings + Meetings</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a				
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advanced / Avance Totale				
Meals / Repas <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 dj / m/m / y/a		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ <b>13 / 03 / 2006</b> Time: <b>1:00 pm</b>		Return / Retour <b>17 / 03 / 2006</b> Time: <b>12:00 noon</b>				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne <b>\$0.00 x 0</b>		Days / Jours <b>0</b>		<b>= \$0.00</b>		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée						
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas				
Break/Fast / Déjeuner <b>\$0.00</b>	<b>x 0</b>			<b>= \$0.00</b>		
Lunch / Diner <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>		
				<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				<b>\$146.82</b>		
				<b>\$0.00</b>		
				<b>Total (C) \$146.82</b>		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel <b>Hotel: 1,058<sup>4</sup>/TG Food: 61.44/TM</b>						
Hotel #1: \$1,119.44		Hotel #2: \$0.00		Hotel #3: \$0.00		
				Hotel #4: \$0.00		
				<b>\$1,119.44</b>		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
1: \$57.00 2: \$57.43 3: \$7.00 4: \$7.00 5: \$8.00 6: \$8.50 7: \$0.00 8: \$0.00 9: \$0.00 10: \$0.00						
<b>TQ TQ T<sup>n</sup> TG: 30.50 TR: 114.43</b>						
Business calls / Appels d'affaire				<b>\$0.00</b>		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
Mar. 16. Dinner				<b>58225/TM \$39.79</b>		
4 days incidentals				<b>TM \$40.00</b>		
				<b>\$0.00</b>		
				<b>Total (D) \$1,344.16</b>		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
				<b>Total (E) \$1,490.98</b>		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)						
				<b>\$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) \$1,490.98</b>		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Michel Fournier</i>		APR 13 2006		CODE	AMOUNT	ACCT
<i>Michelle Belorme</i>		April 20/06		TM	146.82	57314
<i>Michelle Dion</i>		April 19/06		TM	141.23	58225
				TG	1,088.50	58221
				TR	114.43	58221

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>Guy Fournier</b>		Employee Id / No d'employé	CC or VBS # / No C. de C ou D-OTP <b>9710602</b>	
Location (Room - Building) / Adresse (S de bureau - édifice)		Union # / no. de syndicat	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Tel / Tél <b>613-288-6177</b>		Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>Ottawa + Montreal</b>		
Purpose of Trip / But du déplacement <b>Miscellaneous</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX d / m / y
Meals / Repas <b>\$0.00</b>		Accommodation cost / Frais d'hébergement <b>\$0.00</b>	Others / Autre <b>\$0.00</b>	Total Advance / Avance totale <b>\$0.00 (A)</b>
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX d / m / y	Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ		Return / Retour		
Time: d / m / y		Time: d / m / y		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne <b>\$0.00 x 0</b>		Days / Jours	=	<b>\$0.00</b>
Or / Ou Per partial day / Pour portion de journée				
	Rate / Taux	Number of meals / Nombre de repas		
Breakfast / Déjeuner	<b>\$0.00</b>	x	<b>0</b>	<b>\$0.00</b>
Lunch / Dîner	<b>\$0.00</b>	x	<b>0</b>	<b>\$0.00</b>
Dinner / Souper	<b>\$0.00</b>	x	<b>0</b>	<b>\$0.00</b>
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				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				Total (C) <b>\$0.00</b>
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel				
Hotel #1:	Hotel #2: <b>\$0.00</b>	Hotel #3: <b>\$0.00</b>	Hotel #4: <b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
#1 <b>\$15.00</b>	#2	#3	#4	#5
#6	#7 <b>\$0.00</b>	#8 <b>\$0.00</b>	#9 <b>\$0.00</b>	#10 <b>\$0.00</b>
				<b>\$15.00</b>
Business calls / Appels d'affaire				
				<b>\$0.00</b>
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
Parking March 17, 2006				<b>\$10.00</b>
Parking March 21, 2006				<b>\$5.00</b>
Coffee				<b>\$6.75</b>
				Total (D) <b>\$36.75</b>
Comments / Commentaires				
				Total (E) <b>\$36.75</b>
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				(A) <b>\$0.00</b>
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				Total (E)-(A) <b>\$36.75</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 <i>Guy Fournier</i>		DATE / DATE <b>APR 13 2006</b>		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorisation / Autorisation <i>Micheline Leborne</i>		Date <b>April 20/06</b>		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Audited by / Vérifié par <i>Michelle Drouin</i>		Date <b>April 19/06</b>		<b>TQ 25.00 58401</b>
				<b>TM 6.75 57314</b>
				<b>TG 5.00 58401</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.

MD: 06104122

Sch: 361

Director / Administrateur :

Peter Heurndorf

Activity / Activité : Board Mtg in Toronto Date : Mar 14-15/06

Date	Full Day / Journée complète	1/2 Day / Journée	Conc. Call / Conc. Appel
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>			
<b>Meeting / Réunion</b>			

RECEIVED  
RC  
12/4/2006

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	Expenses

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: 13/03/03	Time / Heure: 12 H 30	Date: 16/03/03	Time / Heure: 19 H 10
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	120 <sup>00</sup>
Less meals provided: Breakfast \$10	Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :		Déjeuner 12\$	Diner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
		Total (A)	80 <sup>00</sup>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			120.50 ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 e	
Parking			14.00 ✓
Miscellaneous			7.00 ✓
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			142.50 135.5
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			222.50

Requestor / Requérant

Date: 30/3/06 215.50

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	Expenses

Authorization / Autorisation

Date: April 12/06

Cheques / Fees	Expenses	000240
----------------	----------	--------



Finance Department  
P.O. Box 1534, Station B  
Ottawa, Ontario  
K1P 5W1



NATIONAL ARTS CENTRE  
CENTRE NATIONAL DES ARTS

Services des finances  
Case Postale 1534, Succ B  
Ottawa (Ontario)  
K1P 5W1

RECEIVED  
09/04/06  
9:40 am

### Invoice / Facture

Customer / Client

**CBC**  
c/o Diane Ferguson  
Executive Assistant - Corp. Secretary  
181 Queen Street  
Ottawa, Ontario  
K1Y 1E4

PTD: 0610408  
Batch: 319

Invoice No. /  
No. Facture **IN2065**

Invoice Date /  
Date de la facture **31-Mar-06**

Customer Account /  
Compte du client **DCANBROCOR**

Reference  
Référence

Terms Net 30 Days / Conditions Net 30 jours

Description Amount / Montant

CBC Board Meeting Costs, Peter Hermdorf

**OTTAWA**

Air Fare, March 13/06 - Air Canada  
Air Fare, March 16/06 - Air Canada  
Booking fee - Destination World Travel  
Booking fee - Destination World Travel

Centre M910602 \$244.00  
Episode 30054 \$244.00  
Compte \_\_\_\_\_ \$50.00  
Project \_\_\_\_\_ \$50.00

Project Diane Ferguson  
PIERRE NOLLET Date  
Autorisation selon DPA

Subtotal / Total partiel 588.00  
8% PST / TVP \*  
7% GST / TPS 41.16  
Less: Deposit

GST / TPS No. 11905 1407 RT 0001

Total **CDN \$629.16**

Please remit payment to the above address. / S.V.P. faire parvenir votre paiement à l'adresse ci-dessus.

Please quote the invoice number on your remittance. / Prière d'indiquer le numéro facture sur votre paiement.

For further information contact: / Pour plus de renseignements communiquez avec:  
Accounts Receivable / Comptes à recevoir - Tel: (613) 947-7000, Ext 534, 536.  
Fax: (613) 943-1399.

MAR 31 2006

RECEIVED  
3/21/06  
2101069:2647

Att: 0610-1108  
Subj: 319

posted/m

Director / Administrateur : Yasmin Jivraj

Activity / Activité : <u>Board / Committee Meeting Toronto</u> Date :				
Date	Full Day journée complète \$625.00	1/2 Day 1/2 journée \$312.50	Conf. Call Conf. télé \$250.00	
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>				
<u>March 13</u>		<input checked="" type="checkbox"/>		<u>312.50</u>
<b>Meeting / Réunion</b>				
<u>March 14</u>	<input checked="" type="checkbox"/>			<u>625.00</u> ✓
<u>March 15</u>	<input checked="" type="checkbox"/>			<u>625.00</u> ✓

Total Fees / Total des honoraires 1,562.50

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. \$1250.00 ✓

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

Fees	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30054</u>	Amount: <u>1250.00</u>
Cost Centre or Project:	Amount:

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>13/03/06</u>	Time / Heure: ___ H ___	Date: <u>15/03/06</u>	Time / Heure: <u>22 H 00</u>
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		<u>3</u> days / jours @ \$60	<u>180.00</u>
<b>Less meals provided:</b>	<u>2</u> Breakfast \$10	<u>1</u> Lunch \$12	<u>1</u> 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>			<u>120.00</u> ✓
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			<u>1263.14</u> ✓
Accommodation / Hébergement			<u>538.80</u> ✓
Taxi, limousine <u>50 + 55 + 14 + 55 + 45</u>			<u>219.00</u> ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 €
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>2020.94</u> ✓
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>2140.94</u> ✓

Yasmin Jivraj Requestor / Requérant Date: March 21, 2006

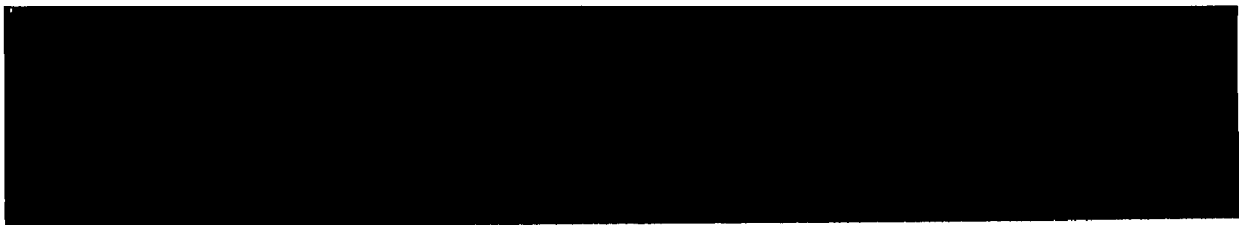
Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.  
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.

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

Expenses	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30054</u>	Amount: <u>2140.94</u>
Cost Centre or Project:	Amount:

David Ferguson Authorization / Autorisation Date: Mar 31/06

Cheques : Fees	Expenses	000242
----------------	----------	--------



MAR 28 2006

s.19(1)

Yasmin Jivraj  
President  
Acrodex

*posted / MS*

*PTD: 06104/08  
Subli: 34*

**INVOICE**

<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
January 2006	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.66
February 2006	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
March 2006	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67

**TOTAL: \$2,000.00**

This is an accurate statement of account:

*Yasmin Jivraj*  
Yasmin Jivraj

March 2006  
Date

**OTTAWA**  
Centre M 710 602  
Episode 300 34  
Compte 53007  
Projet \_\_\_\_\_

*Pierre Nolin*  
PIERRE NOLIN Date  
Autorisation de la CRTC

*received on 3/13/2006*  
*ll*

Mr. Howard McNutt

OTTAWA

PTD: 06/07/29  
Batch: 646

re \_\_\_\_\_  
x de \_\_\_\_\_

Compte see over

Projet 2570706

**INVOICE**

PIERRE MILLET / Date  
Autorisation s/cior DFA

DATE		FEE	
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>		<del>\$5,750.00</del>	<u>\$3125.00</u>

RECEIVED  
2006/07/11

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.

s.19(1)

Mr. Howard McNutt

MAR 28 2006

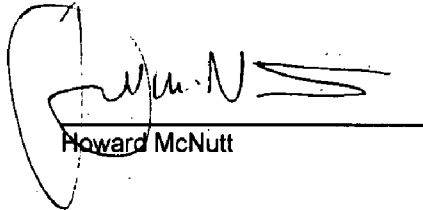
PTD: 06104108  
Bantchi: 311

posted  
HJ

**INVOICE**

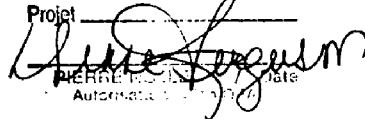
<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
January 2006	Member of the Board of Directors	\$ 666.67
January 2006	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.34
February 2006	Member of the Board of Directors	\$ 666.67
February 2006	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.33
March 2006	Member of the Board of Directors	\$ 666.66
March 2006	Chair, Human Resources Committee Canadian Broadcasting Corporation	\$ 83.33
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 2,250.00</b>


This is an accurate statement of account:

  
Howard McNutt

March 20/06  
Date

**OTTAWA**  
Centre M 710 602  
Episode 30034  
Compte 53007  
Project \_\_\_\_\_

  
PIERRE FOURNIER  
Automatisme

received on 3/2/2006  


Director / Administrateur :

HOWARD McNOFF

posted/m

Activity / Activité : MARCH Bd/office MNGS		Date :		
Date	Full Day / Journée complète	1/2 Day / 1/2 Journée	Commuter / Commuter	Other / Autre
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>				
MAR 13		312.50		<del>312.50</del>
<b>Meeting / Réunion</b>				
MAR 14	625.			625.
MAR 15	625.			625.
				\$1250.00

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	Fees	Amount
M-710602-30054		

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: MAR, 13, 2006	Time / Heure: 15 H 00	Date: MAR, 15, 2006	Time / Heure: 23 H 00
Per diem / Indemnité quotidienne :		2 1/2 days / jours @ \$60	150.00 ✓
Less meals provided: 2-Breakfast \$10 X2	2-Lunch \$12 X2	1-Dinner \$28 X1	<del>150.00</del> 12 ✓
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			19.00 ✓
<b>Total (A)</b>			<del>150.00</del>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport	air canada receipt attached		2149.70 ✓
Accommodation / Hébergement	hotel receipt attached		322. ✓
Taxi, limousine	see attached receipts		235. ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)	kms @ .40 ¢		-
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			2706.70
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			2784.70 ✓

received on 3/13/2006

*[Signature]*  
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)

Cost Centre or Project	Expenses
M-710602-30054	

*[Signature]*  
Authorization / Autorisation

MAR 30 2006  
Date

Cheques / Fees	Expenses	Date
		000246

PTD: 06108/12  
Batch: 675

s.19(1)

OTTAWA

Ms. Catherine (Trina) McQueen

*Fastid/MS*

Centre \_\_\_\_\_

Episode \_\_\_\_\_

Compte *see below*

Project *Diarrh*

*Diarrh*  
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

M 710602-30054 = 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.

**Cheque Requisition / Demande de chèque**

216109

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

Date: 2006 03 02  
V/A M/M D/J

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.

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

Reason for payment / Raison du paiement  
Digital Videotron Cable Service - Montreal  
DEC 07, 2005 - FEB 06, 2006 = 160.99  
FEB 07, 2006 - APR 06, 2006 = 160.99  
EXPRESSVU TELEVISION SERVICE - TREMBLANT  
NOV 06, 2005 - MAR 05, 2006 = 252.84  
@ 63.21 / month

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

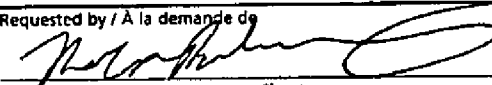

Amount / Montant  
GST/HST Amount / Montant TPS/TVH  
QST Amount / Montant TVQ  
Total Payment / Paiement total  
**\$ 574.82**

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 <u>Robert Rabinovitch</u> Print name / Lettres moulées	Position / Poste	Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise)  Signature <u>Micheline Delorme</u> Print name / Lettres moulées	Position / Poste <u>Senior Director Comptrollership and operations</u>	Signature
		Print name / Lettres moulées Financial Officer / Agent financier





QUEBECOR MEDIA

Expand your viewing horizons with Vidéotron's High Definition TV. To check out the best of HD television, log on to [videotron.com/hddemo](http://videotron.com/hddemo) before December 31, 2005 and you could win a grand prize valued at more than \$2,700. Best of luck!

High-Speed Internet clients: Vidéotron gives you free and exclusive access to many Web sites. For the latest, keep checking [zonehautevitesse.com](http://zonehautevitesse.com)

Coming soon: 10-digit local dialing. In 2006, subscribers in area codes 450, 514 and 819 will have to switch to 10 digit dialing for all local calls (i.e. the area code followed by the telephone number). In addition, area code 438 will be added to the 514 region. For more information, simply go to [www.dial10.ca](http://www.dial10.ca)

000249

Keep this portion.

s.19(1)

Account No.

Invoice date

NOV 18, 2005

Invoice period From To	Description	Amount
SEP 27	Previous balance	160.99
DEC 07	Payment rec'd - thank you	160.99 -
	Basic service (digital)	23.98
	Mega	110.00
	2 Additional outlets	
	Vidéotron classic	
	Digital television network fee	5.98
	GST NO. 105532634	9.80
	GST TELECOMMUNICATION	11.23

*And paid 28/05*

7%  
7.5%

FACT. SGA. 001 (07/05)

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

Due date of current Invoice  
Amount to be paid  
DEC 07, 2005  
160.99



With the new Voice Messages by E-mail Service, you can now receive your telephone messages by e-mail and listen to them on your computer. Details available from our Customer Service representatives.

Hear ye, hear ye, lovers of games of skill and strategy, illico has just added five new games to its selection for your gaming pleasure! You can now access close to 20 games via your illico remote. Subscribe to the GamesPLUS package and get one month free. Gamers, start your engines!

Vidéotron offers cable Internet subscribers a new WebMail version. A new look with new functions, reply address, absence notification and much more. All of this at no extra costs. Visit [videotron.com](http://videotron.com) for all the details.

000250

Keep this portion.

s.19(1)



Invoice date

JAN 20, 2008

Invoice period From To	Description	Amount
NOV 30	Previous balance	160.99
FEB 07 APR 06 2006	Payment rec'd - thank you	160.99-
	Basic service (digital) Mega	23.98
	2 Additional outlets Vidéotron classic	110.00
	Digital television network fee	5.98
	GST NO. 105532634	9.80
	QST TELECOMMUNICATION	11.23
		7%
		7.5%

FACT. SGA. 001 (07/05)

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

For additional information see reverse

Due date of  
current invoice

FEB 07, 2006

Amount to be paid

160.99



ROBERT RABINOVITCH

Page s.19(1) R / R  
 Account Number  
 Bill Date November 6, 2005  
 Customer ID Number  
 (14 Digit Number for online/telebanking)

### Television Services

Check out the month-long free preview of Food Network on channel 603, Life Network on channel 601 and HGTV on channel 600. Try the new Food Network for surprising, provocative and dramatic new series. Tune in to HGTV on Thursdays at 10pm eastern to catch a brand new season of the Block.

Live Wrestling! WWE Survivor Series, Sunday, November 27th at 8:00pmET, channel 351.

Vu! is your ticket to great Entertainment. This month on Pay Per View, don't miss Monster in Law, Sahara, Crash, The Ring 2 and much much more! Tune to channel 350.

### Monthly Charges

	s.19(1)	Amount
ExpressVu Account Number:		
<b>Monthly Services (Nov 06 to Dec 05)</b>		
1 Ultimate 7 (Savings of \$25.60/mo)		59.89
Less EXPRESSVU-MOBILITY PQ		5.03cr
1 New Galaxie 91		0.00
1 System Charge		2.89
<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>

*Paid  
Nov. 21/05*



ROBERT RABINOVITCH

Page	s.19(1)	7 / 8
Account Number		
Bill Date	November 6, 2005	
Customer ID Number	(14 Digit Number for online/telebanking)	

### Internet Services

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

Sympatico ID	Sympatico PIN:	s.19(1)	Amount
<b>Monthly Services (Oct 20 to Nov 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	37.95
		Less Bundle from Bell DSL Basic - Discount	10.00cr
		Less Digital Bundle Discount	5.00cr
<b>Total Monthly Charges (before taxes)</b>			<b>34.90</b>

#### Adjustments

Date applied	Description	Amount
Sep 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	0.16
QST - equipment	1.85
QST - misc	0.80
<b>Total Taxes</b>	<b>5.25</b>
<b>Total (after taxes)</b>	<b>40.15</b>



ROBERT RABINOVITCH

Page	s.19(1)	7 / 7
Account Number		
Bill Date		December 6, 2005
Customer ID Number		
(14 Digit Number for online/telebanking)		

### Television Services

Vul your ticket to great Entertainment. This month on Pay Per View, The Longest Yard, The Amityville Horror, Kicking and Screaming, Kingdom of Heaven and much much more! Tune to channel 350.

### Monthly Charges

	s.19(1)	Amount
ExpressVu Account Number:		
<b>Monthly Services</b> (Dec 06 to Jan 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
<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>

*⇒ Included in the charge*

*Paid*



ROBERT RABINOVITCH

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

### Television Services

Pre-order WWE Road to Wrestlemania on channel 348 between December 21 and January 15 and see New Year's Revolution, Royal Rumble and No Way Out for just \$88.99.

Order a Vu! pay-per-view movie this month and you're automatically entered to win a trip to Hollywood, a Disney prize pack or a Sony prize pack. Go to [www.bell.ca/vucontest2](http://www.bell.ca/vucontest2) for details!

### Monthly Charges

	Amount
ExpressVu Account Number:	
<b>Monthly Services (Jan 06 to Feb 05)</b> s.19(1)	
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>

*Paid  
Jan. 16*



ROBERT RABINOVITCH

Page	s.19(1)	5 / 6
Account Number		
Bill Date	January 6, 2006	
Customer ID Number		
(14 Digit Number for online/telebanking)		

### Internet Services

s.19(1)

#### Monthly Charges

		Amount
Sympatico I[	Sympatico PIN: s.19(1)	
<b>Monthly Services (Dec 20 to Jan 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	37.95
	Less Bundle from Bell DSL Basic - Discount	10.00cr
	Less Digital Bundle Discount	5.00cr
<b>Total Monthly Charges (before taxes)</b>		<b>34.90</b>

#### Adjustments

Date applied	Description	Amount
Nov 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	1.85
QST - equipment	0.16
QST - misc	0.80
<b>Total Taxes</b>	<b>5.25</b>
<b>Total (after taxes)</b>	<b>40.15</b>



ROBERT RABINOVITCH

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

### Television Services

Live Wrestling! WWE Royal Rumble, Sunday, January 29th at 8:00pmET, channel 351.

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.

Vu! is your ticket to great Entertainment. This month on Pay Per View, don't miss Star Wars Episode III: Revenge of the Sith, The Dukes of Hazzard, War of the Worlds, Mr. & Mrs. Smith and much much more! Tune to channel 350.

### Monthly Charges

	s.19(1)	Amount
ExpressVu Account Number:		
<b>Monthly Services (Feb 06 to Mar 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
GST - equipment	4.41
<b>Total Taxes</b>	<b>8.26</b>
<b>Total (after taxes)</b>	<b>63.21</b>

*Paid  
Feb 24*



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

Requestor's Name / Nom du requérant <b>ROBERT RABINOVITCH</b>		Employee Id / No of employé <b>9710001</b>	CC or WBS # / No C. de Cou D'OTP
Location (Room - Building) / Adresse (il de bureau - édifice)		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>10R</b>	
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN OTTAWA AND TORONTO</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 / Autres	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ <b>07 03 2006</b> Time: <b>MONTREAL - OTTAWA</b>		Return / Retour <b>09 03 2006</b> Time: <b>TORONTO - MONTREAL</b>	
<b>08 03 2006</b> Heure: <b>OTTAWA - TORONTO</b>		<b>09 03 2006</b> Heure: <b>TORONTO - 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, Receptions pour le personnel et Receptions		397.52	
<b>57311 (352.52, 46.00)</b> <b>06/03 7/03</b>		<b>397.52</b>	
Total (C)		<b>397.52</b>	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		TG	
<b>INTERCONTINENTAL (Hotel: 264.50) Food: 40.94</b>		<b>305.44</b>	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
<b>TAXI</b>		<b>TR 15.50</b>	
Business calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
<b>PARKING</b>		<b>TR 6.00</b>	
<b>INCIDENTALS without RECEIPTS (Food - 60.00, TAXIS - 20.00)</b>		<b>80.00</b>	
<b>MISCELLANEOUS (3 DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>TR 45.00</b>	
Total (D)		<b>451.94</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		Total (E+A)	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
		<b>849.46</b>	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
<i>Robert Rabinovitch</i>		<b>AVR 10 2006</b>	
Requestor / Requirant		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
<i>Mh Delorme</i>		<b>Apr 12/2006</b>	
Authorized (or in) / Autorisation (directes moules)		<b>TM 397.52 57311</b>	
<b>Micheline Delorme</b>		<b>TM 145.94 58225</b>	
Audited By / Vérifié par		<b>TG 264.50 58221</b>	
<i>Michelle Iron</i>		<b>TR 21.50 58221</b>	
		<b>Apr 12/06</b>	



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

Requestor's Name / Nom du requérant <b>Robert Rabinovitch</b>		Employee # / No d'employé	CC or WBS # / No C. de C ou D'OTP <b>9710001</b>
Location (Room - Building) / Adresse (R de bureau - édifice)		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>10/06</b>	
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BOARD MEETING IN TORONTO + BUSINESS IN OTTAWA</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d/ / 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	d/ / m/m / ya	Special Authorization / Autorisation spéciale	d/ / m/m / ya
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ <b>13 03 2006</b> Time: <b>MONTREAL-TORONTO</b>		Return / Retour <b>16 03 2006</b> Time: <b>OTTAWA-MONTREAL</b>	
<b>16 03 2006</b> Heure: <b>TORONTO-OTTAWA</b>		d/ / m/m / ya	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne <b>X</b>		Days / Jours	=
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée			
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner		<b>X</b>	
Lunch / Dîner		<b>X</b>	
Dinner / Souper		<b>X</b>	
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>57 311 = 170.00 250.00</b>		<b>420.00</b>	
<b>13/03 15/03</b>			
			Total (C) <b>420.00</b>
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel <b>TG</b>			
<b>INTERCONTINENTAL HOTEL: 793.50 FOOD: 39.23 / 58225/TM</b>		<b>832.73</b>	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
<b>TAXI</b>		<b>TG 7.00</b>	
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
<b>INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (TAXIS - TG 30.00, FOOD - 25.00)</b>		<b>55.00</b>	
<b>MISCELLANEOUS (4 DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>TM 60.00</b>	
			Total (D) <b>954.73</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		Total (E)-(A)	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
			<b>1374.73</b>
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
<i>[Signature]</i>		<b>APR 10 2006</b>	
Requestor / Requéérant		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Approval / autorisation		CODE	AMOUNT
<i>[Signature]</i>		<b>TM</b>	<b>124.23</b>
Authorization (Print) / Autorisation (autres mouliées)		<b>TG</b>	<b>830.50</b>
<b>Micheline Delorme</b>		<b>TM</b>	<b>420.00</b>
Audited By / Vérifié par			
<i>[Signature]</i>			
<b>April 12/06</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 se 000258

**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 (Room - Building) / Adresse: (S de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds				
Home Base / Endroit de Travail	Tel / T4L <b>288 6060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>10R</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 / Autre		(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ <b>27 03 2006</b> Time: <b>MONTREAL - Toronto</b>		Return / Retour <b>30 03 2006</b> Time: <b>Toronto - MONTREAL</b>				
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days / Jours				
Or / Du		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>5731</b> (65.00, 39.00, 155.79, 220.00, 92.00, 100.00)				<b>671.79</b>		
		Total (C)		<b>671.79</b>		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Taxis (13.00, 10.00)		<b>815.34</b>		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Taxis		<b>23.00</b>		
Business calls / Appels d'affaires		INCIDENTALS without RECEIPTS (FOOD - 15., TAXIS - 75.)		<b>90.00</b>		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		MISCELLANEOUS (4 DAYS @ 15/DAY)		<b>60.00</b>		
		Total (D)		<b>988.34</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 DU		Total (E)-(A)				
		<b>1,660.13</b>				
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		<b>AVR 10 2006</b>		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (Print) / Autorisation (lettres mouluées)		<b>Apr 13, 2006</b>		<b>TM</b>	<b>671.79</b>	<b>57311</b>
<b>Micheline Desorme</b>				<b>TM</b>	<b>75.00</b>	<b>58225</b>
Audited By / Vérifié par		<b>Apr. 12/06</b>		<b>TG</b>	<b>913.34</b>	<b>58221</b>
						

**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

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

# Memorandum

*PTD: 06/07/29*  
*Batch: 654*

**To/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 pmt*

s.19(1)

Dear Mr. Rabinovitch,

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*

*Apr '06*

APPROVED:

  
Robert Rabinovitch

*July 26, 2006*  
Date

2

14112

**Cheque Requisition / Demande de chèque**

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

Vendor No.  
 N° de fournisseur

Date: 13/04/06  
 Y/A                  W/M                  D/J

s.19(1)

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

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**

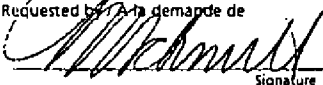
Charge To Imputez à	Cost Element Nature Comptable	55508	Fund Commitment No. N° d'engagement de fonds
	Cost centre / Project No. Centre de coût / N° de projet	9710602	

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)

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 / La demande de  Signature Marianna Schmitt Print name / Lettres moulées	Position / Poste EA to the Chairman	Payment authority Autorité d'effectuer les paiements  Signature  Print name / Lettres moulées
Supplementary Authorization (if required) Autorisation supplémentaire (si requise)  Signature  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° du fournisseur

Robert Rabinovitch

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

s.19(1)

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

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

Reason for payment / Raison du paiement

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	<b>233.40</b>

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	
	<u>97110001</u>	

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 AVR 10 2006  
 Signature [Signature]  
 Print name / Lettres moulées Michelle Delorme

Position / Poste

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements  
 Signature

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

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

March 6, 2006

Customer ID Number

(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)

000266

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**

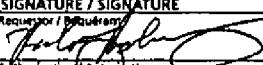

Requestor's Name / Nom du requérant <b>Robert Rabinovitch</b>		Employee Id / No d'employé ( )	C.C. or WBS # / No C de C ou D'OTF <b>9710001</b>
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		<b>s.19(1)</b>	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. <b>288.6060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>MONTRÉAL - TORONTO</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 avances 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>MONTRÉAL - 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'affaire		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		Total (E-CA)	

*NWY/W*

*CND: 2570.85*

*CND: 2624.4 US\$ 2215.30*

**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>S.18(1)</b>	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF <b>9910001</b>
Location (Rooms - Building) / Adresse: (# de bureau - édifica) <b>S.18(1)</b>		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 d/ / 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	d/ / m/m / ya
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ d/ / m/m / ya <b>06 / 04 / 2006</b>	Time: / Heure: <b>NEW YORK - TORONTO</b>	Return / Retour d/ / m/m / ya <b>07 / 04 / 2006</b>	Time: / Heure: <b>TORONTO - 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 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>	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation		<b>03/05/06</b>	<b>TG 263.35 58221</b>
Authorization (print) / Autorisation (lettres moultées) <b>Micheline Pelorme</b>			<b>TM 45 58225</b>
Audited By / Vérifié 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 <b>[Redacted]</b>	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF <b>9710001</b>
Location (Rooms - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds <b>s.19(1)</b>	
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 d / m / a	
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 11 / 04 / 2006 Time: <b>MONTREAL - Toronto</b>		Return / Retour 12 / 04 / 2006 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	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Receptions		57311	
Other Expenses / Autres dépenses		Hotel Room / Chambre d'hôtel	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Taxi TA	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		INCIDENTALS without RECEIPTS (FOOD, TAXI) FA	
Comments / Commentaires		Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requisiteur		Requestor / Requisiteur	
Authorization / Autorisation		Authorization / Autorisation	
Audited By / Vérifié par		Audited By / Vérifié par	

**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 C ou D'OTF <b>9710001</b>
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - bâtiment)		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 (FOODS, 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>	
<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		Total (E)-(A) <b>1285.34</b>	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
<i>Michel Delorme</i>		<b>MAY 15 2006</b>	
AUTHORIZATION / Autorisation		DATE / DATE	
<i>Michel Delorme</i>		<b>16/05/06</b>	
AUTHORIZATION (PRINT) / Autorisation (lettres moullées)		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<b>Micheline Delorme</b>		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
<i>AS</i>		TM 480.46 57311 TQ 8 58221	
<b>16/05/06</b>		TG 641.70 58221	
		TM 155.18 58225	

**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>					
<u>4 mai</u>		<u>312.50</u>		<u>312.50</u>	
<b>Meeting / Réunion</b>					
<u>8 mai</u>	<u>625.00</u>			<u>625.00</u>	
<u>9 mai</u>	<u>625.00</u>			<u>625.00</u>	
<u>10 mai</u>	<u>625.00</u>			<u>625.00</u>	
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<u>1875.00</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)

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 = 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: 000271

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)

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

**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)

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

Therese Bergum  
Authorization / Autorisation

May 12/06  
Date

<b>Cheques : Fees</b>	<b>Expenses</b>	<b>Date</b> <u>000272</u>
-----------------------	-----------------	---------------------------



OTID: 06/07/29  
 Batch: 646

Mme Johanne Brunet, Centre OTTAWA

Episode 500  
 Compte 5001

s.19(1)

Projet M. Maguire 25/7/06  
 X PIERRE HOLLÉ / 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>			<b>\$4,500.00</b>
May 1, 2006	Audit Committee	M 710602 - 30155	\$1,300.00 <pd 625.00>
May 8, 2006	Board (Retreat)	} M 710602 - 30055	\$2,000.00
May 9, 2006	Standing		\$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 ✓  
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.

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'OIP <b>9710602</b>			
Address / Adresse (street, P.O. Box, etc. - Bureau - Édifice)		City & Prov. of the demande		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
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 XX / XX / XXXX d / m / ya		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 X		Days / Jours		<b>\$0.00</b>		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée						
	Rate / Tarif	Number of meals / Nbre de repas				
Breakfast / Déjeuner	<b>\$0.00</b>	x 0	=	<b>\$0.00</b>		
Lunch / Dîner	<b>\$0.00</b>	x 0	=	<b>\$0.00</b>		
Dinner / Souper	<b>\$0.00</b>	x 0	=	<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						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hotel #1 :	Hotel #2 :	Hotel #3 : <b>\$0.00</b>	Hotel #4 : <b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
1 :	2 :	3 :	4 :	5 :		
6 :	7 :	8 :	9 :	10 :		
11 :	12 :	13 :	14 :	15 :		
16 :	17 :	18 :	19 :	20 :		
				<b>\$0.00</b>		
Business calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
- Participation on panel at APTS in Saint-Hyacinthe 121 kms <i>TG-58221</i>				<b>\$48.40</b> ✓		
- Parking re mtg with President/2 Board Members/S. Lafrance re French Services <i>TQ</i>				<b>\$13.00</b> ✓		
				Total (D) <b>\$61.40</b> ✓		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) <b>\$61.40</b>		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)				<b>\$0.00</b>		
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) <b>\$61.40</b>		
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 <i>[Signature]</i>		25/05/06		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorized by (m) / Autorisation (retour, notées) <i>Michelle Delorme</i>		25/05/06		<i>TG</i>	<i>48.40</i>	<i>58221</i>
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>				<i>TQ</i>	<i>13</i>	<i>58221</i>

Posted  
ks

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>

**Total Fees / Total des honoraires** 1550 -

U-00  
60-00 ✓  
12-00 ✓  
UUZ  
48-00 ✓  
JUZ  
48-00 ✓  
U-0  
U-0  
U-0

don  
INVOICE

RECEIVED  
K. K. 10/06

Meeting and travelling cannot exceed 1 full day for each day.  
Réunion et de voyage 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**

Date	Time / Heure	Date	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 60 -

Less meals provided: Breakfast \$10 | Lunch \$12 | Dinner \$28  
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$ | Déjeuner 12\$ | Dîner 28\$ (12)

Duty entertainment/Frais de représentation: Specify / spécifier

Total (A) 48 -

**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) 48 -

Hélène Fortin  
Requestor / Requant

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)

Cost Centre or Project	Amount
<u>M-710-602-301-55</u>	<u>48.00</u>

M. J. J.  
Authorization / Autorisation

July 28 2006  
Date

Cheques / Fees	Expenses	Date
		<u>000275</u>

TTAWA

PTD: 06108/12  
Batch: 625

s.19(1)

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

INVOICE

RECEIVED

2/8/2006

FEE

March 8, 2006	Audit Committee (Chair)	\$625.00
March 14, 2006	Board (Training) M710602-30054	\$2,000.00
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

**TOTAL:** \$10,725.00  
**\$12,600.00**

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 ✓
<b>\$10,725.00</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.

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

PTD: 06/08/12  
Sinh: 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 / Appel \$150.00	
<b>Meeting / Réunion</b>				
May 8 - SID	1000			1000 -
9 - BOD	2000			2000 -
10 - BOD	<del>2000</del> 625			<del>2000</del> 625 -
<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 000277

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 ✓

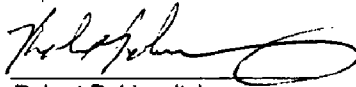
As requested, supporting documentation is attached for your reference.

Regards,



Guy Fournier

APPROVED:



Robert Rabinovitch

July 26, 2006  
Date

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*

s.19(1)

Dear Mr. Rabinovitch,

Guy Fournier in the amount of ✓ This  
amount represents the quarterly retainer payment for the period of April to June 2006.

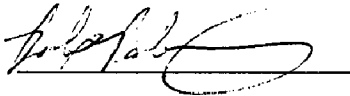
The payment will be applied against budget 9710602, account 53077.

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 - Bâtiment)	Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
tel./tel.	<b>613-288-6177</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>Saint John NB - Moncton</b> <i>(SJS)</i>

Purpose of Trip / Raison du déplacement <b>Board Mtgs + Events + Interviews + Regional Visit</b>	Tickets & Advance Acquired By / Billets et avance requis le
Advance calculation / calcul de l'avance	Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas: \$0.00 Accommodation cost / Frais d'hébergement: \$0.00 Others / Autre: \$0.00	\$0.00 (A)
Authorization / Autorisation	Special Authorization / Autorisation Spéciale

Departure / Départ 07, 05, 2006 Time: 7:00 pm	Return / Retour 11, 05, 2006 Time: 7:10 pm
--	---

Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne	X	Days / Jours	=	\$0.00
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée	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

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

Total: \$666.77

Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)

1: \$12.00 2: \$40.00 3: \$13.00 4: \$55.00 5: \$20.00 6: \$13.00 7: \$0.00 8: \$0.00 9: \$0.00 10: \$0.00

TH TH TH TH TH TH

Total: \$153.00

Business calls / Appels d'affaire		\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		
4 days incidentals	TU	\$40.00
Airport Tax	TH 5/2/06	\$15.00
May 10.06 - Dinner self	TH 5/2/06	\$81.93
		\$956.70
	Total (D)	\$956.70

Comments / Commentaires

Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D	Total (E)	\$956.70
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte	(A)	\$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ	Total (E)-(A)	\$956.70

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
<i>Guy Fournier</i>	MAY 24 2006	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT	
<i>Michelle Belorome</i>	26/05/06	48.07	57311	TU	121.93	58225	
<i>Michelle Belorome</i>		691.70	58221				
<i>Michelle Belorome</i>	27/05/06	95	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.

### 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 : <i>MAY Board Mtg - Saint John NB</i> Date : <i>Poste</i>				
Date	Full Day Journée complète \$625.00	1/2 Day 1/2 Journée \$312.50	Conf. Call Conf. télé. \$355.00	
<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
Cost Centre or Project		Amount

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

<b>Departure / Départ</b>		<b>Return / Retour</b>	
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]* *23/05/06* \$771.82  
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: <i>M-710.602</i>	Expenses: <i>30055</i>	Amount: <i>808.04</i>
Cost Centre or Project:		Amount:

*[Signature]* *June 26/06*  
Authorisation / Autorisation Date

Cheques: Fees	Expenses	000283
---------------	----------	--------

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>		<b>/ days / jours @ \$60</b>	<b>60</b>
<b>Less meals provided:</b>	<b>/ Breakfast \$10</b>	<b>Lunch \$12</b>	<b>Dinner \$28</b>
<b>Moins repas fournis :</b>	<b>Petit-déjeuner 10\$</b>	<b>Déjeuner 12\$</b>	<b>Dîner 28\$</b>
<b>Duty entertainment/Frais de représentation :</b>			
<b>Specify / spécifier</b>			
<b>Total (A)</b>			<b>2020</b>
<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>			<b>3,028.90</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>3,098.90</b>

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
		000284

Director / Administrateur :

Howard McNutt

posted

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>000285</u>

Director / Administrateur :

Howard McNutt

Posted/My

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)		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>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>000286</u>

Mr. Howard McNutt

OTTAWA

PTD: 06/07/29  
Batch: 646

titre \_\_\_\_\_

sode \_\_\_\_\_

Compte see below

Projet \_\_\_\_\_

**INVOICE**

*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>	<b>\$3125.00</b>

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 ✓
<b>\$ 3125.00</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.

PTD: 06108/12  
Batch: 675

OTTAWA

Ms. Catherine (Trina) McQueen

*Fasted/MS*

Centre \_\_\_\_\_

Episode \_\_\_\_\_

Compte \_\_\_\_\_

s.19(1)

PIERRE NOLLET Date Autorisation selon DPA		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
<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>			
<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 ¢
* 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  
Invest Investments Ltd.

s.19(1)

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
May 10, 2006	Board	\$625.00

*(1875.00 pd)*

Total ~~\$3,625.00~~

June 19, 2006	Governance	\$1,000.00
June 20, 2006	Human Resources/ Standing/ Board	\$2,000.00

Total ~~\$3,000.00~~

RECEIVED  
24/7/06

TOTAL: ~~\$6,625.00~~

*\$4750.00*

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.

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.

PID: 06/06/117  
Bureau: 508

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: 000291
----------------	----------	--------------

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 (Room - Building) / Adresse (B de bureau - Edifice)		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>NYC</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 04 / 05 / 06 Time: MONTREAL - NYC		Return / Retour 07 / 05 / 06 Time: NYC - MONTREAL			
Full day / Jour complète indemnité quotidienne X		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		825.00			
57311 (100.00, 360.00, 220.00, 145.00)		932.05 Total (C)			
Other Expenses / Autres dépenses		825.00			
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
the PENN club		PHONE 12.12 HOTEL: 734.02			
		751.14			
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)		47.90			
Business calls / Appels d'affaire		54.13 CAD			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPTS (FOOD 75.00; TAXIS 50.00)		125.00			
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15 / DAY)		45.00			
		50.85 CAD			
		109502 CAD			
		969.04			
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)			
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)					
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A)			
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		2627.27 CAD			
<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		US \$ 1794.04			
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 TABINOVITZ</b>		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou d'OTP <b>9710001</b>
Location (Room - Building) / Adresse: (S de bureau - Edifice)		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 MONCTON 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	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 07/05/06 Time: <b>MONTRÉAL - SAINT-JOHN</b>	Return / Retour 10/05/06 Time: <b>SAINT-JOHN - MONCTON</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 (38.00 120.00 45.00 93.00 27.11 53.00)</b> TH : TM - TM - TM TH TM			<b>376.31</b>
			Total (C) <b>376.31</b>
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		<b>DELTA BRUNSWICK TH 592.45</b>	
		<b>DELTA BEAUSÉJOUR (16.09 MOURE 140.3) HOTEL TH 206.42</b>	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
<b>TAXIS (16.00 15.00 12.00 16.00)</b>		<b>59.00</b>	
Business calls / Appels d'affaire		TH TH TH	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
<b>INCIDENTALS without RECEIPTS (FOOD 75.00, TAXIS 50.00)</b>		<b>125.00</b>	
<b>MISCELLANEOUS (5 DAYS @ 15.00/DAY)</b>		<b>75.00</b>	
			Total (D) <b>1057.87</b>
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B+C+D			
			Total (E)
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)			
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A) <b>1434.18</b>	

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requisiteur <i>[Signature]</i>	DATE / DATE 01 2006	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>	05/06/06	TH	150	58725	TM	376.31	573.11
Authorized By / Autorisation (lettres mouillées)		TH	875.87	58711			
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>	05/06/06	TH	32.	58721			

**Cheque Requisition / Demande de chèque**

216113

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

Vendor No. / N° de fournisseur

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

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.

GST 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

APRIL 06 - MAY 05 EXPRESS UU SERVICES

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 57354

Fund Commitment No. / N° d'engagement de fonds

Cost Centre / Project No. / Centre de coût / N° de projet 97110001

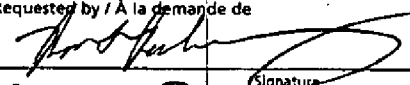
Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)

**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.

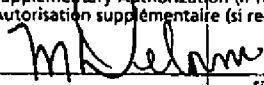
**Certificat de bonne exécution**

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 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	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF <b>9710001</b>
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>10/06</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		Others / Autres	
Accommodation cost / Frais d'hébergement		Autres	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage		Total Advance / Avance Totale (A)	
Departure / Départ <b>11<sup>h</sup> 05<sup>m</sup> 06<sup>s</sup></b> Time: <b>MONCTON - TORONTO</b>		Return / Retour <b>14<sup>h</sup> 05<sup>m</sup> 06<sup>s</sup></b> Time: <b>TORONTO - MONTREAL</b>	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours	
X		=	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	
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)	
<b>57311</b>		<b>110.00</b>	
Other Expenses / Autres dépenses		Total (C)	
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Total (D)	
<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)		Total (D)	
<b>OWN CAR TORONTO-MONTREAL (600km @ .25/km)</b>		<b>150.00</b>	
Business Calls / Appels d'affaire		Total (D)	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		Total (D)	
<b>INCIDENTALS (FOOD 75.00 TAXIS 25.00)</b>		<b>100.00</b>	
<b>MISCELLANEOUS (4 DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>60.00</b>	
Comments / Commentaires		Total (D)	
		<b>1313.33</b>	
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A)	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
		<b>1423.33</b>	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
		<b>JUN 08 2006</b>	
Requestor / Représentant		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
		<b>TM 279.28 58225 10 854.05 58221</b>	
Authorization (Print) / Autorisation (lettres imprimées)		<b>TM 110 57311</b>	
Audited By / Vérifié par		<b>TQ 150 58221</b>	
		<b>14/06/06</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 se:000296



**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 D'OTP <b>9710001</b>			
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - edifice)		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 dj / m/m / ya		Time: / Heure: <b>MONTREAL - TORONTO</b>	Return / Retour 17 / 05 / 06 dj / m/m / ya			
Time: / Heure: <b>TORONTO - MONTREAL</b>						
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours	=			
X						
Dr / 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>57311 (76.00, 110.00)</b>		<b>TM</b>		<b>186.00</b>		
		Total (C)				
		<b>186.00</b>				
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
<b>INTERCONTINENTAL</b>		<b>TG</b>		<b>286.35</b>		
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)						
<b>TAXIS (12.00, 12.00)</b>		<b>TG</b>		<b>24.00</b>		
Business calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
<b>INCIDENTALS without RECEIPTS (Food 30.00)</b>		<b>TM</b>		<b>30.00</b>		
<b>MISCELLANEOUS (2 DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>TM</b>		<b>30.00</b>		
		Total (D)				
		<b>370.35</b>				
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
		Total (E)				
		(A)				
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>556.35</b>				
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérant <i>[Signature]</i>		<b>JUN 01 2006</b>		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		<b>05/06/06</b>		<b>TM</b>	<b>186</b>	<b>57311</b>
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)				<b>TG</b>	<b>310.35</b>	<b>54221</b>
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		<b>05/06/06</b>		<b>TM</b>	<b>60</b>	<b>58225</b>

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	C.C. or WBS # / No. C. de C ou O'DTP <b>9710001</b>
Location (Room - Building) / Adresse (R de bureau - édifice)		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>TM</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 / AUTRES	(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		343.44	
<b>573.11 (68.95, 120.00, 155.00)</b>		<b>TM</b>	
		Total (C) <b>343.44</b>	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
<b>INTERCONTINENTAL</b>		<b>TC</b> <b>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</b> <b>175.00</b>	
<b>MISCELLANEOUS (4 DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>TM</b> <b>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		DATE / DATE	
<i>[Signature]</i>		<b>JUN 08 2006</b>	
AUTHORIZATION / AUTHORIZATION		RESERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<i>[Signature]</i>		CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)		<b>TM</b>	<b>185</b>
		<b>TC</b>	<b>909.05</b>
Audited By / Vérifié Par		<b>TM</b>	<b>343.44</b>
<i>[Signature]</i>			<b>58225</b>
			<b>58221</b>
			<b>57311</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 sc000298

Director / Administrateur: *Schanne Brunet*

Cabinet du Président du Conseil

Activity / Activité: *C.A. yellowknife* Date: *18-21 JUN 06*

Date	Full Day Journées complètes	1/2 Day 1/2 journées	Conf. Call Conf. télé	Total
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>				
<i>18/21 JUN</i>	<i>2 days</i>			<i>1250.00</i>
<b>Meeting / Réunion</b>				
<i>19/20 JUN</i>	<i>2 days</i>			<i>1250.00</i>
<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>18/06/06</i>	Time / Heure: <i>12 H 00</i>	Date: <i>21/06/06</i>	Time / Heure: <i>19 H 00</i>
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		<i>3 days / jours @ \$4070.00</i>	
<b>Less meals provided:</b>	Breakfast \$10	Lunch \$22.16	Dinner \$28.16
<b>Moins repas fournis :</b>	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
<b>Duty entertainment/Frais de représentation :</b>			
Specify / spécifier		<i>\$159.00</i>	
		<b>Total (A)</b>	<i>7425.64</i>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>		<i>1879.90</i>	
Transportation / Transport		<i>2681.49</i>	
Accommodation / Hébergement		<i>401.25</i>	
Taxi, limousine <i>Stationery</i>		<i>84.00</i>	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<i>50 kms @ .40</i>	<i>20.00</i>
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>		<i>4066.64</i>	
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>		<i>11492.28</i>	

RECEIVED  
27/6/06

*John Paul*  
Requestor / Requêteur

*27 JUN 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>M710602</i>	<i>30056</i>	<i>4225.64</i>

(X)

*M. Jagan*  
Authorization / Autorisation

*25/07/06*  
Date

Cheques / Fees	Expenses	Dat
		<i>000299</i>

PTD: 06/07/29  
Batch: 646

OTTAWA

Mme Johanne Brunet

Centre \_\_\_\_\_  
pisode \_\_\_\_\_  
ompte \_\_\_\_\_

Projet

INVOICE

~~M. Gagnier~~ 25/7/06  
PIERRE NOLLET / 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)	\$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	\$1,300.00 <pd 625.00>
May 8, 2006	Board (Retreat)	\$2,000.00
May 9, 2006	Standing	\$1,000.00 <1875.00 pd>
May 10, 2006	Public Support (Chair)/ Board	\$1,250.00
	<b>Total</b>	<b>\$6,550.00</b>
June 15, 2006	Audit Committee	\$1,300.00 <625.00 pd>
June 20, 2006	Standing/ Board	\$2,000.00 ✓
	<b>Total</b>	<b>\$3,300.00</b>
<b>TOTAL:</b>		<b>\$13,850.00</b> # 8037.50

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			<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>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 Leguina  
Authorization / Autorisation

June 26/06  
Date

Cheques: Fees	Expenses	Dat000301
---------------	----------	-----------

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

*J 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>000302</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 / Requérant

*J 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>000303</i>

BC Radio-Canada

Conseil d'administration JUN 19 21

Director / Administrateur : *PTD: 06107101  
Butch: 558*

Cabinet du  
Président du Con.

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

Date	Full Day / Journée complète	1/2 Day / 1/2 journée	Conf. Call / Conf. (télé)	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: Breakfast \$10 / Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 / Déjeuner 12\$	Dinner \$28 / Diner 28\$	<i>12</i>
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, Ilmousine			
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  
*[Signature]* *June 17/06*  
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

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  
*June 20/06*  
Date

Expenses

Cost Centre or Project:	Amount:
	<i>000304</i>



PTD: 06107101  
 Scl: 558  
 Director / Administrateur :

*Brand Chairman*

Cabinet du /  
 Président du Conseil

Activity / Activité : <i>Audit Committee - Ott.</i>					Date :
Date	Full Day Journée complète \$625.00	1/2 Day 1/2 journée \$312.50	Cont. Call Conf. télé. \$250.00	Total	
Travelling Time / Temps de voyage					
Meeting / Réunion					
<i>Jun 15</i>	<i>625</i>				<i>625</i>
Total Fees / Total des honoraires					<i>625</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 / A l'usage du bureau seulement)

Cost Centre or Project: <i>M 710602 - 30156</i>	Fees	Amount: <i>625.00</i>
Cost Centre or Project:		Amount:

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <i>14 / 06 / 06</i>	Time / Heure: <i>6 H 15 PM</i>	Date: <i>16 / 06 / 06</i>	Time / Heure: <i>01 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 Dîner 28\$
			<i>12</i>
Duty entertainment/Frais de représentation :			<i>2</i>
Specify / spécifier			
		Total (A)	<i>48 - ✓</i>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			<i>1611.49 ✓</i>
Accommodation / Hébergement		<i>(1/2 for Audit Committee + 1/2 - personal budgets)</i>	
			<i>579.03 ✓</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>2238.52</i>

*[Signature]*  
 Requestor / Requérant

*June 17/06*  
 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 / A l'usage du bureau seulement)

Expenses	
Cost Centre or Project: <i>M 710602 - 30156</i>	Amount: <i>291.53</i>
Cost Centre or Project: <i>9718912</i>	Amount: <i>291.53</i>

*[Signature]*  
 Authorization / Autorisation

*June 26/06*  
 Date

Cheques : Fees	Expenses	Date: 000305
----------------	----------	--------------

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  
244: 625

asked

Director / Administrateur: Hélène F. Fortin CA

Activity / Activité: June 15 Audit Committee Date: June 15-2006

Date	Full Day 1 Journée complète \$525.00	1/2 Day 1/2 Journée \$262.50	Conf. Call Conf. \$414	Total
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>				
<b>Meeting / Réunion</b>				
<u>June 15, 2006</u>	<u>1550-</u>			<u>1550-</u>
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<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)

pd on INVOICE

RECEIVED  
7/8/2006

Fees	
Cost Centre or Project	Amount

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Time / Heure	Date	Time / Heure	Date
<u>6:30 AM</u>	<u>June 15, 2006</u>	<u>evening</u>	<u>June 16, 2006</u>
<b>Per diem :</b>		days / jours @ \$60	<u>60-</u>
Breakfast \$10 Petit-déjeuner 10\$	<u>15</u>	Lunch \$12 Déjeuner 12\$	<u>15</u>
		Dinner \$28 Dîner 28\$	<u>&lt;40&gt;</u>
<b>Fees de représentation :</b>			
<b>Total (A)</b>			<u>20- ✓</u>
<b>Autres dépenses</b>			
Transport			
Logement			
Kilométrage (taux de la Société) kms @ .40 ¢			
<b>Total other expenses / Total autres dépenses (B)</b>			<u>-</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>20- ✓</u>

002

for

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
<u>M-110602 - 1301560</u>	<u>20.00</u>

(X)

[Signature]  
Authorization / Autorisation

July 28 2006  
Date

Charges / Fees	Expenses	Date
		<u>000307</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>				<del>2000-</del>
<i>21</i>				-
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>2000 -</b>

*pd on invoice*

**RECEIVED**  
*21872006*

Fees	Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage	
<b>Departure / Départ</b> Time / Heure : <i>11 00 AM</i>	<b>Return / Retour</b> Date: <i>June 21 06</i> Time / Heure : <i>21 00 PM</i>
<b>Days / Jours</b> : <i>16.3</i> days / jours @ <i>\$60.70</i> <i>180-</i> <i>210°</i>	
Breakfast \$10 <i>20</i> Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 <i>20</i> Déjeuner 12\$
Dinner \$35 <i>35</i> Dîner 28\$	
Total (A) <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>271.10</i>	✓
Taxi, limousine	<i>To - From Amal 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>		<b><i>3950.49</i></b>	✓
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>		<b><i>4082.49</i></b>	

*Hélène Fortin* Requestor / Requérant *July 4-2006* Date *\$4109.49*

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

*M. J. J.* Authorization / Autorisation *July 28 2006* Date

Cheques / Fees	Expenses	Date: 000308
----------------	----------	--------------

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

INVOICE RECEIVED  
 2/8/2006

		FEE
March 8, 2006	Audit Committee (Chair)	\$625.00
March 14, 2006	Board (Training) M710602-30054	\$2,000.00
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> \$12,600.00

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

M710602-30054 = \$3,250.00 ✓  
 M710602-30155 = \$1,550.00 ✓  
 M710602-30055 = \$3,625.00 ✓  
 M710602-30156 = \$1,550.00 ✓  
 M710602-30014 = \$625.00 ✓  
 M710602-30056 = \$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

Paschal/MS.

PTD: 06108112  
Bachel: 675

Director / Administrateur: Hélène F. Fortin CA

Activity / Activité: <u>June 8 Preparatory Meetings</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
Travelling Time / Temps de voyage				
* <u>This meeting is mandatory - annual OAG and Internal Private meetings with chair of AC</u>				
Meeting / Réunion				
<u>June 8-06</u>	<u>625.-</u>			<u>625.-</u>
				<u>625.-</u>
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)

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>	
Quotidienne:		days / jours @ \$60	<u>60</u>
Breakfast \$10 Petit-déjeuner 10\$	<u>8</u>	Lunch \$12 Déjeuner 12\$	<u>&lt;12&gt;</u>
Frais de représentation:			
		Total (A)	<u>✓ 48 - ✓</u>
Autres dépenses:			
Transport <u>Train</u>			<u>✓ 232.35 ✓</u>
Logement			<u>-</u>
from train station MTL // train station OTAWA			<u>✓ 95.- ✓</u>
Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	<u>-</u>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>327.35 ✓</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + 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) Ngungu  
Authorization / Autorisation

July 28 2006  
Date

Cheques: Fees	Expenses	Date: <u>000310</u>
---------------	----------	---------------------

CBC  Radio-Canada

July 20, 2006

*PTD: 06/07/29*  
*Substi: 654*

MEMORANDUM TO: Mr. R. Rabinovitch  
President & CEO

SUBJECT: Honorary Fees: April-June 2006

*2nd pmt*

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


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

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

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

As requested, supporting documentation is attached for your reference.

Regards,

  
 Guy Fournier

APPROVED:

  
 Robert Rabinovitch

July 26, 2006  
 Date



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

# Memorandum

*PTD: 06107129*  
*Batch: 654*

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

*1st print*

Dear Mr. Rabinovitch,

s.19(1)

Guy Fournier in the amount of This  
amount represents the quarterly retainer payment for the period of April to June 2006.

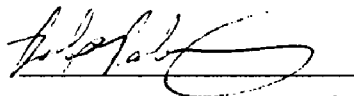
The payment will be applied against budget 9710602, account 53077.

Thank you,  
Marianna

**RECEIVED**  
*27/7/2006*

*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)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
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>07 / 06 / 2006</b>	
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		
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ <b>07 / 06 / 2006</b> Time: <b>8:00 pm</b>		Return / Retour <b>09 / 06 / 2006</b> Time: <b>9:00 pm</b>		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours = <b>\$0.00</b>		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux Number of meals / Nbre de repas		
Break/Fast / Déjeuner <b>\$0.00</b>	<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		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		Dinner with <b>\$176.22</b>		
		<b>\$0.00</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> 12: <b>\$8.35</b> 13: <b>\$0.00</b> 14: <b>\$0.00</b> 15: <b>\$0.00</b> 16: <b>\$0.00</b> 17: <b>\$0.00</b> 18: <b>\$0.00</b> 19: <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		TM		<b>\$20.00</b>
mileage: 476 kms (Montreal-Ottawa)		TG		<b>\$190.40</b>
June 12.06 Parking re lunch in Montreal		TQ		<b>\$4.00</b>
				<b>\$861.75</b>
Comments / Commentaires				
<b>*</b>				
Add amounts B-C+D / Additionner				
		Total (E) <b>\$1,037.97</b>		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A) <b>\$0.00</b>				
BALANCE DUE / SOLDE DO		Total (E)-(A) <b>\$1,037.97</b>		
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
DATE / DATE		DATE / DATE		
Requestor / Requêteur		Requestor / Requêteur		
Authorization / Autorisation		Authorization / Autorisation		
Authorized Party / Autorisation (autres modèles)		Authorized Party / Autorisation (autres modèles)		
Approved By / Validé par		Approved By / Validé par		

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			
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		Hours: <b>WHITEHORSE - VANCOUVER</b>	
For partial day / Pour portion de journée		Days / Jour <b>VANCOUVER - MONTREAL</b>	
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner		=	
Lunch / Dîner		=	
Dinner / Souper		=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
Total (C)			
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Hotel Room / Chambre d'hôtel	
<b>THE EXPLORER HOTEL</b>		<b>PHONS 1,06 HOTEL 417.07 418.15</b>	
<b>HIGH COUNTRY INN</b>		<b>TG- 148.73</b>	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
<b>TAXI</b>		<b>TG- 48.00</b>	
Business calls / Appels d'affaire			
<b>TM 300.00</b>		<b>TG- 942.88 642.88</b>	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
<b>50. FI &lt; 1317.28</b>		<b>TG- 28.00</b>	
<b>LUGGAGE STORAGE</b>		<b>TM 225.00</b>	
<b>MISCELLANEOUS without RECEIPTS (FOOD, 225.)</b>		<b>TH 75.00</b>	
<b>INCIDENTALS (5 DAY @ 15/DAY)</b>		<b>Total (D) 942.88</b>	
Comments / Commentaires:			
<b>RE-IMBURSEMENT: CND NORTH FLIGHTS 422 AND 423</b>		<b>(947.95)</b>	
<b>AIR CANADA FLIGHT 237</b>		<b>(369.33)</b>	
<b>RECORD LOCATOR: PASSENGER:</b>		<b>Total (E) 942.88</b>	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			
<b>BALANCE DUE / SOLDE DÙ</b>		<b>Flight RE-IMBURSEMENTS (1,317.28)</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> To CBC / à la SRC		<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
<b>Total (E)-(A) (374.40)</b>			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
<b>Suzanne Moss</b>		<b>JUN 29 2006</b>	
AUTHORIZATION / AUTHORIZATION		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<b>Suzanne Moss</b>		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
<b>04/07/06</b>		<b>TG - 642.88 58231</b>	
<b>04/07/06</b>		<b>TM 300 58215</b>	

Mr. Howard McNutt

OTTAWA

PTD: 06/07/29  
Batch: 646

tre \_\_\_\_\_

ode \_\_\_\_\_

Compte see below

Projet \_\_\_\_\_

**INVOICE**

PIERRE NOLLET / Date  
Autorisation selon DFA

**FEE**

DATE	Description	FEE	Notes
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>	

**TOTAL: \$5,750.00**

~~\$3125.00~~

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 ✓  
\$ 3125.00

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

Director / Administrateur : *Howard McNuff*

JUN 28 2006  
Cabinet du  
Président du Conseil

Activity / Activité : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Date	1/2 Day	1 Day	2 Days	3 Days
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>				
<b>Meeting / Réunion</b>				
JUNE 19/06			\$250.	\$250.
JUNE 20/06			\$250.	\$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>			

*Howard McNuff* Requestor / Requérent Date: *June 20/06*

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)

Cost Centre or Project	

*Howard McNuff* Authorization / Autorisation Date: *June 28/06*

Cheques / Fees		Expenses		Date	000317
----------------	--	----------	--	------	--------

s.19(1)

PTD: 06107129  
Sched: 646

Ms. Nezhat Khosrowshahi  
Inwest Investments Ltd.

OTTAWA

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

Compte \_\_\_\_\_  
Projet Management 25/7/06  
PIERRE MOLL FEE / Date  
Autorisation selon DFA

INVOICE (X)

DATE			
May 8, 2006	Board (Retreat)		\$2,000.00
May 9, 2006	Governance/ Human Resources/ Standing		\$1,000.00
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

< 1875.00 pd >

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.

PTD: 06/07/29  
Subsidi: 646

Director / Administrateur :

*Mrs. NEZHAT KHOSROUSHAHLI*

Activity / Activité :		<i>Yellowknife</i>		Date :
Date	Full Day 12/24/2006	1/2 Day 12/24/2006	Conf. Call	
<b>Travelling Time / Temps de voyage</b>				
<b>Meeting / Réunion</b>				
	<i>TO BE INVOICED</i>			
<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)

<b>Expenses</b>	
Cost Centre or Project:	
Cost Centre or Project:	

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <i>06.19.06</i>	Time / Heure: <i>06 H 45</i>	Date: <i>06.21.06</i>	Time / Heure: <i>07 H 30</i>
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 (A)</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport		<i>1,902.82</i>	
Accommodation / Hébergement		<i>294.86</i>	
Taxi, limousine		<i>37.00</i>	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<i>2,234.68</i>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<i>2,234.68</i>

**RECEIVED**  
*25/7/2006*

*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)

<b>Expenses</b>	
Cost Centre or Project:	<i>10710602-3005-86</i>
Cost Centre or Project:	

(X)

*M. Jurgens*  
Authorization / Autorisation

*25/07/06*  
Date

Checkes / Fees	Expenses	000319
----------------	----------	--------

**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 WS # / No C. de C ou O'GTP <b>9710001</b>
Location (Room - Building) / Adresse (S de bureau - édifice)		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	
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>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		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>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 TG 330.00</b>	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		<b>DWN CAR (700km @ .25/km) TG 175.00</b>	
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		<b>MISCELLANEOUS (3 DAYS @ 15/DAY) TM 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		Total (E)-(A) <b>1157.80</b>	

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
<i>[Signature]</i>	<b>JUN 08 2006</b>						
Authorization / Autorisation	<b>12/06/06</b>	<b>TM</b>	<b>607.80</b>	<b>57311</b>			
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)		<b>TM</b>	<b>45</b>	<b>58225</b>			
Audited By / Vérifié par	<b>12/06/06</b>	<b>TG</b>	<b>505</b>	<b>58211</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'OTP <b>9710001</b>
Location (Rooms - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		Location # / no. de la destination	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		Others / Autre	
Accommodation cost / Frais d'hébergement		(A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
dj / m / y		dj / m / y	
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	
<b>X</b>		<b>=</b>	
Or / Ou			
For partial day / Pour portion de journée			
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner		<b>X</b>	
Lunch / Dîner		<b>X</b>	
Dinner / Souper		<b>X</b>	
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</b>	
		<b>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</b>	
<b>INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)</b>			
		<b>60.00</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		Total (E)-(A)	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
		<b>157.67</b>	

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <i>[Signature]</i>	DATE / DATE <b>JUN 29 2006</b>	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (prin) / Autorisation (lettres mouillées) <i>[Signature]</i>	<b>04/07/06</b>	<b>TA</b>	<b>120</b>	<b>58225</b>			
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>	<b>30/06/06</b>	<b>TM</b>	<b>351.32</b>	<b>57311</b>			
		<b>TQ</b>	<b>286.35</b>	<b>58221</b>			

**Cheque Requisition / Demande de chèque**

216116

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 O/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.

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

Reason for payment / Raison du paiement

<u>MEETING ROOM RENTAL</u>	<u>127.14</u>	<u>57314</u>
<u>GROUND TRANSPORTATION</u>	<u>132.72</u>	<u>58401</u>
	<u>126.72</u>	<u>58401</u>

- 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

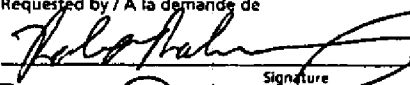
Charge To / Imputez à	Cost Element / Nature Comptable	Fund Commitment No. / N° d'engagement de fonds
	Cost Centre / Project No. / Centre de coût / N° de projet	<u>971100011</u>

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  
  
 Signature  
ROBERT RABINOVITCH  
 Print name / Lettres moulées

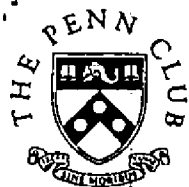
Position / Poste  
 JUN 08 2006

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements  
 Signature

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

Position / Poste

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

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

Reason for payment / Raison du paiement

VIDEOTRON JUN 07 - AUG 06 170.19  
EXPRESS UN MAY 06 - JUN 05 66.66

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.

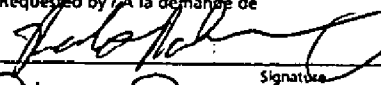
Canadian Funds / Devises canadiennes  
 U.S. Funds / Devises américaines  
Amount / Montant  
GST/HST Amount / Montant TPS/TVH  
QST Amount / Montant TVQ  
Total Payment / Paiement total  
236.85

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)

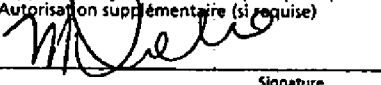
**Certification of Performance**  
I certify that the work has been performed, goods received or services rendered, that prices are fair, just and in accordance with the conditions of any applicable contract and with Corporation regulations and is a proper charge against the cost centre specified.

**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  
Signature  
Print name / Lettres moulées

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

Position / Poste

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	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP <b>9710001</b>		
Location (Room# - Building) / Adresse: (N° de bureau - bâtiment)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Telephone / Téléphone <b>613 288 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: / Heure: <b>MONTREAL - CALGARY - BANFF</b>	Return / Retour <b>18 / 06 / 06</b>		
		Time: / Heure: <b>EDMONTON - YELLOWKNIFE</b>			
Full day Per Diem / Journée 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>573.11 (400.00, 55.00, 220.00)</b>			
		Total (C) <b>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 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>			
		Total (D) <b>3551.61</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		Total (E)-(A) <b>4226.61</b>			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE			
Requestor / Requérant		<b>JUN 29 2006</b>			
Authorization / Autorisation		<b>04/07/06</b>			
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)					
Audited By / Vérifié par		<b>30/06/06</b>			
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
TH	665	58221			
TH	299.89	58225			
TC	3256.77	58221			

Cheque Requisition / Demande de chèque

(2)

216119

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

Vendor No. / N° de fournisseur

Date: 29 06 06  
VIA M/M D/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

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

- 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  
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		

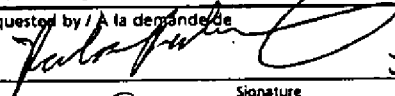
Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)

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.

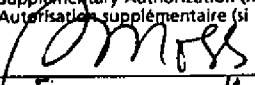
Certificat de bonne exécution

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  
Robert Rabinovitch  
Print name / Lettres moulées

Position / Poste  
JUN 29 2006

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements  
Signature

Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise)  
  
Signature  
Suzanne Moss pour  
Micheline Delorme  
Print name / Lettres moulées

Position / Poste  
30/06/06  
Director, Budgeting & Forecasting  
Finance & admin.

Print name / Lettres moulées  
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)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de travail		Tel / Tél. <b>613 288 6060</b>	Destination & Departure Date / Destination à 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		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
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>		Destination: <b>VANCOUVER - MONTREAL</b>
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)		
Luggage Storage		Miscellaneous without Receipts (Food, 225.)		
INCIDENTALS (5 DAY @ 15/DAY)		Total (D)		
Comments / Commentaires				
RE-IMBURSEMENT: CND NORTH FLIGHTS 422 AND 423		(942.95)		
AIR CANADA FLIGHT 237		(369.33)		
RECORD LOCATOR: PASSENGER!		Total (E)		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Flight RE-IMBURSEMENTS		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		
AUTHORIZATION / AUTHORIZATION		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
AUTHORIZED BY / AUTHORIZED BY		CODE AMOUNT ACCT		
AUDITED BY / VÉRIFIÉ PAR		CODE AMOUNT ACCT		

**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)		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			
Advance calculation / calcul de l'avance		Others / Autre		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement			<b>(A)</b>	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale			
<b>Trip Information / Renseignements sur le voyage</b>					
Departure / Départ <b>27 / 06 / 06</b> Time: <b>MONTRÉAL - TORONTO</b>		Return / Retour <b>29 / 06 / 06</b> Time: <b>TORONTO - OTTAWA</b>			
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days / Jours		=	
Dr / Du		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>57311 (150.00, 45.00, 275.00, 50.00)</b>		<b>TM 520.00</b>	
				Total (C) <b>520.00</b>	
<b>Other Expenses / Autres dépenses</b>					
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 - MONTREAL) 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 / Représentant <i>[Signature]</i>		DATE / DATE <b>JUNE 31 2006</b>		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		<b>08/08/06</b>		CODE	AMOUNT
Authorized By / Vérifié par <b>Micheline 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 000331

PTD: 06108/12  
B.A. 675

s.19(1)

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

*Posted MS*

RECEIVED  
2/8/2006

INVOICE		
DATE		FEE
May 1, 2006	Audit (via telephone, ½ day) ✓✓	<del>\$312.50</del> ✓
June 19, 2006	Governance (via telephone, ½ day)	\$312.50
	Total	\$625.00
TOTAL:		\$625.00 ✓

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 Heurderof

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 (Gratuité)</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 / 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)



[Signature] January 10/07  
Authorization / Autorisation Date



000333

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>		
<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 (A)</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
			<u>70.00</u>
<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)



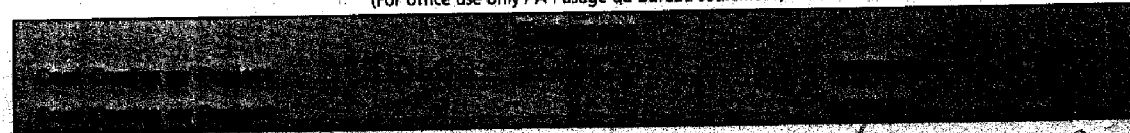
**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

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)			
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
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>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</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*



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

Requestor's Name / Nom du requérant <b>Guy Fournier, Chairman</b>		C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OT <b>9710602</b>	
Location (Room # - Building) / Adresse (n° de bureau - édifice) <b>Montreal</b>		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail <b>Montreal</b>		Tel / Tél. <b>613-288-6177</b>	
Purpose of Trip / But du déplacement <b>Board/Committee meetings/regional mtgs/business mtg</b>		Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>Yellowknife-Vancouver</b>	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement <b>\$0.00</b>		Others / Autre <b>\$0.00</b>	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage		Total Advance / Avance Totale <b>\$0.00 (A)</b>	
Departure / Départ 18 / 06 / 2006 Time: 12:00 pm		Return / Retour 08 / 07 / 2006 Time: 11:00 pm	
Full day Per Olem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0 Days / Jours =		\$0.00	
Dr / Ou			
Per partial day / Pour portion de journée			
Breakfast / Déjeuner Rate / Taux \$0.00 x 0		Number of meals / Nbre de repas = \$0.00	
Lunch / Dîner Rate / Taux \$0.00 x 0		Number of meals / Nbre de repas = \$0.00	
Dinner / Souper Rate / Taux \$0.00 x 0		Number of meals / Nbre de repas = \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		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			
July 6.06 lunch mtg Nezhat Khosrowshahi 57314		\$191.17	
July 7.06 lunch r Michèle Smolkin; Leo Foucault; Pascale Breniel 57314		\$197.39	
		Total (C) <b>\$388.56</b>	
Other Expenses / Autres dépenses			
HOTEL 405.71 (HOTEL 2.67) HOTEL 147.44 (HOTEL 1.50) Hotel Room / Chambre d'hôtel (Room) / V6.61 148.44		1045.89	
Hotel #1: \$454.99 Hotel #2: \$149.94 Hotel #3: \$441.96 Hotel #4: \$0.00		\$1,046.89	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
1: \$20.00 2: \$34.00 3: \$35.00 4: \$8.00 5: \$10.00 6: \$12.00 7: \$18.00 8: \$12.00 9: \$10.00 10: \$0.00		\$159.00	
Business calls / Appels d'affaires		\$0.00	
Others / Autres (provide list) / fournir la liste			
Taxis in Yellowknife: \$40.00+\$60.00+\$25.00		\$125.00	
8 days incidentals (Jun 18-19-20-21-22 + Jul 6-7-8)		\$80.00	
***less reimbursement to CBC for personal portion of AC ticket***		- \$1,067.46	
		Total (D) <b>\$343.43</b>	
Comments / Commentaires			
Mr. Fournier reimburses CBC the amount of \$1067.45 regarding personal travel Please refer to attached email dated June 19, 2006 received from B-I-H-G's worldwide Travel Agency.			
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D		Total (E) <b>730.89</b>	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A) <b>\$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)		Total (E)-(A) <b>\$731.99</b>	
SIGNATURE / SIGNATURE Suzanne Moss		DATE / DATE 21/07/06	
AUTHORIZED BY / AUTHORIZED BY Suzanne Moss		DATE / DATE 21/07/06	
ASSIGNED BY / ASSIGNED BY		DATE / DATE	



192111

15681

**Cheque Requisition / Demande de chèque**

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

Vendor No.  
 N° de fournisseur

Date: 20/07/06  
 Y/A          MM          DJ

s.19(1)

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

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

Reason for payment / Raison du paiement

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

2006 JUL 24 AM 8:17

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

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

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


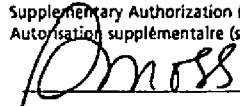
Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)

**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 / La demande de  Signature Marianna Schmitt Print name / Lettres moulées	Position / Poste EA to the Chairman	Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements  Signature
Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise)  Signature Suzanne Moss 21/07/06 Print name / Lettres moulées	Position / Poste Director, Budgeting & Forecasting Finance & Admin.	Financial Officer / Agent financier

**Trina McQueen**

Director / Administrateur :

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

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

Fees	
Cost Centre or Project: 1710602-28001	Amount: 250.00
Cost Centre or Project: 9711601	Amount: 250.00

**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\$	Diner 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 c	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			

*Catherine (Trina) McQueen* Jan 24/07  
 Requestor / Requérent Date

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

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

Expenses	
Cost Centre or Project:	Amount
Cost Centre or Project:	Amount
<i>Christine Ferguson</i>	Feb. 1/07
Authorization / Autorisation	Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

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 C ou D'OT
Location (Room# - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / TEL <b>613 2886060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>OK</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		Others / Autre	
Accommodation cost / Frais d'hébergement		(A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ <b>12 / 07 / 06</b> Time: <b>MONTREAL - TORONTO</b>		Return / Retour <b>14 / 07 / 06</b> Time: <b>TORONTO - OTTAWA</b> <b>OTTAWA - MONTREAL</b>	
Full day Per Diem / Journées 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, Receptions pour le personnel et Receptions		Total (C)	
<b>57311 (86.64 / 80.00)</b>		<b>DM 166.64</b>	
Other Expenses / Autres dépenses		Total (D)	
Hotel Room / Chambre d'hôtel <b>INTERCONTINENTAL</b>		<b>DG 567.72</b>	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Total (E)	
<b>TAXI</b>		<b>DG 8.00</b>	
Business calls / Appels d'affaires <b>PARKING</b>		<b>DG 7.00</b>	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		Total (E)-(A)	
<b>MISCELLANEOUS without RECEIPTS (Food 75.00, TAXIS 30.00)</b>		<b>DM 105.00</b>	
<b>INCIDENTALS (3DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>DM 45.00</b>	
		<b>732.72</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		Total (E)-(A)	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
		<b>899.36</b>	
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Représentant		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
[Signature]		DATE / DATE	
[Signature]		<b>08/08/06</b>	
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées)		[Signature]	
[Signature]		<b>DM 166.64 57311</b>	
Audited By / Vérifié par		[Signature]	
[Signature]		<b>DG 612.72 58221</b>	
		<b>DM 120 58225</b>	

CBC (468) (07/2005)

**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 (Room - Building) / Adresse (P de bureau - Adifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. <b>613 2886060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>MSL</b>	
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN OTTAWA AND 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>17, 07, 06</b> Time: <b>OTTAWA - MONTREAL</b>		Return / Retour <b>19, 07, 06</b> Time: <b>MONTREAL - TORONTO TO THE 21st</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>57311 (300.00, 125.00, 50.00, 50.00)</b>		<b>575.00</b>
				Total (C)
				<b>575.00</b>
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel		<b>INTERCONTINENTAL FOOD 105.02 HOTEL 897.72</b>		<b>702.74</b>
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		<b>PARKING</b>		<b>DC 6.00</b>
		<b>TAXI</b>		<b>DC 15.00</b>
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		<b>MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPTS (FOOD 50.00)</b>		<b>DM 50.00</b>
		<b>INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>DM 45.00</b>
				Total (D)
				<b>818.74</b>
Comments / Commentaires				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)
				<b>1393.74</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>1393.74</b>
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requêteur		DATE / DATE		
<i>[Signature]</i>		<b>JUL 31 2006</b>		
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT	ACCT
<i>[Signature]</i>		<b>DM</b>	<b>300.02</b>	<b>58225</b>
Authorized By / Autorisation (autres moindres)		<b>DC</b>	<b>618.72</b>	<b>58221</b>
<b>Micheline Delorme</b>		<b>DM</b>	<b>575</b>	<b>57311</b>
Audited By / Vérifié par				
<i>[Signature]</i>		<b>01/08/06</b>		

CBC CASE 01720001

Cheque Requisition / Demande de chèque

216121

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

Robert Rabinovitch

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

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

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

Reason for payment / Raison du paiement

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

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

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

Charge To / Imputez à  
Cost Element / Nature Comptable 57354  
Fund Commitment No. / N° d'engagement de fonds  
Cost Centre / Project No. / Centre de coût / N° de projet 9710001

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

Certification of Performance

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

Certificat de bonne exécution

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

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

Position / Poste

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements  
Signature

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

Position / Poste

Print name / Lettres moulées  
Financial Officer / Agent financier

Keep this portion.



Account No.

Invoice date  
**JUL 14, 2006**

s.19(1)

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

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

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

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

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

For additional information see reverse

Due date of current invoice  
**AUG 07, 2006**

Amount to be paid  
**168.60**  
*Paied*  
000342

FACT SGA 001 (07/05)



ROBERT RABINOVITCH

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

7 17

### 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.

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

### Monthly Charges

	s.19(1)	Amount
ExpressVu Account Number:		
<b>Monthly Services (Jul 06 to Aug 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		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>
<b>Total Television Services (before taxes)</b>	<b>57.95</b>

### Taxes

	Amount
GST	3.48
GST - equipment	4.60
<b>Total Taxes</b>	<b>8.08</b>
<b>Total (after taxes)</b>	<b>66.03</b>

*Paid*

**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 C ou D'OTP <b>9710001</b>			
Location (Room - Building) / Adresse: (S de bureau - Edifice)		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>OH</b>			
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN 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>10 / 08 / 2006</b> Time: <b>MONTREAL - OTTAWA</b>		Return / Retour <b>11 / 08 / 2006</b> Time: <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 Receptions						
<b>573.11</b>		<b>(127.70, 34.52, 42.02, 125.00, 200.00)</b>				
DM		DM DM DM DM DM				
Total (C)		<b>539.24</b>				
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
<b>ARC the Hotel</b>		<b>DQ</b>		<b>226.86</b>		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
<b>Parking (6.00, 9.00)</b>					<b>15.00</b>	
Business calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
<b>MISC without RECEIPT (Food)</b>		<b>DM</b>		<b>20.00</b>		
<b>INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>DM</b>		<b>30.00</b>		
Total (D)		<b>291.86</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>831.10</b>		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>[Signature]</i>		<b>06-10-11</b>		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		<b>06-10-08</b>		<b>DM</b>	<b>539.24</b>	<b>5731</b>
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)				<b>DQ</b>	<b>226.86</b>	<b>58221</b>
Audited by / Vérifié par				<b>DM</b>	<b>15.00</b>	<b>58221</b>
<i>[Signature]</i>		<b>12-10-06</b>		<b>DM</b>	<b>50.00</b>	<b>58225</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>[Redacted]</b>	C.C. or WBS # / No C. de C ou D-OTF <b>9710001</b>			
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - Edifice)		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>BAT</b>			
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le			
Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas		Others / Autre		(A)		
Accommodation cost / Frais d'hébergement						
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
<b>Trip Information / Renseignements sur le voyage</b>						
Departure / Départ <b>13 08 2006</b> Time: <b>MONTREAL - BATHURST</b>		Return / Retour <b>20 08 2006</b> Time: <b>TORONTO - MONTREAL</b>				
16 08 2006 Heures: <b>BATHURST - MONTREAL - TORONTO</b>						
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours				
X		=				
Or / Ou		Rate / Taux				
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 (82.36, 140.00)</b>		<b>DM</b>		<b>222.36</b>		
DH						
		Total (C)		<b>222.36</b>		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		<b>INTERCONTINENTAL (TO)</b>		<b>DG 567.72</b>		
		<b>SUPER EIGHT (NB)</b>		<b>DH 499.32</b>		
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)		<b>TAXIS (20.00, 15.00, 15.00, 20.00)</b>		<b>DI 70.00</b>		
Business-related Appointments / Rendez-vous liés aux affaires		<b>PARKING</b>		<b>DQ 6.88</b>		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		<b>MISCELLANEOUS (FOOD) without RECEIPTS</b>		<b>DM 75.00</b>		
		<b>INCIDENTALS (7 DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>DM 105.00</b>		
		Total (D)		<b>1323.92</b>		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B+C+D						
Total (E)						
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte						
(A)						
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>46</b> <b>1534.28</b>						
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<b>[Signature]</b>		<b>SEP 6 2006</b>				
Authorization / Autorisation		<b>Sept. 8/06</b>		CODE	AMOUNT	ACCT
<b>[Signature]</b>				<b>DM</b>	<b>222.36</b>	<b>57311</b>
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées)				<b>DG</b>	<b>567.72</b>	<b>58221</b>
<b>Micheline Pelorme</b>				<b>DM</b>	<b>180.00</b>	<b>58221</b>
Audited By / Vérifié par		<b>SEP 07 2006</b>		<b>DH</b>	<b>499.32</b>	<b>58221</b>
<b>[Signature]</b>				<b>DI</b>	<b>70.00</b>	<b>58221</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'OTP <b>9710001</b>			
Location (Rooms - Building) / Adresse: (# 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>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		(A)				
Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autres				
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ <b>29 / 08 / 2006</b> Time: <b>MONTREAL-TORONTO</b>		Return / Retour <b>30 / 08 / 2006</b> Time: <b>TORONTO-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						
57311 = 132.55		68.00		40.00		
		73.00		180.00		
				P H		
				493.55		
		Total (C)				
		493.55				
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
INTERCONTINENTAL		DQ		305.51		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)						
TAXIS (11.00, 11.00, 15.00, 16.00, 10.50, 16.00, 13.00, 11.00)		DQ		103.50		
Business calls / Appels d'affaire PARKING		DQ		5.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15.00/DAY)		DM		30.00		
		Total (D)				
		444.01				
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
		Total (E)				
		(A)				
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		
				Total (E)-(A)		
				937.56		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Robert Rabinovitch</i>		SEP 6 2006		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		Sept 8, 2006		DM	493.55	57311
Authorization (Printed) / Autorisation (lettres moutées)				DQ	414.01	58221
Audited by / Vérifié par		Sep 7 2006		DM	30.00	58225

Director / Administrateur : Johanne Beuret

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

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

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

**Expenses / Dépenses**

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

2 Breakfast  
2 lunch  
1 dinner

Johanne Beuret  
Requestor / Requérant

21-09-06  
Date

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

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

Expenses	
Cost Centre or Project: <u>4710602-30057</u>	Amount: _____
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____

M. J. Anger  
Authorization / Autorisation

28/09/06  
Date

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

Director / Administrateur : Johanne Brunet

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

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

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

**Expenses / Dépenses**

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

Johanne Brunet  
Requestor / Requant

21.09.06  
Date

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

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

Expenses	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30057</u>	Amount <u>1000.00</u>
Cost Centre or Project:	Amount

M. Jangouie  
Authorization / autorisation

28/09/06  
Date

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

Director / Administrateur : Johanne Brunet

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

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

<b>Fees</b>	
Cost Centre or Project: <u>9711601</u>	Amount <u>\$750.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

**Expenses / Dépenses**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___	Time / Heure : ___ H ___	Date: ___/___/___	Time / Heure : ___ H ___
<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>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 (A + B)</b>			

**REQ/RECEIVED**  
**05-10-2006**

*Johanne Brunet* 29/09/06  
 Requestor / Requantant 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: _____	Amount _____
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

*Chantal Arguin* Oct. 6/06  
 Authorization / Autorisation Date

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

*Sent Oct 6/06*

Director / Administrateur : Johanne Brunet

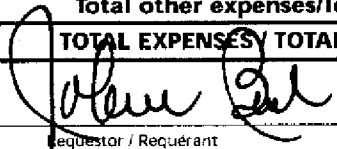
Activity / Activité : Board&Committee Mtgs - OTT + TOR Date : Sep 1 + 5-7.2006				
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
Sep. 01	Chair Public Support / Président(e) Appui du public (TO)	\$1,250.00		\$1,250.00
Sep.05	Audit / Vérification + Board	\$2,000.00		\$2,000.00
Sep.06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

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

<b>Fees</b>	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30057</u>	Amount <u>4,250.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

**Expenses / Dépenses**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H ___	Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H ___
<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 (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>			


21/09/06  
 Requestor / Requérant 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: _____	Amount _____
Cost Centre or Project: _____	Amount _____
<u>M. Jurgens</u>	<u>28/09/06</u>
Authorisation / Autorisation	Date

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

SEP 18 2006

Director / Administrateur : Bernd Christmas

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

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

Fees	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30057</u>	Amount <u>\$3,625.00</u>
Cost Centre or Project:	Amount

**Expenses / Dépenses**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H	Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
			<b>Total (A)</b>
Other expenses / Autres dépenses			<u>1606.01</u>
Transportation / Transport <u>Airfare</u>		<u>1100</u>	
Accommodation / Hébergement		<u>570</u>	
Taxi, limousine <u>(30<sup>00</sup> + 31<sup>00</sup>)</u>		<u>61</u>	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
<u>Parking HFX Airport @36.00/h</u>		<u>30</u>	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>2267.01</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>5892.01</u>

[Signature]  
Requestor / Requérant

Sept 8/06  
Date

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

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

Expenses	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30057</u>	Amount <u>2267.01</u>
Cost Centre or Project:	Amount

[Signature]  
Authorization / Autorisation

Sept. 27/06  
Date

Cheques : Fees <u>16128955</u>	Expenses <u>16128957</u>	Date <u>Oct. 12/06</u>
--------------------------------	--------------------------	------------------------



Job # \_\_\_\_\_

RECEIPT FOR CAB FARE

Amount 30<sup>00</sup> Date 09-07-06

From \_\_\_\_\_

To \_\_\_\_\_

Cab No. \_\_\_\_\_ Driver \_\_\_\_\_

G.S.T. included in meter fare



RECEIPT / REÇU

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

From/De: Ottawa airport

To/à: Chateau Laurier

Taxi#: 57 Driver/Chauffeur: \_\_\_\_\_

*Thank you / Merci*

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

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

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

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

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



# Fairmont

## CHÂTEAU LAURIER

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

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

CBC Cdn Broadcasting Corp  
Bernd Christmas

s.19(1)

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

s.19(1)

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

### GST Summary / Sommaire

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

Guest signature

Signature du client X \_\_\_\_\_

For information or reservations, visit us at

[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from:  
United States or Canada 1 800 441 1414

Pour information et réservations visitez notre web au

[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de:  
États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

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

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

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

000353



TRAVELLER/VOYAGEUR  
CHRISTMAS/BERND MR

CBC / RADIO CANADA  
EMAIL  
ATTN BERND CHRISTMAS  
01SEP

INVOICE NO. NUMERO FACTURE
0054363
RECORD LOCATOR NUMERO DOSSIER
JNPNRB

DATE:  
01 SEP 06

COUNSELLOR  
CONSEILLER:  
SS

HRG North America

www.hrgworldwide.com

For service please call  
Pour service veuillez contacter


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


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

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

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

To view your itinerary online go to  
Pour visualiser votre itinéraire en ligne, allez sur le site [www.virtuallythere.com](http://www.virtuallythere.com)

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

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

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

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

000354



TRAVELLER/VOYAGEUR  
**CHRISTMAS/BERND MR**

CBC / RADIO CANADA  
 EMAIL  
 ATTN BERND CHRISTMAS  
 01SEP

INVOICE NO. NUMERO FACTURE
<b>0054363</b>
RECORD LOCATOR NUMERO DOSSIER
<b>JNPNRB</b>

DATE:  
01 SEP 06

COUNSELLOR  
CONSEILLER:  
SS

HRG North America

www.hrgworldwide.com

*For service please call  
 Pour service veuillez contacter*

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

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

**BILLING SUMMARY/DÉTAILS DE FACTURATION:**

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

*Please see the last 2 pages for important information. Thank you for booking with HRG North America.  
 Veuillez consulter les deux dernières pages car elles contiennent d'importants renseignements. Merci de confier vos réservations à HRG Amérique du Nord.*

GST REGISTRATION NO. R136445095 QST REGISTRATION NO. TVQ M1015857825  
 NO. D'INSCRIPTION TPS: R136445095 - NO. D'INSCRIPTION TVQ M1015857825

Director / Administrateur : Bernd Christmas

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

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

**Fees**

Cost Centre or Project: 9711601 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 (A)</b>
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)			
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			

RECEIVED  
 13 -11- 2006

Requestor / Requirant: [Signature] Date: \_\_\_\_\_ Project: \_\_\_\_\_

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

PIERRE NOLLE  
 Authorization per DPA

**Expenses**

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

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

Authorization / Autorisation: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Cheques / Fees: CP16130688 Expenses: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Sent to NPC  
 NOV. 14/06

Director / Administrateur : Hélène Fortin

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

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

Fees	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30057</u>	Amount <u>\$3,625.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount <u>chq # 16128957</u>

**Expenses / Dépenses**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>Sep 5, 2006</u>	Time / Heure: <u>6 30 AM</u>	Date: <u>Sep 7, 2006</u>	Time / Heure: <u>16 00</u>
Per diem / Indemnité quotidienne : <u>3</u> days / jours @ \$60		<u>180.00</u>	
Less meals provided: <u>2</u> Breakfast \$10	<u>3</u> Lunch \$12	<u>2</u> Dinner \$28	<u>112.00</u>
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			<u>68.00</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement: <del>includes parking at Hotel</del> <u>628.00</u>			
Taxi, limousine <u>2 Taxis Hotel To CBC (10+8)</u> <u>18.00</u>			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) <u>212 x 2</u> kms @ .40 c <u>169.60</u>			
<u>- Ottawa -</u>			
<u>Hotel Tips - parking attendant (5\$ x 2)</u> <u>10.00</u>			
<u>Parking Clarica Bldg Front of CBC</u> <u>19.00</u>			
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>844.60</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b><u>912.60</u></b>

216.60  
284.60 ✓

Hélène Fortin  
Requestor / Requêteur

Sep. 8, 2006  
Date

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

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

Expenses	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30057</u>	Amount <u>\$284.60</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

Hélène Fortin

Sep 11, 2006  
000357

chq # 16128956

**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 WBS # / No C. de C ou D'OTB <b>9710602</b>		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) <b>Montreal</b>		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuei de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail <b>Montreal</b>		Tel / Tél. <b>613-288-6175</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>Ottawa</b>		
Purpose of Trip / But du déplacement <b>Board/Committee Meetings + business meetings</b>			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		
Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas <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 / m/m / y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ <b>05 / 09 / 2006</b> Time: <b>7:00 am</b>		Return / Retour <b>08 / 09 / 2006</b> Time: <b>3:00 pm</b>			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne <b>\$0.00 x 0</b>			Days / Jours <b>=</b>		<b>\$0.00</b>
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée					
	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner	<b>\$0.00</b>	<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>
					<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 meeting w/Board Members Mme Brunet et Mme Fortin <b>57314</b>					<b>\$182.90</b>
					<b>\$0.00</b>
					<b>Total (C) \$182.90</b>
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1: <b>\$855.00</b>		Hotel #2: <b>\$0.00</b>		Hotel #3: <b>\$0.00</b>	
				Hotel #4: <b>\$0.00</b>	
					<b>\$855.00</b>
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
#1: <b>\$0.00</b> #2: <b>\$0.00</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>\$0.00</b>
Business calls / Appels d'affaire					
					<b>\$0.00</b>
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Dinner Sept 07.06 <b>57314</b>					<b>\$83.54</b>
					<b>\$0.00</b>
					<b>\$0.00</b>
					<b>Total (D) \$938.54</b>
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					<b>Total (E) \$1,121.44</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) \$1,121.44</b>
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéant <i>Guy Fournier</i>		DATE / DATE <b>SEP 8 2006</b>		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation <i>M. Delorme</i>		Sep 8, 2006		CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulees) <i>Micheline Delorme</i>				ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		Sep 8 2006		AMOUNT	ACCT

CBC 0466 (07/2000)

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

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

Director / Administrateur : Howard McNutt

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

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

Fees		
Cost Centre or Project:	M710602-30057	Amount \$3,625.00
Cost Centre or Project:		Amount

**Expenses / Dépenses**

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

Howard McNutt  
Requestor / Requérant

Sept 22 / 06  
Date

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

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

Expenses		
Cost Centre or Project:	M710602-30057	Amount 2642.99
Cost Centre or Project:		Amount

M. J. Angenier  
Authorization / Autorisation

28 / 09 / 06  
Date

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

RECEIPT / REÇU

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

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

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

TRANSACTION # : 407907  
ENTRY/ENTREE # : 2  
ENTRY AT/ENTREE LE : 05/09/2006 10:51:16  
EXIT/SORTIE # : 2  
EXIT AT/SORTIE LE : 07/09/2006 21:16:05  
LENGTH OF STAY/DUREE : 2 10:24:49  
TICKET/BILLET # : 2113KN256  
COST/COUT : \$30.00  
  
COLLECTED/PERCU : \$30.00  
CHANGE/MONNAIE : \$0.00  
  
HST/TVA INCL. : \$3.68  
TAX # : 894900034



# Fairmont

## CHÂTEAU LAURIER

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

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

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

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

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

**GST Summary / Sommaire**

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

*expense to CBC: \$570.00*

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

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

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

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

## Itinerary/Receipt

AIR CANADA 

Your booking is confirmed.

**Please print this itinerary/receipt for your reference.**

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

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

Learn what you can do  
with this barcode

## Booking Information

Booking Reference: **QCVXYV**

## Customer Care

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

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

s.19(1)

Flight Arrivals and  
Departures  
1-888-422-7533

## Online Services

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

\* Can my booking be changed online?

## Flight Itinerary

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

S: Snack or Brunch

## Passenger Information

## Passenger 1: Adult

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

Program Number:

Meal Preference: **Regular**

Special Needs:

s.19(1)

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

Credit Card:

s.16(2)

## Purchase Summary

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

## Fare Rules

### Executive First

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

Please read important information regarding the general conditions of carriage.

## Important Information

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

### Travel Documents

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

### Carry-On Baggage Policy

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

Maximum Size	Maximum Weight

**Trina McQueen**

Director / Administrateur :

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

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

Fees	
Cost Centre or Project: 1710602-28001	Amount: 250.00
Cost Centre or Project: 9711601	Amount: 250.00

**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\$	Diner 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 c	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			

*Catherine (Trina) McQueen* Jan 24/07  
 Requestor / Requérent Date

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

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

Expenses	
Cost Centre or Project:	Amount
Cost Centre or Project:	Amount
<i>Christine Ferguson</i>	Feb. 1/07
Authorization / Autorisation	Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

Director / Administrateur : Nezhat Khosrowshahi

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

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

<b>Fees</b>	
Cost Centre or Project: <u>9711601</u>	Amount <u>\$250.00</u>
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>			
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 c	
_____			
_____			
_____			
			<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			

Nezhat Khosrowshahi Sept 24/06  
 Requestor / Requérent \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

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

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

<b>Expenses</b>	
Cost Centre or Project: _____	Amount _____
Cost Centre or Project: _____	Amount _____
<u>Liane Ferguson</u>	<u>Oct 2/06</u>
Authorization / Autorisation	Date
Cheques : Fees <u>16128961</u>	Expenses _____
	Date <u>Oct 12/06</u>

HD 1740 B (04/01)

*Sent to NPC  
Oct 2/06*

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'OTB <b>9710001</b>	
Location (Room - Building) / Adresse (# de bureau - édifice)		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>OTT</b>	
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BOARD OF DIRECTORS MEETING IN 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 / Autres		(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 05 / 09 / 2006 Time: <b>MONTRÉAL - OTTAWA</b>		Return / Retour 07 / 09 / 2006 Time: <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>52311 (55.00, 225.00)</b>				<b>280.00</b>
				Total (C) <b>280.00</b>
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel				
<b>Arc the Hotel</b>		<b>MINIHAR 3.18 57314</b>		
		<b>HOTEL 453.72 58221</b>	<b>456.90</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>Misc without RECEIPTS (Food)</b>		<b>58225</b>	<b>25.00</b>	
<b>INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>58225</b>	<b>45.00</b>	
				Total (D) <b>526.90</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>\$ 806.90</b>
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		
<i>[Signature]</i>		<b>SEP 27 2006</b>		
Requestor / Requirant		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT	ACCT
<i>[Signature]</i>		DM	280.00	57311
Authorization (print) / Autorisation (lettres imprimées)		DM	3.18	57314
<b>Micheline Pelorme</b>		DG	453.72	58221
Audited by / Vérifié par		DM	70.00	58225
<i>[Signature]</i>		<b>SEP 29/06</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 s000366

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 VBS # / No C. de Cou d'OTP <b>9710001</b>	
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél <b>613 2886060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>JUR</b> (u)	
Purpose of Trip / But du déplacement <b>PARTICIPANT AT THE MUSEUM OF T.V. AND RADIO INTERNATIONAL CONFERENCE</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 <b>(A)</b>		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ <b>09 2006</b> Time: <b>MONTREAL - VENICE</b> <b>12/09/2006</b> Heure: <b>VENICE - TEL AVIV</b>		Return / Retour <b>14 09 2006</b> Time: <b>TEL AVIV - ISTANBUL</b> <b>19/09/2006</b> Heure: <b>ISTANBUL - MONTREAL</b>		
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days / jours		
<b>X</b>		<b>=</b>		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux		
Breakfast / Déjeuner		<b>X</b>		
Lunch / Dîner		<b>X</b>		
Dinner / Souper		<b>X</b>		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)		
Daily Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		CDN# <b>378.64</b>		
<b>573.11 (159.46, 192.04, 27.19)</b>		Total (C) <b>378.64</b>		
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel		WESTIN EUROPA (see note on AMEX statement) <b>58231 FQ</b> <b>CDN# 719.21</b>		
TAUX .7861 CIRAGAN PALACE		<b>364.66</b> <b>600</b> <b>FQ</b> <b>58232</b> <b>CDN# 4377.43</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>58231</b> <b>58232</b>		
MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPTS (TAXIS 135.00, FOOD 50.00)		<b>CDN# 185.00</b>		
(BAGGAGE STORAGE 4.50 EUX6 DAYS)		<b>58231</b> <b>CDN# 39.15</b>		
INCIDENTALS (6 DAYS @ 15.00/DAY)		<b>58232</b> <b>90.00</b>		
		Total (D) <b>5410.80</b>		
Comments / Commentaires		NOTE TO FILE		
Subject: Airfare		A Montreal/Istanbul return airfare is \$7,583.90/person. The actual itinerary was \$7,187.71/person (Airlines include the Austrian Airlines segments.)		
By including Vienna and Jerusalem stops, the airfare to attend the International Council Meeting in Istanbul was actually less. (3 paid Jerusalem Istanbul directly)		Total (E)		
Total accountable advance / Avances dont il		<b>(A)</b>		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A) <b>CDN 5,789.80</b>		
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Représentant		DATE / DATE		
Authorization / Autorisation		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT		
Authorized (Print) / Autorisation (lettres moullées)		FQ 378.64 57311		
Audited by / Vérifié par		FQ 4906.13 58231		
		FQ 504.66 58232		

**Cheque Requisition / Demande de chèque**

216124

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

Robert Rabinovitch

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

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

Reason for payment / Raison du paiement

Bell Express/lu

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

2006 SEP 06 TO 2006 Oct 05

2006 AUG 06 TO 2006 SEP 05

Amount / Montant  
 GST/HST Amount / Montant TPS/TVH  
 QST Amount / Montant TVQ  
 Total Payment / Paiement total  
32.00

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

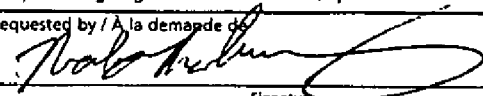
Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)

**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.

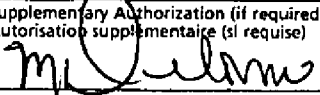
**Certificat de bonne exécution**

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  
  
 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  
Michélie DeLoorne  
 Print name / Lettres moulées

Position / Poste  
Senior Director  
 Comptrollership  
 and Operations  
 Finance and Administration

Signature  
 Print name / Lettres moulées  
 Financial Officer / Agent financier





ROBERT RABINOVITCH

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

### Television Services

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

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

Switch to our new menu and avoid the current system charge and additional receiver fees! Plus subscribe to Premium Movies and get your 2nd month FREE. To make the switch, visit [www.bell.ca/SwitchMeNow](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.

### Monthly Charges

	s.19(1)	Amount
ExpressVu Account Number:	s.19(1)	
<b>Monthly Services (Sep 06 to Oct 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		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>
<b>Total Television Services (before taxes)</b>	<b>57.95</b>

### Taxes

	Amount
GST	3.48
QST - equipment	4.61
<b>Total Taxes</b>	<b>8.09</b>
<b>Total (after taxes)</b>	<b>66.04</b>

*Paid*



ROBERT RABINOVITCH

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

### Television Services

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

Switch to our new menu and avoid the current system charge and additional receiver fees! Plus subscribe to Premium Movies and get your 2nd month FREE. To make the switch, visit [www.bell.ca/SwitchMeNow](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.

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

### Monthly Charges

	s.19(1)	Amount
ExpressVu Account Number:		
<b>Monthly Services (Aug 06 to Sep 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		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>
<b>Total Television Services (before taxes)</b>	<b>57.95</b>

### Taxes

	Amount
GST	3.48
QST - equipment	4.61
<b>Total Taxes</b>	<b>8.09</b>
<b>Total (after taxes)</b>	<b>66.04</b>

*66.04*  
*Paid*

**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 (Room - Building) / Adresse: (R 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>10/2</b>	
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN TORONTO, APPEARANCE BEFORE THE HERITAGE COMMITTEE IN OTTAWA</b>		Tickets & Advance Required By Billets et avances requis le	
Meals Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autres
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ <b>26 09 2006</b>	Time: <b>MONTREAL-TORONTO</b>	Return / Retour <b>27 09 2006</b>	Time: <b>OTTAWA-TORONTO</b>
<b>27 09 2006</b>	Heure: <b>TORONTO-OTTAWA</b>	<b>29 09 2006</b>	Heure: <b>TORONTO-MONTREAL</b>

Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne	X	Days / Jours	=
Or / Ou	For partial day / Pour portion de journée		
Breakfast / Déjeuner	X	Number of meals / Nbre de repas	=
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'hôte	Food <sup>DM 58225</sup> 9.28     PARKING 90.00 <sup>OC</sup> HOTEL 905.70 <sup>OC</sup>
INTERCONTINENTAL	1004.98
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)	
PARKING	DQ 12.00
Business calls / Appels d'affaire	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)	
MISCELLANEOUS without RECEIPTS (FOOD 75.00, TAXI 20.00)	DM 95.00
INCIDENTALS (4 DAYS @ 15.00/DAY)	DM 60.00
Total (D) 1171.98	

Comments / Commentaires	
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D	
Total (E)	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte	
(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ	<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)
Total (E)-(A) 1171.98	

SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
Requestor / Requérant <i>[Signature]</i>		OCT 25 2006		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		30/10/06		DM	148.28	58225			
Authorized by / Autorisation (lettres mouillées) Micheline Deborne				DG	110.00	58221			
Audited by / Vérifié par <i>[Signature]</i>		27-10-06		DG	905.70	58221			
				DQ	12.00	58221			

**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 (Room - Building) / Adresse: (R 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>OH</b>			
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN OTTAWA</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/ / m/m / y/a				
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale				
Meals / Repas	Accommodation cost / frais d'hébergement	Others / Autres	(A)			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
d/ / m/m / y/a		d/ / m/m / y/a				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ <b>11 / 10 / 06</b> Time: <b>MONTREAL - OTTAWA</b>		Return / Retour <b>12 / 10 / 06</b> Time: <b>OTTAWA - MONTREAL</b>				
d/ / m/m / y/a		d/ / m/m / y/a				
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, Receptions pour le personnel et Réceptions						
<b>57311</b> ( <b>55.00, 37.00</b> )		<b>DJ</b>		<b>92.00</b>		
				Total (C) <b>92.00</b>		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
<b>ARC</b>	<b>54.06</b>	<b>58225</b>	<b>DM</b>	<b>280.92</b>		
	<b>226.86</b>	<b>58221</b>	<b>PA</b>			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
<b>PARKING</b>		<b>58221</b>	<b>P4</b>	<b>7.50</b>		
Business calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
<b>MISC.</b>	<b>(2 DAYS @ 15.00/DAY)</b>	<b>58225</b>	<b>PA</b>	<b>30.00</b>		
				Total (D) <b>318.42</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>410.42</b>		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		<b>NOV 8 2006</b>		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorized By / Autorisé(e)		<b>Nov 9/06</b>		<b>DJ</b>	<b>92.00</b>	<b>57311</b>
Authorization (Print) / Autorisation (lettres imprimées)				<b>DM</b>	<b>54.06</b>	<b>58225</b>
Audited By / Vérifié par		<b>Nov 9 2006</b>		<b>PA</b>	<b>226.86</b>	<b>58221</b>
				<b>P4</b>	<b>7.50</b>	<b>58221</b>
				<b>PA</b>	<b>30.00</b>	<b>58225</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

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

Requestor's Name / Nom du requérant <b>Rabinovitch, Robert</b>		Employee id / No d'employé <b>9710001</b>	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF		
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>YON</b>		
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN TORONTO</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>18, 10, 06</b> Time: <b>MONTREAL - TORONTO</b>		Return / Retour <b>20, 10, 06</b> Time: <b>TORONTO - MONTREAL</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 / 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 (70.00, 150.00, 400.00)</b>		<b>DJ 620.00</b>			
		Total (C) <b>620.00</b>			
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
<b>INTERCONTINENTAL</b>		<b>58221 PA 567.72</b>			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
<b>TAXI</b>		<b>58221 DG 17.00</b>			
<b>BUSINESS TRAVEL PARKING</b>		<b>58221 PY 4.00</b>			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
<b>INCIDENTALS without RECEIPTS (TAXIS 25.00; FOOD 45.00)</b>		<b>58221 DG 70.00</b>			
<b>MISC. (3 DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>58225 DA 45.00</b>			
		Total (D) <b>703.72</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		Total (E)-(A) <b>1323.72</b>			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE			
<b>Robert Rabinovitch</b>		<b>NOV 8 2006</b>			
Authorized by / Autorisation		DATE / DATE			
<b>Michelle Reforme</b>		<b>NOV 9 / 06</b>			
Audited by / Vérifié par		DATE / DATE			
<b>Chantal B.</b>		<b>NOV 9 2006</b>			
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
<b>DJ</b>	<b>620.00</b>	<b>57311</b>	<b>DM</b>	<b>45.00</b>	<b>58225</b>
<b>PA</b>	<b>567.72</b>	<b>58221</b>	<b>DA</b>	<b>45.00</b>	<b>58221</b>
<b>DG</b>	<b>42.00</b>	<b>58221</b>			
<b>PY</b>	<b>4.00</b>	<b>58221</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'OTP <b>9710001</b>			
Location (Room# - Building) / Adresse: (S de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds				
Home Base / Endroit de Travail		City / Ville <b>613 288 6060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>TOR</b>			
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN OTTAWA AND TORONTO</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le				
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance totale				
Meals / Repas		Others / Autres				
Accommodation cost / Frais d'hébergement		(A)				
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage		Total Advance / Avance totale				
Departure / Départ <b>24 10 06</b> Time: <b>MONTREAL - OTTAWA</b> Heure: <b>OTTAWA - TORONTO</b>		Return / Retour <b>26 10 06</b> Time: <b>TORONTO - MONTREAL</b> Heure: <b>TORONTO - MONTREAL</b>				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours				
Or / Ou		=				
For part of day / Pour portion de journée		=				
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas				
Breakfast / Déjeuner		-				
Lunch / Dîner		-				
Dinner / Souper		-				
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)				
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions		Total (C)				
<b>5731 (28.24, 90.00)</b>		<b>118.24</b>				
Other Expenses / Autres dépenses		Total (D)				
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Total (D)				
<b>INTERCONTINENTAL</b>		<b>293.22</b>				
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Total (E)				
<b>PARKING (8.00 x 2)</b>		<b>16.00</b>				
Business calls / Appels d'affaire		Total (E)				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		Total (E)				
<b>INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (FOOD, 50.00; TAXIS, 30.00)</b>		<b>80.00</b>				
<b>MISC. (3 DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>45.00</b>				
Comments / Commentaires		Total (D)				
		<b>434.22</b>				
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D		Total (E)				
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)				
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A)				
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		<b>552.46</b>				
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Robert Rabinovitch</i>		NOV 8 2006		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		NOV 9/06		DS	118.24	5731
Authorized (Print) / Autorisation (lettres moullées)				DG	30.00	58221
<i>Micheline Delorme</i>				DM	59.36	58225
Audited by / Vérifié par		NOV 9 2006		DA	45.00	58225
<i>Chau</i>				PA	293.86	58221
				P4	16.00	58221

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

The red captioned areas are for accounting use only  
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité se 000374

**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 (Room - Building) / Adresse (S 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>TOR</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		Others / Autre		(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ <b>31 / 10 / 06</b> Time: <b>MONTREAL - TORONTO</b>		Return / Retour <b>3 / 11 / 06</b> Time: <b>TORONTO - OTTAWA</b>				
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne <b>X</b>		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 Réceptions						
<b>5731</b>				<b>05</b>	<b>115.00</b>	
				Total (C)	<b>115.00</b>	
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
<b>ARC</b>		<b>249.66</b>	<b>58221 PA</b>			
		<b>40.38</b>	<b>58225 DM</b>	<b>290.04</b>		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
own vehicle (Toronto - Ottawa and Ottawa - Montreal)						
Business calls / Appels d'affaires		<b>600km @ .25/km</b>	<b>58221 PI</b>	<b>150.00</b>		
TAXI			<b>58221 DG</b>	<b>16.00</b>		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
INCIDENTALS without RECEIPTS (Taxis 50.00; Food 75.00)			<b>58221 DG</b>	<b>125.00</b>		
MISC. (5 DAYS @ 15/DAY)			<b>58225 DA</b>	<b>75.00</b>		
				Total (D)	<b>656.04</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>771.04</b>	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Robert Rabinovitch</i>		<b>NOV 8 2006</b>		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		<b>Nov. 9/06</b>		<b>DJ</b>	<b>115.00</b>	<b>5231</b>
Authorization (Without Authorization letters moules)				<b>PA</b>	<b>249.66</b>	<b>58221</b>
Audited By / Vérifié par		<b>NOV 9 2006</b>		<b>DM</b>	<b>115.38</b>	<b>58225</b>
<i>Micheline Delorme</i>				<b>DG</b>	<b>66.00</b>	<b>58221</b>
<i>Clair</i>				<b>DA</b>	<b>75.00</b>	<b>58225</b>
				<b>PI</b>	<b>150.00</b>	<b>58225</b>

Director / Administrateur :

*Johanne Brunet*

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
Dec. 06/06	Public Support / Appui du public	\$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	
Cost Centre or Project: <u>M710602-22001</u>	Amount <u>\$1,300.00</u>
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\$	Diner 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)		<u>20</u> kms @ .40 c	<u>8.00</u>
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>8.00</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>8.00</u>

*Johanne Brunet*  
Requestor / Requérent

13.12.06  
Date

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

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

Expenses	
Cost Centre or Project: <u>M710602-22001</u>	Amount <u>1300.00</u>
Cost Centre or Project: <u>M710602-22001</u>	Amount <u>8.00</u>
<i>Christine Leguina</i>	<u>Jan 3 107.</u>
Authorization / Autorisation	Date

Cheques : Fees	Expenses	Date



Director / Administrateur : Johanne Brunet

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
23-Nov-06	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
			0	\$0.00
			0	\$0.00
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$2,000.00</b>

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

**Fees**

Cost Centre or Project: M710602-30058 Amount \_\_\_\_\_

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

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>22/11/06</u> Time / Heure: <u>15 H 00</u>	Date: <u>23/11/06</u> Time / Heure: <u>20 H 00</u>		
Per diem / Indemnité quotidienne :		1 days / jours @ \$60	<u>60.00</u>
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	<u>&lt;10.00</u>
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$	<u>&lt;12.00</u>
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier _____			
<b>Total (A)</b>			<b>38.00</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			<u>1512.50</u>
Accommodation / Hébergement			—
Taxi, limousine			<u>120.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<u>40</u> kms @ .40 c	<u>16.00</u>
<u>Stationery mt</u>			<u>52.00</u>
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<b>1700.50</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>1738.50</b>

*Breakfast lunch*

*Johanne Brunet*  
Requestor / Requant

13.12.06  
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 2,000.00

Cost Centre or Project: M710602-30058 Amount 1738.50

*Heather Ferguson* Jan 3/07  
Authorization / Autorisation Date

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

Director / Administrateur : Johanne Brunet

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
17-Nov-06	Audit / Vérification	\$1,300.00	0	\$1,300.00
	Chair Public Support / Président(e) Appui du public		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>\$1,300.00</b>

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

**Fees**

Cost Centre or Project: M710602-30158 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\$	Dîner 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)	20	kms @ .40 c	8.00
Stationnement			20.00
council internet			14.95
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>42.95</b>

Johanne Brunet Requestor / Requantant 13.12.06 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)

**Expenses**

Cost Centre or Project: M710602-30158 Amount 1300.00

Cost Centre or Project: M710602-30158 Amount 42.95

Heather Ferguson Authorization / Autorisation Jan - 3/07 Date

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

Director / Administrateur : Bernd Christmas

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
17-Nov-06	Audit / Vérification	\$1,300.00	0	\$1,300.00
			0	\$0.00
			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>\$1,300.00</b>

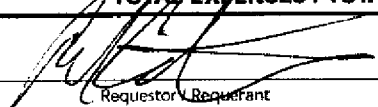
(For office use only / A l'usage du bureau seulement)

Fees	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30158</u>	Amount: _____
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

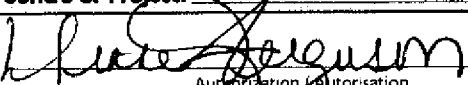
Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___ Time / Heure: ___ H		Date: ___/___/___ Time / Heure: ___ H	
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	
Duty 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 c	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses</b>			<b>(B)</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES</b>			<b>(A + B)</b>

**RECU / RECEIVED**  
 - 5 - 12 - 2006

 Requestor / Requetant  
 Date: Nov 27/06

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)

Expenses	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30158</u>	Amount: <u>1300.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____
 Authorization / Autorisation	Date: <u>Dec. 5/06</u>

Cheques : Fees	Expenses	Date

Director / Administrateur : Bernd Christmas

Activity / Activité :			Date :	
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
22-Nov-06	Board / Conseil	\$2,000.00	0	\$2,000.00
23-Nov-06	Board / Conseil	\$625.00	0	\$625.00
			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>\$2,625.00</b>

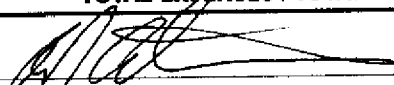
(For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Fees	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30058</u>	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\$	Dîner 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 c	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			

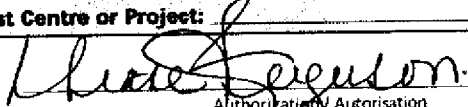
**REQU / RECEIVED**  
 - 5 - 12 - 2006

  
 Requestor / Requérant

Nov 28/06  
 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: <u>M710602-30058</u>	Amount <u>2625.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____
 Authorisation / Autorisation	<u>Dec 5/06</u> Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

Sent to NPC Mar 13/07

Director / Administrateur : Hélène Fortin

Activity / Activité : Board meeting - Halifax			Date : 22-Nov-06	
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			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			1431.31
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
<i>Airfare charged to Director's credit card instead of CBC's master account. (See attached)</i>			
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			1431.31
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>1431.31</b>

Requestor / Requérant \_\_\_\_\_ 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: <u>4710602-20058</u>	Amount: <u>1431.31</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____

M. Jurgine \_\_\_\_\_ March 13 2007  
Authorization / autorisation Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

Director / Administrateur : Hélène Fortin

Activity / Activité : Nov BOD Date : November 2006

Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
22-Nov-06	Board / Conseil	\$2,000.00	0	\$2,000.00
23-Nov-06	Board / Conseil	\$625.00	0	\$625.00
			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>\$2,625.00</b>

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

**Fees**

Cost Centre or Project: M710602-30058 Amount 2625.00  
 Cost Centre or Project: \_\_\_\_\_ Amount \_\_\_\_\_

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>22/Nov/06</u> Time / Heure : <u>7</u> H		Date: <u>23/Nov/06</u> Time / Heure : <u>21</u> H	
Per diem / Indemnité quotidienne :		<u>2</u> days / jours @ \$60	<u>120</u>
Less meals provided: / Moins repas fournis :	1 Breakfast \$10 (22) / Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 (22) / Déjeuner 12\$	Dinner \$28 (22) / Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			<u>&lt;50&gt;</u>
<b>Total (A)</b>			<b>70 -</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine To, from Dorval airport (60+58) + Halifax Airport-shuttle (63)			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 c	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<b>181 -</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>251 -</b>

Hélène Fortin  
Requestor / Requéant

30 dec 2006  
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)

**Expenses**

Cost Centre or Project: M710602-30058 Amount 251.00  
 Cost Centre or Project: \_\_\_\_\_ Amount \_\_\_\_\_

Christine Ferguson  
Requestor / Requéant

Jen 000382  
Date

Sent Jan 19/07.

Director / Administrateur :

*Hélène Fortin*

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
17-Nov-06	Audit Chair / Président(e) vérification	\$1,500.00	0	\$1,500.00
			0	\$0.00
			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>\$1,500.00</b>

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

**Fees**

Cost Centre or Project: M710602-30158 Amount 1500.00

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

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ Date: <u>17 / Nov / 06</u> Time / Heure: <u>7 H</u>		Return / Retour Date: <u>17 / Nov / 06</u> Time / Heure: <u>18 H</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	<u>60</u>
Less meals provided: Moins repas fournis :	Breakfast \$10 Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 Déjeuner 12\$	Dinner \$28 Diner 28\$ <u>N/A</u>
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			<u>&lt;40&gt;</u>
		<b>Total (A)</b>	<u>20-</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<u>24 kms @ .40 c</u>	<u>9.60</u>
<u>7 Nov home to and from Hotel</u>			
<u>7 Nov reimburse preparatory CBC meeting 34km x 40c avec J. Cloutier</u>			<u>13.60</u>
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>23.20</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>43.20</u>

*Hélène Fortin*  
Requestor / Requérant

30 Dec 2006  
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)

**Expenses**

Cost Centre or Project: M710602-30158 Amount 43.20

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

*Chase Secours*  
Authorizing / Autorisant

*Jan 1, 2007*  
1.000383

**CBC Pension Board of Trustees / Honoraria and Travel Expenses**

Trustee's Name: Hélène F. Fortin CA

Cost Centre: 9718912

JAN 13 2007

<b>CBC Pension Board of Trustees</b>		Departure:		Return:	
Activity: <u>December 4 - 2006 PBT meeting</u>		Date: <u>December 4, 2006</u>		Date: <u>dec. 4-2006</u> Time: <u>5h00 am</u>	
				Date: <u>dec 4-2006</u> Time: <u>19h</u>	
<u>Trustee Fees</u>			<u>Travel Expenses</u>		
Honorarium: Dec 4-2006	1 _____ day(s) @ \$ 625.00	\$625	Allowance rate for meals: 1 _____ day(s) @ \$ 60.00		\$ 60
Honorarium: preparatory meetings (Nov 7)	1/2 s.19(1)	312.50	<u>Less: meals provided (\$10.00 breakfast, \$12.00 lunch, \$28.00 dinner)</u>		\$ (12)
Meeting with Suzanne and Duncan re: risks (Nov 27)	1/2	312.50			
Travelling Time:	_____ day(s) @ \$ 625.00	\$ _____			
	1/2 day @ \$ 312.50	\$ _____			
Conference call:	\$ 250.00 per call	\$ _____			
		<b>Total: \$ 1,250</b>			<b>Sub-total (GST Restricted) \$ 48</b>
<b>Annual Fee for Pensioner Representative and Chair:</b> (to be divided into two payments per year)			Accommodation*: \$ _____		
March	200	_____	Transportation*: Air: ( ) Train: ( ) Car rental: ( )		\$ _____
September	200	_____	Taxis / Limousine*: taxi from train station Mt-home		\$ 20
		<b>Total: \$ _____</b>	Parking*: Nov. 27 meeting S.Morris		\$ 15
			Vehicle Allowance: 48 _____ kms @ 0.40 ¢ / km. (Ontario)		\$ 19.20
			Other Expenses*: \$ _____		
			<b>Sub-total (Non GST Restricted) \$ 39.2</b>		
					<b>Total: \$ 102.20</b>
			* Forward all receipts		

Signature: *Hélène Fortin*  
 Authorization: *Suzanne Morris*

Date: Dec 30 - 2006  
 Date: 19/1/07

Please forward to: Suzanne Morris  
 Secretary/Treasurer  
 CBC Pension Board of Trustees  
 99 Metcalfe St., Suite 1204  
 Ottawa, Ontario, K1P 6L7

000384

JAN 29 '07 16:27

+16136883901

PAGE: 02


JAN 29 2007 16:27  
 +16136883901  
 PAGE: 02  
 000384



CORP SECRETARIAT-CBC

01	DATE TIME	TO/FROM	MODE	MIN/SEC	PGS	CMD#	STATUS
	10/24 15:46 CBC		UF--S	00'18"	001	043	OK

*Forwarded to  
Local Payroll  
Oct 24/06*

CBC  Radio-Canada **Board of Directors / Conseil d'administration**

Director / Administrateur : Hélène Fortin

Activity / Activité : Meetings		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. 6416	Total
20-Sep-06	Board / Conseil		\$250.00	\$250.00
28-Sep-06	Audit / Vérification		\$250.00	\$250.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$500.00

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

<b>Fees</b>	
Cost Centre or Project: <u>9711601</u>	Amount <u>\$600.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

**Expenses / Dépenses**

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

*Hélène Fortin*  
Requestor / Requant

29 sept 2006  
Date

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

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

<b>Expenses</b>	
Cost Centre or Project: _____	Amount _____
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

*M. J. Anger*

29/09/06

*Sent to N/A Sept 29/06  
Sent to Local Payroll Oct. 10/06 000385*





Director / Administrateur : Yasmin Jivraj

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
22-Nov-06	Governance + Board / Conseil	\$2,000.00	0	\$2,000.00
23-Nov-06	Board / Conseil	\$625.00	0	\$625.00
			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>\$2,625.00</b>

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

Fees		Amount
Cost Centre or Project: <u>M710602-30058</u>		<u>2625.00</u>
Cost Centre or Project:		Amount

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>21/11/06</u> Time / Heure: <u>15 H 55</u>	Date: <u>23/11/06</u> Time / Heure: <u>23 H 45</u>		
Per diem / Indemnité quotidienne :		<u>2</u> days / jours @ \$60	<u>120.00</u>
Less meals provided: <u>2</u> Breakfast \$10	<u>2</u> Lunch \$12	Dinner \$28	- 44.00
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
<b>Total (A)</b>			<u>76.00</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			<u>1155.50</u>
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			<u>238.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>1393.50</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>1469.50</u>

Yasmin Jivraj  
Requestor / Requérant

Nov 29, 2006  
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)

Expenses		Amount
Cost Centre or Project: <u>M710602-30058</u>		<u>1469.50</u>
Cost Centre or Project:		Amount

Yasmin Jivraj  
Authorization / Autorisation

Dec. 11/06  
Date

Cheques / Fees	Expenses	Date

11-12-2006  
 RECU/RECEIVED

Director / Administrateur : Howard McNutt

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
22-Nov-06	HR + Governance + Board / Conseil	\$2,000.00	0	\$2,000.00
23-Nov-06	Board / Conseil	\$625.00	0	\$625.00
			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>\$2,625.00</b>

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

Fees	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30058</u>	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 <input checked="" type="checkbox"/>	
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	<input checked="" type="checkbox"/>
Moins repas fournis : Petit déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier _____			
Total (A)			<input checked="" type="checkbox"/>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport _____			
Accommodation / Hébergement _____ <input checked="" type="checkbox"/>			
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)			<input checked="" type="checkbox"/>

Howard McNutt  
Requestor / Requirant

Nov 26/06  
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: <u>M710602-30058</u>	Amount <u>2625.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____
<u>Howard McNutt</u> Authorization / Autorisation	<u>Dec. 4/06</u> Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

REQU/RECEIVED  
 - 4 -12- 2006

**Trina McQueen**

Director / Administrateur :

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
23-Nov-06	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
			0	\$0.00
			0	\$0.00
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$2,000.00</b>

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

<b>Fees</b>	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30058</u>	Amount <u>2000.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

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>			
Specify / spécifier			
			<b>Total (A)</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport	<u>BILLED TO CBC</u>		
Accommodation / Hébergement	<u>BILLED TO CBC</u>		
Taxi, limousine			<u>70.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)	<u>38</u> kms @ .40 c		<u>15.20</u>
<u>A.P. PARKING (lost receipt)</u>			<u>48.00</u>
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>133.20</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>133.20</u>

77

Trina McQueen  
Requestor / Requirerant

January 24/07  
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)

<b>Expenses</b>	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30058</u>	Amount <u>133.20</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____
<u>Trina McQueen</u>	<u>Feb 1/07</u>
Authorized / Autorisation	Date

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

**Trina McQueen**

Director / Administrateur :

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
17-Nov-06	Public Support / Appui du public	\$1,000.00	0	\$1,000.00
			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>\$1,000.00</b>

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

**Fees**

Cost Centre or Project: M710602-22001 Amount: 1000.00

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

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

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\$	Diner 28\$
<b>Duty entertainment/Frais de représentation :</b>			
<b>Specify / spécifier</b>			
<b>Total (A)</b>			<b>0</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			<b>570.28</b>
Accommodation / Hébergement			
✓ Taxi, limousine			<b>83.00</b>
✓ Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			<b>15.20</b>
✓ <b>PARKING AT A.P</b>			<b>24.00</b>
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<b>692.48</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>692.48</b>

*Trina McQueen*  
Requestor / Requérent

JAN. 24 / 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 / A l'usage du bureau seulement)

**Expenses**

Cost Centre or Project: M710602-22001 Amount: 692.48

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

*Theresa Ferguson*  
Authorization / Autorisation

Feb 1 / 07  
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

Director / Administrateur : Nezhat Khosrowshahi

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
22-Nov-06	HR + Governance + Board	\$2,000.00	0	\$2,000.00
23-Nov-06	Board / Conseil	\$625.00	0	\$625.00
			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>\$2,625.00</b>

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

**Fees**

Cost Centre or Project: M710602-30058 Amount 2625.00

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

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

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 (A)</b>				
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>				
Transportation / Transport				
Accommodation / Hébergement <u>(Paid by CBC on Master account - 476.74)</u>				
Taxi, limousine				
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) kms @ .40 c				
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>				
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>				<u>3101.74</u>

**RECU / RECEIVED**  
 11-12-2006

Nezhat Khosrowshahi Requestor / Requérent Dec 1st 06 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: \_\_\_\_\_ Amount \_\_\_\_\_

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

David Ferguson \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Authorization / Autorisation

Cheques : Fees	Expenses	Date

Sent to NPC Dec-11/06 000392



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 C ou D'OTP <b>9710001</b>
Location (Room # - Building) / Adresse: (# 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>VAN</b>
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BOARD MEETING IN HALIFAX AND BUSINESS IN VANCOUVER</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>21 11 2006</b> Time: <b>MONTREAL - HALIFAX</b>		Return / Retour <b>25 11 2006</b> Time: <b>VANCOUVER - OTTAWA</b>	
<b>23 11 2006</b> Heure: <b>HALIFAX - VANCOUVER</b>		<b>01 12 2006</b> Heure: <b>VANCOUVER - OTTAWA</b>	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days / Jours	=
<b>X</b>			
Or / Ou			
For partial day / Pour portion de journée			
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner	<b>X</b>	<b>=</b>	
Lunch / Dîner	<b>X</b>	<b>=</b>	
Dinner / Souper	<b>X</b>	<b>=</b>	
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 Réceptions			
<b>57311 (128.00, 40.00, 62.00, 85.00, 277.18)</b>		<b>DJ</b>	<b>586.18</b>
			Total (C)
			<b>586.18</b>
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
<b>FOUR POINTS SHERATON</b>		<b>P2</b>	<b>476.74</b>
<b>PAN PACIFIC HOTEL 14439</b>		<b>762.82</b>	<b>907.21</b>
<b>58225 DM</b>		<b>58221 PS</b>	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
<b>PARKING</b>		<b>P4</b>	<b>8.00</b>
<b>Business calls / Appels d'affaire Taxis (32.00, 7.75, 32.00)</b>		<b>D6</b>	<b>71.75</b>
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
<b>INCIDENTAL FOOD WITHOUT RECEIPT</b>		<b>DM</b>	<b>25.00</b>
<b>MISCELLANEOUS (4 DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>DM</b>	<b>60.00</b>
			Total (D)
			<b>1548.70</b>
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			
			Total (E)
			(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>2134.88</b>

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requirant <i>Robert Rabinovitch</i>	DATE / DATE <b>DEC 06 2006</b>	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>Micheline Delorme</i>	<b>Dec-8-06</b>	<b>DJ</b>	<b>586.18</b>	<b>57311</b>	<b>P4</b>	<b>8.00</b>	<b>58221</b>
Authorization (other) / Autorisation (autres lettres moullées) <i>Micheline Delorme</i>		<b>P2</b>	<b>476.74</b>	<b>58221</b>	<b>D6</b>	<b>71.75</b>	<b>58221</b>
Audited by / Vérifié par <i>Blank</i>	<b>Dec 06 06</b>	<b>PS</b>	<b>762.82</b>	<b>58221</b>	<b>DM</b>	<b>229.39</b>	<b>58225</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: (f de bureau - édifice)		City	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>MTL</b>
Purpose of Trip / But du déplacement <b>APPEARANCE BEFORE THE CRTX BUSINESS IN TORONTO AND MONTREAL</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le <b>MTL</b>	
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>25 11 2006</b> Time: <b>OTTAWA</b>		Return / Retour <b>29 11 2006</b> Time: <b>TORONTO - OTTAWA</b>	
<b>08 11m 2006</b> Heure: <b>OTTAWA - TORONTO</b>		<b>29 11m 2006</b> Heure: <b>OTTAWA - MONTREAL</b>	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jour	
<b>X</b>		<b>01 12 2006 MONTREAL - TORONTO</b>	
Or / Ou		Total (B)	
For partial day / Pour portion de journée			
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner	<b>X</b>	=	
Lunch / Dîner	<b>X</b>	=	
Dinner / Souper	<b>X</b>	=	
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 (350.00, 185.00, 42.00, 150.00, 90.00, 70.00)</b>		<b>867.00</b>	
		Total (C) <b>867.00</b>	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
<b>ARC</b>		<b>PA 1208.15</b>	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
<b>Taxis (40.00, 17.00)</b>		<b>DQ 57.00</b>	
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
<b>INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (Food = 100.00; Taxis = 125.00)</b>		<b>DM 225.00</b>	
<b>MISCELLANEOUS (7 DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>DA 105.00</b>	
		Total (D) <b>1595.15</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		Total (E)-(A)	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
		<b>2462.15</b>	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
<b>[Signature]</b>		<b>DEC 06 2006</b>	
Requestor / Requérant		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
<b>[Signature]</b>		<b>Dec. 08, 2006</b>	
Authorization (print) / Autorisation (lettres imprimées)		<b>DJ 867.00 57311</b>	
<b>Micheline Delorme</b>		<b>PA 1208.15 58221</b>	
Audited By / Vérifié par		<b>DQ 57.00 58221</b>	
		<b>DA 105.00 58225</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 000394

Director / Administrateur :

*Johanne Brunet*

Activity / Activité :			Date :	
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
Dec. 06/06	Public Support / Appui du public	\$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		
Cost Centre or Project:	M710602-22001	Amount \$1,300.00
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\$	Diner 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)		20	kms @ .40 c	8.00
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>				<b>8.00</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>				<b>8.00</b>

*Johanne Brunet*  
Requestor / Requérent

13.12.06  
Date

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

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

Expenses		
Cost Centre or Project:	M710602-22001	Amount 1300.00
Cost Centre or Project:	M710602-22001	Amount 8.00
<i>Christine Leguina</i>		Date Jan 3 10 <sup>7</sup>
Authorization / Autorisation		Date

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

Director / Administrateur : Johanne Brunet

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
23-Nov-06	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
			0	\$0.00
			0	\$0.00
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$2,000.00</b>

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

**Fees**

Cost Centre or Project: M710602-30058 Amount \_\_\_\_\_

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

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>22/11/06</u> Time / Heure: <u>15 H 00</u>	Date: <u>23/11/06</u> Time / Heure: <u>20 H 00</u>		
Per diem / Indemnité quotidienne :		1 days / jours @ \$60	<u>60.00</u>
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	<u>&lt;10.00</u>
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$	<u>&lt;12.00</u>
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier _____			
<b>Total (A)</b>			<b>38.00</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			<u>1512.50</u>
Accommodation / Hébergement			_____
Taxi, limousine			<u>120.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<u>40</u> kms @ .40 c	<u>16.00</u>
<u>Stationery mt</u>			<u>52.00</u>
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<b>1700.50</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>1738.50</b>

*breakfast lunch*

*Johanne Brunet*  
Requestor / Requant

13.12.06  
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 2,000.00

Cost Centre or Project: M710602-30058 Amount 1738.50

*Heather Ferguson* Jan 3/07  
Authorization / Autorisation Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

Director / Administrateur : Johanne Brunet

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
17-Nov-06	Audit / Vérification	\$1,300.00	0	\$1,300.00
	Chair Public Support / Président(e) Appui du public		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>\$1,300.00</b>

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

Fees	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30158</u>	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\$	Dîner 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)	<u>20</u> kms @ .40 c		<u>8.00</u>
<u>Stationnement</u>			<u>20.00</u>
<u>council internet</u>			<u>14.95</u>
		<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>	
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>42.95</u>

Johanne Brunet Requestor / Requantant 13.12.06 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)

Expenses	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30158</u>	Amount <u>1300.00</u>
Cost Centre or Project: <u>M710602-30158</u>	Amount <u>42.95</u>

Heather Ferguson Authorization / Autorisation Jan - 3/07 Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

Finance Department  
P.O. Box 1534, Station B  
Ottawa, Ontario  
K1P 5W1



NATIONAL ARTS CENTRE  
CENTRE NATIONAL DES ARTS

Services des finances  
Case Postale 1534, Succ B  
Ottawa (Ontario)  
K1P 5W1

### Invoice / Facture

Customer / Client

**CBC**  
c/o Pierre Nollet  
PO Box 3220  
Station C  
Ottawa ON K1Y 1E4

Invoice No. / No. Facture **IN2156**

Invoice Date / Date de la facture **31-Dec-06**

Customer Account / Compte du client

Reference / Référence **s.19(1)**

Terms Net 30 Days / Conditions Net 30 jours

Description Amount / Montant

**CBC Board Meeting Costs - Peter Herndorf**

Air Fare, Ottawa - Montreal	\$274.00	
Air Fare, Montreal - Ottawa	\$274.00	
GST	\$32.88	\$580.88
<hr/>		
Booking fee - Destination World Travel	100.00	
GST	6.00	\$106.00

**OTTAWA**

Centre M710602-22001

Episode \_\_\_\_\_

Account \_\_\_\_\_

Project \_\_\_\_\_

**PIERRE NOLLET**  
Authorization per DPA

Subtotal / Total partiel 686.88  
8% PST / TVP \*  
6% GST / TPS  
Less: Deposit

GST / TPS No. 11905 1407 RT 0001

**Total** **CDN** **\$686.88**

Please remit payment to the above address. / S.V.P. faire parvenir votre paiement à l'adresse ci-dessus.

Please quote the invoice number on your remittance. / Prière d'indiquer le numéro facture sur votre paiement.

For further information contact: / Pour plus de renseignements communiquez avec:  
Accounts Receivable / Comptes à recevoir - Tel: (613) 947-7000, Ext 534, 536.  
Fax: (613) 943-1399.

To Marilyn Jan 16/07 000398

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

Requestor's Name / Nom du requérant <b>Robert Rabinautch</b>		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP <b>9710001</b>
Location (Room - Building) / Adresse: (# 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>OTT</b>
Purpose of Trip / But du déplacement <b>Business in 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		Trip Information / Renseignements sur le voyage	
Departure / Départ 04 / 12 / 06 Time: <b>MONTREAL - OTTAWA</b>	Return / Retour 06 / 12 / 06 Time: <b>OTTAWA - MONTREAL</b>		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		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			
		Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel <b>DMS8225 PAS8221</b>			
<b>ARC MEAL: 70.42 HOTEL 453.72</b>		<b>524.64</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 RECEIPT (Food - 20.00) DMS8225</b>		<b>20.00</b>	
<b>MISC. (2 DAYS @ 15/DAY) DA58225</b>		<b>30.00</b>	
		Total (D) <b>574.64</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>574.64</b>	

SIGNATURE / SIGNATURE Requérant / Requirant 	DATE / DATE <b>JAN 30 2007</b>	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		DA	30	58225			
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)		DA	90.92	58225			
Audited By / Vérifié par 	<b>3/10/2007</b>	DA	453.72	58225			

CBC 0468 07/2005

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. 000399

**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 (Room - Building) / Adresse (P 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>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 / Autre	(A)					
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale						
Trip Information / Renseignements sur le voyage								
Departure / Départ <b>12 / 12 / 06</b> Time: <b>MONTREAL-TORONTO</b>		Return / Retour <b>14 / 12 / 06</b> Time: <b>TORONTO - 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 (80.00, 90.00, 65.00, 121.00, 300.00, 75.00)</b>			<b>731.00</b>					
			Total (C)					
			<b>731.00</b>					
Other Expenses / Autres dépenses								
Hotel Room / Chambre d'hôtel								
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)								
<b>Taxis (10.00, 15.00, 13.00)</b>		<b>DG-587-1</b>	<b>38.00</b>					
Business calls / Appels d'affaire								
Others / Autres (provide list / fournir la liste)								
<b>INCIDENTALS WITHOUT RECEIPT (Food 45.00, Taxis 15.00)</b>		<b>DM58005</b>	<b>60.00</b>					
<b>MISC. (2 DAYS @ 15/day)</b>		<b>DG-587-5</b>	<b>30.00</b>					
			Total (D)					
			<b>128.00</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>859.00</b>					
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
<i>[Signature]</i>		<b>JAN 30 2007</b>						
Authorization / Autorisation			CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
<i>[Signature]</i>		<b>31/01/07</b>	<b>DF</b>	<b>731</b>	<b>57311</b>	<b>DA</b>	<b>30</b>	<b>58025</b>
Authorization (Print) / Autorisation (lettres mouluées)			<b>DG</b>	<b>53</b>	<b>58221</b>			
Audited By / Vérifié par			<b>DM</b>	<b>45</b>	<b>58025</b>			
<i>[Signature]</i>		<b>31/01/2007</b>						

CBC 0666 (07/2005)

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 000400



CBC  Radio-Canada

Board of Directors / Conseil d'administration

**Johanne Brunet**

Director / Administrateur :

Activity / Activité : <b>Audit, Training &amp; Board mtg</b>		Date : 22-Jan-07		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. tele.	Total
22-Jan-07	Audit Committee	\$625.00	0	\$625.00
23-Jan-07	Training & Public Support	\$2,000.00	0	\$2,000.00
24-Jan-07	Board meeting	\$625.00	0	\$625.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$3,250.00

RECEIVED

REC'D/RECEIVED  
25-01-2007

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

Cost Centre or Project: 4710602-30059 <sup>Fees</sup> Amount 3,250.00

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\$	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)

RECEIVED  
25-01-2007

Johanne Brunet 25.01.2007  
Requestor / Requérant Date

**COPY**

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: \_\_\_\_\_ Amount \_\_\_\_\_

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

Christine Ferguson Jan 25/07  
Approval / Approbation Date

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

Director / Administrateur : Bernd Christmas

Activity / Activité : <b>Audit, Training &amp; Board mtg</b>		Date : <b>22-Jan-07</b>		
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
22-Jan-07	Audit Committee	\$625.00	0	\$625.00
23-Jan-07	Training	\$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>\$2,625.00</b>

REÇU / RECEIVED  
02-03-2007

REÇU - RECEIVED  
FEB 19 2007  
OTTAWA SERVICE JURIDIQUE  
LAW DEPARTMENT

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

Cost Centre or Project: 4710602-30059 <sup>Fees</sup> Amount 2,625.00  
 Cost Centre or Project: \_\_\_\_\_ Amount \_\_\_\_\_

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

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

*March 3/07*  
*W. J. ...*  
*I think this is for you*  
*W. J. ...*  
*4/0/07*  
*Send to NPE March 3/07*

[Signature] Feb 13/07  
Requestor / Requérant 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: \_\_\_\_\_ Amount \_\_\_\_\_  
 Cost Centre or Project: \_\_\_\_\_ Amount \_\_\_\_\_  
W. J. Berguson March 3/07  
 Authorization / Autorisation Date

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



LE PLACE D'ARMES  
HÔTEL & SUITES

**CBC Radio Canada**  
Bernd Christmas

s.19(1)

**Invoice: 59193A**

CheckIn : 2007-01-22  
CheckOut: 2007-01-25  
Room : 3607

Printed on : 2007-02-08 at : 10:59:53

Date	Description	Quantity	Amount
2007-01-22	Chambre 3607	1.00	150.00
2007-01-23	Chambre 3607	1.00	150.00
2007-01-24	Chambre 3607	1.00	150.00
2007-01-24	American Express		-528.15
	Room Charge Total:		450.00
	<b>Sub-Total :</b>		<b>450.00</b>
	Lodging Tax :		13.50
	Taxe Fédérale 143492460 :		27.81
	Taxe Provinciale 1023408976 :		36.84
	<b>Sub-Total :</b>		<b>528.15</b>
	Payment Total :		-528.15
	<b>Balance due :</b>		<b>0.00</b>

*Jan Board*

Hôtel Place d'Armes, 55, St-Jacques, Montréal, QC, H2Y 3X2  
www.hotelplacedarmes.com info@hotelplacedarmes.com  
Téléphone : 514-842-1887 Fax : 514-842-6469



# The American Express® Corporate Card Statement of Account

www.americanexpress.ca  
Amex Bank of Canada  
Corporate Service Centre  
PO Box 7000 Station B  
Willowdale (Ontario) M2K 2R6

Prepared For  
**DIANE FERGUSON**

s.16(2)  
Membership Number

Date  
**February 13, 2007**

Page 1 of 3

Previous Balance	Payments and Credits	New Charges including Delinquency Assessment, if any	New Balance \$
728.46	728.46	1,936.55	1,936.55

Statement includes payments and charges received by February 13, 2007

Please see "About Your Statement" section for important information.

Please pay your balance in full upon receipt of statement. Thank you for your ongoing membership.

Listing of Charges and Credits Amount \$

January 30	Payment Received Thank You	728.46 CR
------------	----------------------------	--------------

s.16(2)

### New Transactions for DIANE FERGUSON

			Amount \$
January 24	HOTEL PLACE D'ARMES MONTREAL Hotel Services	QC Peter Herrndorf	176.05
January 24	HOTEL PLACE D'ARMES MONTREAL Hotel Services	QC Yasmin Jirraj	176.05
January 24	HOTEL PLACE D'ARMES MONTREAL Hotel Services	QC Trina McQueen	176.05
January 24	HOTEL PLACE D'ARMES MONTREAL Hotel Services	QC Nezhat Khosrowshahi	352.10
January 24	HOTEL PLACE D'ARMES MONTREAL Hotel Services	QC Gdra Turpin	528.15
January 24	HOTEL PLACE D'ARMES MONTREAL Hotel Services	QC Bernd Christmas	528.15
<b>Total New Transactions for DIANE FERGUSON</b>			<b>1,936.55</b>

OTTAWA

Centre H710602 - 30059  
 Episode \_\_\_\_\_  
 Account \_\_\_\_\_  
 Project \_\_\_\_\_  
 for M. Janguine  
 MERIE NOLLET

↑ Please detach here ↑

s.16(2)

## AMERICAN EXPRESS®

Payment Options  
PLEASE ALLOW AT LEAST 3 BUSINESS DAYS FOR  
YOUR PAYMENT TO BE PROCESSED  
• Phone and internet banking arranged through your financial institution  
• Your local bank branch  
• Automatic banking machines  
Do Not Enclose Cash

Membership Number		
	Amount Due \$	Amount Paid \$
	1,936.55	



DIANE FERGUSON

s.19(1)

Amex Bank of Canada/  
Banque Amex du Canada  
PO BOX 2000  
West Hill ON M1E 5H4

s.16(2)

000404



Director / Administrateur : Peter Herrndorf

Activity / Activité : <u>Audit, Training &amp; Board mtg</u>		Date : <u>22-Jan-07</u>		
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
23-Jan-07	Training			\$0.00
24-Jan-07	Board & Public Support		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>

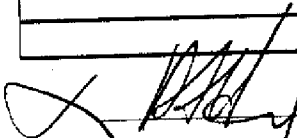
RECU/RECEIVED  
20 -02- 2007

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

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

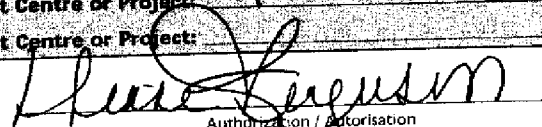
**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ Date: <u>22 / 1 / 07</u> Time / Heure: ___ H ___		Return / Retour Date: <u>24 / 1 / 07</u> Time / Heure: ___ H ___	
Per diem / Indemnité quotidienne : days / jours @ \$60			
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	<b>38.11</b>
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			<b>38.11</b>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine <u>7.00 + 38.00 + 8.00 (missing receipt)</u>			<b>53.00</b>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) kms @ .40 c			<b>8.00</b>
<u>Miscellaneous</u>			
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<b>61.00</b>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<b>99.11</b>

 Requestor / Requérant Date: 07/2/07

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)

Expenses		Amount
Cost Centre or Project: <u>11710602-30059</u>		<b>\$ 99.11</b>
Cost Centre or Project:		Amount
	Date: <u>Feb 20/07</u>	

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

Director / Administrateur : Yasmin Jivraj

Activity / Activité : <b>Audit, Training &amp; Board mtg</b>		Date : <b>22-Jan-07</b>		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
24-Jan-07	Governance & Board	\$2,000.00		\$2,000.00
			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>\$2,000.00</b>

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

Cost Centre or Project: <u>MT10602-30059</u>	<b>Fees</b> Amount <u>2000.00</u>
Cost Centre or Project:	Amount

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ Date: <u>23/01/07</u> Time / Heure: _____ H _____		Return / Retour Date: <u>24/01/07</u> Time / Heure: <u>22</u> H <u>30</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne : <u>2 1/2 days</u>		days / jours @ \$60	<u>110.00</u>
Less meals provided:   Breakfast \$10   Lunch \$12   Dinner \$28	-22.00		
Moins repas fournis :   Petit-déjeuner 10\$   Déjeuner 12\$   Diner 28\$			
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
<b>Total (A)</b>			<u>88.00</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			<u>2450.00</u>
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			<u>144.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 c
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>2,594.00</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>2,682.00</u>

Yasmin Jivraj Requestor / Requérant Jan 29, 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)

Cost Centre or Project: <u>MT10602-30059</u>	<b>Expenses</b> Amount <u>2682.00</u>
Cost Centre or Project:	Amount

Yasmin Jivraj Authorisation / Autorisation Feb 5/07 Date

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

RECEIVED  
05-02-2007

SEN Feb 000407

Director / Administrateur :

**Trina McQueen**

Activity / Activité : <b>Audit, Training &amp; Board mtg</b>		Date : <b>22-Jan-07</b>		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
24-Jan-07	Board	\$2,000.00		\$2,000.00
			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>\$2,000.00</b>

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

Fees	
Cost Centre or Project: <b>V1710602-30059</b>	Amount <b>2000.00</b>
Cost Centre or Project:	Amount

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <b>23/01/07</b> Time / Heure: <b>19H00</b>	Date: <b>24/01/07</b> Time / Heure: <b>19H00</b>		
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	<b>60</b>
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	<b>- 46</b>
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation :			<b>-</b>
Specify / spécifier			
		<b>Total (A)</b>	<b>20</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport - billed to CBC			<b>-</b>
Accommodation / Hébergement - billed to CBC			<b>-</b>
Taxi, limousine A-P to location + return - hotel to CBC			<b>91.50</b>
✓ Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) <b>36</b> kms @ .40 ¢			<b>15.20</b>
✓ Parking at airport			<b>27.00</b>
			<b>3</b>
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<b>143.70</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>153.70</b>

*Trina McQueen* Requestor / Requirant *Jan 30, 2007* Date

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

Expenses	
Cost Centre or Project: <b>V1710602-30059</b>	Amount <b>153.70</b>
Cost Centre or Project:	Amount

*Shane Ferguson* Authorization / Autorisation *Feb. 1/07* Date

Cheques : Fees	Expenses	Date



Director / Administrateur : Nezhat Khosrowshahi

Activity / Activité : <u>Audit, Training &amp; Board mtg</u>		Date : <u>22-Jan-07</u>		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
23-Jan-07	Training	\$2,000.00		\$2,000.00
24-Jan-07	Governance & Board	\$1,000.00	0	\$1,000.00
			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)

**Fees**

Cost Centre or Project: 4710602-30059 Amount 3,000.00

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

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

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 (A)</b>			
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
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>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>\$3,000.00</b>

Nezhat Khosrowshahi Requestor / Requéant Feb 2nd 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 / A l'usage du bureau seulement)

**Expenses**

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

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

Chase Ferguson Authorization / Autorisation Feb 20/07 Date

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

RECU/RECEIVED  
20-02-2007

**Cheque Requisition / Demande de chèque**

216131

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

Date: 2007 01 18  
Y/A M/M DJJ

Robert Rabinovitch  
 2007 FEB -1 AM 2: 21

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/TVA

Reason for payment / Raison du paiement

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

Amount / Montant	168.60
GST/HST Amount / Montant TPS/TVA	137.77
GST Amount / Montant TVQ	
<b>Total Payment / Paiement total</b>	<b>306.37</b>

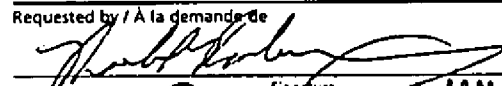
VIDEOTRON DEC 07 - FEB 06  
 BELL EXPRESS VU NOV 06 - JAN 05

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 9710001

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)

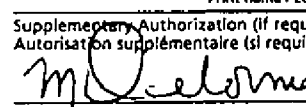
**Certification of Performance**  
 I certify that the work has been performed, goods received or services rendered, that prices are fair, just and in accordance with the conditions of any applicable contract and with Corporation regulations and is a proper charge against the cost centre specified.

**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  
 JAN 30 2007

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements  
 Signature

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

Position / Poste

Print name / Lettres moulées  
 Financial Officer / Agent financier



QUEBECOR MEDIA

Keep this portion.

Account No.

Invoice date

NOV 17, 2006

19(1)

Available during the next days on illico On Demand: see the hilarious comedy Click starring Adam Sandler, The Break-Up, a comedy that will have you rolling on the floor featuring Jennifer Aniston and Vince Vaughn; and don't miss Curious George, an animated film that your kids will love.

To order, simply tune in to channel 800.

SPECIAL OFFER FOR THE HOLIDAYS!

Basic internet for just \$19.95/month for the first 3 months. Treat yourself to the fastest and most reliable internet service in its class.

Limited offer. Contact us:

videotron.com

Montréal: 514 281-1711

Québec: 418 847-4410

Elsewhere in Québec : 1 88-VIDEOTRON

Vidéotron online bill!

Reduce paperwork by consulting your bill directly on Vidéotron's Web site.

To register today, go to

videotron.com/selfservice

Invoice period From To	Description	Amount
SEP 22	Previous balance	168.60
DEC 07	Payment rec'd - thank you	168.60 -
	Basic service (digital)	25.98
	Mega	116.00
	2 Additional outlets	
	Vidéotron classic	
	Digital television network fee	5.98
	GST NO. 105532634	8.88
	QST TELECOMMUNICATION	11.76
		6%
		7.5%

FACT. 5GA 001 (07/05)

Amount to be paid

168.60

Due date of current invoice

DEC 07, 2006

PO Box 11078 Stn Centre Ville  
Montréal, Qc H3C 5B7  
FAX: 514-360-9106

Automated services:

Customer Service:

Technical Support:

514-380-2967  
514-281-1711  
514-841-2611

For additional information see reverse



ROBERT RABINOVITCH

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

### Television Services

Bell ExpressVu™ is pleased to introduce a new, multi-line bill format that provides you with details about your All-In-One package selection. Effective this month, your statement itemizes your programming and equipment package pricing. For more details, visit [www.bell.ca/EnhancedBill](http://www.bell.ca/EnhancedBill)

Switch to our new menu and avoid the current system charge and additional receiver fees! Plus subscribe to Premium Movies and get your 2nd month FREE. To make the switch, visit [www.bell.ca/SwitchMeNow](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.

### Monthly Charges

	Amount
ExpressVu Account Number: s.19(1)	
<b>Monthly Services (Dec 06 to Jan 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	5.99
<b>Total Monthly Charges (before taxes)</b>	<b>60.95</b>

### Adjustments

Date applied	Description	Amount
Oct 31	Memoirs of a Geisha (All	4.99
<b>Total Adjustments (before taxes)</b>		<b>4.99</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>62.94</b>

### Taxes

	Amount
GST	3.78
QST	5.01
<b>Total Taxes</b>	<b>8.79</b>
<b>Total (after taxes)</b>	<b>71.73</b>

*Pd*



ROBERT RABINOVITCH

Page 7 / 7  
Account Number  
Bill Date November 6, 2006  
Customer ID Number  
(14 Digit Number for online/telebanking)

s.19(1)

### Television Services

PLEASE NOTE: ExpressVuTM will not be adding CMT or YTV to the current Basic Package on December 1st, 2006, as communicated in an earlier message. CMT and YTV continues to be available in their current themes. We apologize for any inconvenience this may have caused.

Switch to our new menu and avoid the current system charge and additional receiver fees! Plus subscribe to Premium Movies and get your 2nd month FREE. To make the switch, visit [www.bell.ca/SwitchMeNow](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.

### Monthly Charges

	Amount
ExpressVu Account Number: s.19(1)	
<b>Monthly Services (Nov 06 to Dec 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	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>
<b>Total Television Services (before taxes)</b>	<b>57.95</b>

### Taxes

	Amount
GST	3.48
QST	4.61
<b>Total Taxes</b>	<b>8.09</b>
<b>Total (after taxes)</b>	<b>66.04</b>

*Paid  
Nov. 15*

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 (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

Purpose of Trip / But du déplacement: **Business in Toronto**

Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le: \_\_\_\_\_

Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance totale
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre
Authorization / Autorisation	Special Authorization / Autorisation Spéciale	(A)

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ: **30/01/2007** Time: **MONTREAL-TORONTO**

Return / Retour: **31/01/2007** Time: **TORONTO-MONTREAL**

Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne	Days / Jours	=
<b>X</b>		
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 Réceptions		
<b>573.11 (235.00, 45.00, 55.00, 10.00, 62.00)</b>	<b>DJ</b>	<b>507.00</b>
		Total (C)
		<b>507.00</b>

Other Expenses / Autres dépenses		
Hotel Room / Chambre d'hôtel		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		
<b>Taxis (15.00, 8.00, 9.00)</b>	<b>DG</b>	<b>32.00</b>
Business calls / Appels d'affaire		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)	<b>DG DM</b>	
<b>INCIDENTALS without RECEIPTS (TAXI - 30.00, Food - 50.00)</b>		<b>80.00</b>
<b>MISCELLANEOUS (2 DAYS @ 15/DAY)</b>	<b>DM</b>	<b>30.00</b>
		Total (D)
		<b>142.00</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  to CBC / à la SRC  to employee / à l'employé(e) Total (E)-(A) **649.00**

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <b>[Signature]</b>	DATE / DATE <b>FEB 15 2007</b>	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <b>[Signature]</b>	<b>FEB 19 2007</b>	<b>DJ</b>	<b>507.00</b>	<b>57311</b>			
		<b>DG</b>	<b>62.00</b>	<b>58221</b>			
Authorized by (Print) / Autorisation (encre mouillée) <b>L. Suzanne MOSS</b>	<b>16 FEB 2007</b>	<b>DM</b>	<b>80.00</b>	<b>58225</b>			

Director / Administrateur : Edna Turpin

Activity / Activité : <b>Audit, Training &amp; Board mtg</b>				Date : <b>22-Jan-07</b>
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
23-Jan-07	Training	\$2,000.00		\$2,000.00
24-Jan-07	Board	\$625.00	0	\$625.00
			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>\$2,625.00</b>

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

**Fees**

Cost Centre or Project: M710602-30059 Amount 2625.00

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

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>01/22/07</u>	Time / Heure: _____ H _____	Date: <u>01/25/07</u>	Time / Heure: _____ H _____
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		<u>4 days / jours @ \$60</u>	<u>240.00</u>
<b>Less meals provided:</b>	Breakfast \$10	Lunch \$12 <u>12</u>	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>216.00</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			<u>619.41</u>
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			<u>135.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 c
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>754.41</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>970.41</u>

Edna Turpin Requestor / Requêteur Date: Feb 8 7

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)

**Expenses**

Cost Centre or Project: M710602-30059 Amount 970.41

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

Edna Turpin Authorization / Autorisation Date: March 3/07

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

Sent Mar 6/07  
000415

REQU/RECEIVED  
 06-03-2007

218.25  
153.25  
969.25



# The American Express® Corporate Card Statement of Account

www.americanexpress.ca  
Amex Bank of Canada  
Corporate Service Centre  
PO Box 7000 Station B  
Willowdale (Ontario) M2K 2R6

Prepared For  
**DIANE FERGUSON**

s.16(2)  
Membership Number

Date  
February 13, 2007

Page 1 of 3

Previous Balance	Payments and Credits	New Charges including Delinquency Assessment, if any	New Balance \$
728.46	728.46	1,936.55	1,936.55

Statement includes payments and charges received by February 13, 2007

Please see "About Your Statement" section for important information.

Please pay your balance in full upon receipt of statement. Thank you for your ongoing membership.

Listing of Charges and Credits

	Amount \$
January 30 Payment Received Thank You	728.46 CR

## New Transactions for DIANE FERGUSON

Date	Description	Category	Amount
January 24	HOTEL PLACE D'ARMES MONTREAL Hotel Services	QC Peter Herrndorf	176.05
January 24	HOTEL PLACE D'ARMES MONTREAL Hotel Services	QC Yasmin Jirraj	176.05
January 24	HOTEL PLACE D'ARMES MONTREAL Hotel Services	QC Trina McQueen	176.05
January 24	HOTEL PLACE D'ARMES MONTREAL Hotel Services	QC Nezhat Khosrowshahi	352.10
January 24	HOTEL PLACE D'ARMES MONTREAL Hotel Services	QC Gdra Turpin	528.15
January 24	HOTEL PLACE D'ARMES MONTREAL Hotel Services	QC Bernd Christmas	528.15

## Total New Transactions for DIANE FERGUSON

1,936.55

OTTAWA

Centre H710602 - 30059  
 Episode \_\_\_\_\_  
 Account \_\_\_\_\_  
 Project \_\_\_\_\_  
*M. Janyvine*  
 PIERRE MOLLET

† Please detach here †

## AMERICAN EXPRESS®

Payment Options  
PLEASE ALLOW AT LEAST 3 BUSINESS DAYS FOR YOUR PAYMENT TO BE PROCESSED  
 - Phone and Internet banking arranged through your financial institution  
 - Your local bank branch  
 - Automatic banking machines  
 - Do Not Enclose Cash

Membership Number		
	Amount Due \$	Amount Paid \$
	1,936.55	



DIANE FERGUSON

s.19(1)

Amex Bank of Canada/  
Banque Amex du Canada  
PO BOX 2000  
West Hill ON M1E 5H4

s.16(2)

000416



Director / Administrateur :

*Edna Turpin*

Activity / Activité : Swearing-in and Briefing Date: *Jan 8-11 07*

Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$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: \_\_\_\_\_

**Expenses / Dépenses**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <i>Jan 8 / 07</i>	Time / Heure: <i>17 H 00</i>	Date: <i>Jan 11 / 07</i>	Time / Heure: <i>18 H 40</i>
Per diem / Indemnité quotidienne :		<i>3</i> days / jours @ \$ <del>60</del>	<i>126.00</i>
Less meals provided: <del>Breakfast \$10 x 3</del>		Lunch \$12 x 2	Dinner \$28
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$		Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
<b>Total (A)</b>			<b>156.00</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport + <i>Airport Fees &amp; Charges</i>			<i>893.45</i>
Accommodation / Hébergement <i>Telephone</i>			<i>4.00</i>
Taxi, limousine <i>Ontario St. John's (Airport only)</i>			<i>92.65</i>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) kms @ .40 c			
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<b>990.10</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>1,146.10</b>

*E. Turpin* Requestor / Requérant Date: *Jan 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**

Cost Centre or Project: *9711601* Amount: *1146.01*

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

*Chase Ferguson* Authorization / Autorisation Date: *Jan. 26/07*

Cheques : Fees Expenses Date

*Sent Jan 26/07*

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

Requestor's Name / Nom du requérant <b>ROBERT KABINOVITCH</b>	Employee ID / No d'employé <b>[Redacted]</b>	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF <b>9710001</b>
Location (Room# - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		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 AND HERITAGE COMMITTEE APPEARANCE IN OTTAWA</b>	Tickets & Advance Required By Billet et avance requis le <b>07 / 02 / 2007</b>	
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

Trip Information / Renseignements sur le voyage	
Departure / Départ <b>12' 02' 2007</b> Time: <b>MONTREAL - TORONTO</b>	Return / Retour <b>15' 02' 2007</b> Time: <b>OTTAWA - MONTREAL</b>
<b>14' 02' 2007</b> Heure: <b>TORONTO - OTTAWA</b>	<b>16' 02' 2007</b> Heure: <b>MONTREAL - TORONTO - 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 Réceptions	<b>57.311 (95.00, 120.00, 120.00, 107.00, 99.14)</b>	DJ	<b>541.14</b>
			Total (C)
			<b>541.14</b>

Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel	<b>ARC</b>	PA	<b>226.86</b>
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)	<b>PARKING</b>	PC	<b>8.00</b>
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)	<b>MISCELLANEOUS without RECEIPTS (Taxis: 50.00, Food: 75.00)</b>	DG DM	<b>125.00</b>
	<b>INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY)</b>	DA	<b>75.00</b>
			Total (D)
			<b>434.86</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	Total (E)-(A)
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC	<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)
	<b>976.00</b>

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Requestor / Requêteur <i>[Signature]</i>	<b>FEB 23 2007</b>						
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>	<b>27/02/07</b>	DJ	541.14	57314	DG	125	
Authorizing Officer / Autorisation (lettres mouillées) <b>MICHELINE DELORME</b>		PA	226.86	58221	DM	75	
Approved By / Vérifié par <i>[Signature]</i>	<b>26/2/007</b>	PC	8	58221	DA	75	

CBC 0466 (07/2000)

**Cheque Requisition / Demande de chèque**

216134

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

Robert Rabinovitch

Vendor No. / N° de fournisseur

Date: 2007 02 15  
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

Reason for payment / Raison du paiement

BELL EXPRESS/VU JAN 06 - Feb 05 66.04  
VIDEOTRON FEB 07 - APR 06 168.60

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  
**234.64**

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 9710001


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

**Certification of Performance**

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

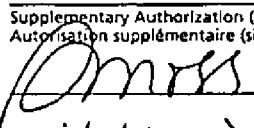
**Certificat de bonne exécution**

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

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

Position / Poste

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements  
Signature

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

Position / Poste

Print name / Lettres moulées  
Financial Officer / Agent financier



QUEBECOR MEDIA

Starting December 29 on illico on Demand, don't miss the captivating thriller The Da Vinci Code, directed by Ron Howard and starring Tom Hanks. Simply tune in to 900!

**Vidéotron online bill!**

Reduce paperwork by consulting your bill directly on Vidéotron's Web site. To register today, go to [videotron.com/selfservice](http://videotron.com/selfservice)

**Vidéotron's new online bill!**

You can access your account at all times thanks to Vidéotron's new online bill. Reduce paperwork by consulting your bill directly on our Web site. To register, go to [videotron.com](http://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!

Keep this portion.

s.19(1)

Account No.

Invoice date

JAN 19, 2007

Invoice period From To	Description	Amount
NOV 29	Previous balance	168.60
FEB 07 APR 06 2007	Payment rec'd - thank you	168.60 -
	Basic service (digital) Mega 2 Additional outlets Vidéotron classic Digital television network fee	25.98 116.00 5.98
	GST NO. 106532634	8.88
	QST TELECOMMUNICATION	11.76
		6%
		7,5%

FACT. SGA. 001 (07/05)

PO Box 11078 Stn Centre Ville

Montréal, Qc H3C 5B7

Fax: 514-380-9106

Automated services:

Customer Service:

Technical Support:

Due date of current invoice

FEB 07, 2007

Amount to be paid

168.60



ROBERT RABINOVITCH

Page s.19(1) 7 17  
 Account Number  
 Bill Date January 6, 2007  
 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! Plus subscribe to Premium Movies and get your 2nd month FREE. To make the switch, 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.

### Monthly Charges

	Amount
ExpressVu Account Number:	
Monthly Services (Jan 06 to Feb 05) s.19(1)	
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>
<b>Total Television Services (before taxes)</b>	<b>57.95</b>

### Taxes

	Amount
GST	3.48
QST	4.61
<b>Total Taxes</b>	<b>8.09</b>
<b>Total (after taxes)</b>	<b>66.04</b>

*Paid*

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

Requestor's Name / Nom du requérant <b>ROBERT RABINOVITCH</b>		Employer ID / No d'employé 	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP <b>9710001</b>
Location (Room# - Building) / Adresse (P de bureau - édifice)		Manual Fund 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 (PANELIST AT THE INSTITUTE OF CORPORATE DIRECTORS CONFERENCE)</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		dj / m/m / ya	
<b>Trip Information / Renseignements sur le voyage</b>			
Departure / Départ 20 / 02 / 2007 Time: <b>MONTREAL-TORONTO</b>		Return / Retour 22 / 02 / 2007 Time: <b>TORONTO-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)	
<b>Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions</b>			
57311		15 65.00 ✓	
		Total (C) 65.00	
<b>Other Expenses / Autres dépenses</b>			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
TAXIS (DG DG DG DG) (14.00, 18.00, 17.00, 11.00)		60.00	
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPTS (TAXIS: DG DM) (35, FOOD: 90.)		125.00	
INCIDENTALS (30 DAYS @ 15/DAY) DA		45.00	
		Total (D) 230.00	
<b>Comments / Commentaires</b>			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			
		Total (E)	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A) 295.00 ✓	

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant 	DATE / DATE <b>FEB 23 2007</b>	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation 	27/02/07	DG	195	5822.1	07	65	57311
Authorization (print) / Autorisation (lettres imprimées) <b>MICHELINE DELORME</b>		DM	40	5822.5			
Audited By / Vérifié par 	26/2/2007	DA	45	5822.5			

CBC 0466 (07/0000)

**Cheque Requisition / Demande de chèque**

216135

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

ROBERT RABINOVITCH

---

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

Date: 2007 02 23  
Y/A M/J O/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.

Reason for payment / Raison du paiement

VIDEOTRON FEB 7 TO APR 6 6.82

BELL EXPRESS VN FEB 06 TO MAR 05 66.04

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

**72.86**

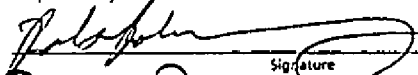
Charge To / Imputez à	Cost Element / Nature Comptable	Fund Commitment No. / N° d'engagement de fonds
	Cost Centre / Project No. / Centre de coût / N° de projet	<u>9710001</u>

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

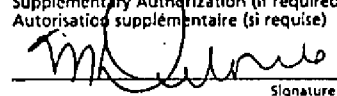
  
 Signature

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) 7 / 7  
Account Number  
Bill Date February 6, 2007  
Customer ID Number  
(14 Digit Number for online/telebanking)

### Television Services

The initial Term of your ExpressVu Agreement will expire within 60 days. At the end of the Initial Term, the price for Base numerique will increase to the current monthly rate of \$26. This change will be reflected in the first bill you receive after your Term ends. Rate increases for other programming packages may also apply. For further details, please refer to our rate increase correspondence.

The initial Term of your ExpressVu Agreement will expire within 60 days. At the end of the initial Term, the price for Digital Standard will increase to the current monthly rate of \$31. This change will be reflected in the first bill you receive after your Term ends. Rate increases for other programming packages may also apply. For further details, please refer to our rate increase correspondence.

Switch to our new menu and avoid the current system charge and additional receiver fees! Plus subscribe to Premium Movies and get your 2nd month FREE. To make the switch, visit [www.bell.ca/SwitchMeNow](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.

### Monthly Charges

	Amount
ExpressVu Account Number:	
Monthly Services (Feb 06 to Mar 05) s.19(1)	
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>
<b>Total Television Services (before taxes)</b>	<b>57.95</b>

### Taxes

	Amount
GST	3.48
QST	4.61
<b>Total Taxes</b>	<b>8.09</b>
<b>Total (after taxes)</b>	<b>66.04</b>

*Paid*



Keep this portion.



s.19(1)

Account No.

Invoice date  
**FEB 16, 2007**

Vidéotron online bill  
Reduce paperwork by consulting your bill directly on Vidéotron's Web site. To register today, go to [videotron.com/selfservice](http://videotron.com/selfservice)

Max out your spring break!  
From February 9 to March 18, catch the freeview of the digital music and youth channels MuchLOUD (channel 168), MuchVibe (channel 168), MuchMoreRetro (channel 120) and PunchMuch (channel 164) and tune in to see cool series and movies that have an edge on Razer (channel 163). More details on [videotron.com](http://videotron.com)

Invoice period From: To:	Description	Amount
JAN 29	Previous balance	168.60
FEB 07 APR 06 2007	Payment rec'd - thank you	-168.60
	Service changes Addition HD Network Access Fee	5.98
	GST NO. 105532634 QST TELECOMMUNICATION	6% 7.5% 0.36 0.48

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

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

For additional information see reverse

Due date of  
Current Invoice

**MAR 07, 2007**

Amount to be paid

**6.82**

FACT. SCA. 001 (07/05)

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 C ou D'OTF <b>9710001</b>			
Location (Room - Building) / Adresse (R de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds				
Home Base / Endroit de Travail <b>613 288 6060</b>		Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>Perth</b>				
Purpose of Trip / But du déplacement <b>Supplementary to 2006-2007</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le				
Meal / Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre		Total Advance / Avance Totale <b>(A)</b>		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ		Return / Retour		Time / Heure		
Full day / Journée complète		Days / Jours		=		
Or / Ou		Rate / Taux		Number of meals / Nombre 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>110.00</b>		
<b>\$ 7.31</b>		<b>7.31</b>		Total (C) <b>110.00</b>		
Other Expenses / Autres Dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Local Transportation / Déplacements locaux						
Business calls / Affaires						
Others / Autres						
		<b>as per Email 7311</b>		<b>127.95</b>		
				<b>FO</b>		
				Total (D)		
Comments / Commentaires						
<b>this BUSINESS EXPENSE IS NOT ASSOCIATED TO A PREVIOUSLY SUBMITTED TRAVEL CLAIM.</b>						
Add amounts / Additionner les montants B+C+D				Total (E)		
Total accounts / Total des comptes				(A)		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A) <b>45 \$</b>		<b>110.00</b>		
SIGNATURE / Signature		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<b>MICHELLE EDGARIE</b>		<b>SEP 06 2007</b>		CODE	AMOUNT	ACCT
		<b>12/06/07</b>		<b>D5</b>	<b>110.00</b>	<b>57311</b>
		<b>June 11/07</b>				

*x adjustment*

From: Mireille Drouin  
To: MacIntyre, Suzanne  
Date: 03/06/2007 10:35:26 am  
Subject: Re: attached Travel Claim

Hi Sue,

You can pay the travel claim in Canadian \$.

Can you change the total of the claim to 127.95\$ instead of 110\$, in acct 57311, tax code F0.  
I have used the SAP rate on Feb.27th 2007, which is 1.1631

Let me know if you need more info or more backup.

Thanks,  
Mireille

>>> Suzanne MacIntyre 06/15/07 10:49 am >>>  
Hi Mireille,

Should the attached travel claim be paid in US dollars?

Thanks

Sue

Director / Administrateur : **Johanne Brunet**

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
March 8, 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
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$1,300.00</b>

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

Fees	
Cost Centre or Project: <b>M710602-30160</b>	Amount <b>1300.00</b>
Cost Centre or Project:	Amount

**Expenses / Dépenses**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <b>7 03 / 07</b> Time / Heure: <b>16 H 00</b>	Date: <b>8 03 / 07</b> Time / Heure: <b>H 19h00</b>		
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	<b>60.00</b>
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	<b>&lt; 12.007</b>
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			<b>&lt; 10.007</b>
<b>Total (A)</b>			<b>38.00</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<b>500</b> kms @ .40 ¢	<b>200.00</b>
<b>stationnement</b>		<b>src</b>	<b>17.00</b>
		<b>hotel</b>	<b>30.00</b>
<b>stationnement - comité de vérification</b>			
<b>janvier 07 mercredi</b>			<b>6.00</b>
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<b>253.00</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>291.00</b>

*as per attached*

Requestor / Requéant

Date

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

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

Expenses	
Cost Centre or Project: <b>M710602-30059</b>	Amount <b>6.00</b>
Cost Centre or Project: <b>M710602-30160</b>	Amount <b>285.00</b>

*M. Janguie*

Authorization / Autorisation

**24/03/07**

Date

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

Director / Administrateur : Johanne Brunet

Activity / Activité : Board of Directors meeting - Toronto Date : Mar 19-21,07				
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
Mar 20	Chair Public Support / Président(e) Appui du public	\$1,250.00		\$1,250.00
Mar 21	Board / Conseil	\$2,000.00		\$2,000.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$3,250.00</b>

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

Fees	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30060</u>	Amount: <u>3,250.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____

**Expenses / Dépenses**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>20/03/07</u>	Time / Heure: <u>12 H 00</u>	Date: <u>21/03/07</u>	Time / Heure: <u>19 H 00</u>
Per diem / Indemnité quotidienne :		1 days / jours @ \$60	
		<u>60.00</u>	
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	<u>&lt;28.00</u>
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation :			<u>&lt;10.00</u>
Specify / spécifier			<u>&lt;12.00</u>
<b>Total (A)</b>			<b>10.00</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
<u>357.56</u>			
Taxi, limousine			
<u>67.00</u>			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		50 kms @ .40 c	<u>20.00</u>
<u>stationnement airport</u>			
<u>52.00</u>			
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<b>496.56</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>506.56</b>

Johanne Brunet  
Requestor / Requérent

14.04.07  
Date

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

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

Expenses	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30060</u>	Amount: <u>506.56</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____

Christine Leguina  
Authorization / Autorisation

May 22/07  
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

Director / Administrateur : Johanne Brunet

Activity / Activité : Board of Directors meeting - Toronto Date : Mar 19-21,07				
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
Mar 20	Chair Public Support / Président(e) Appui du public	\$1,250.00		\$1,250.00
Mar 21	Board / Conseil	\$2,000.00		\$2,000.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$3,250.00</b>

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

Fees	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30060</u>	Amount: <u>3,250.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____

**Expenses / Dépenses**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>20/03/07</u>	Time / Heure: <u>12 H 00</u>	Date: <u>21/03/07</u>	Time / Heure: <u>19 H 00</u>
Per diem / Indemnité quotidienne :		1 days / jours @ \$60	
		<u>60.00</u>	
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	<u>&lt;28.00</u>
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation :		<u>&lt;10.00</u>	
Specify / spécifier		<u>&lt;12.00</u>	
<b>Total (A)</b>			<b><u>10.00</u></b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
<u>357.56</u>			
Taxi, limousine			
<u>67.00</u>			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		50 kms @ .40 c	<u>20.00</u>
<u>stationnement airport</u>			<u>52.00</u>
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<b><u>496.56</u></b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b><u>506.56</u></b>

Johanne Brunet  
Requestor / Requérant

14.04.07  
Date

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

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

Expenses	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30060</u>	Amount: <u>506.56</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____

Christine Leguina  
Authorization / Autorisation

May 22/07  
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

Director / Administrateur : Johanne Brunet

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
May 2, 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
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$1,300.00</b>

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

Fees	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30161</u>	Amount <u>1300.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

**Expenses / Dépenses**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>2/05/07</u> Time / Heure: <u>7 H 00</u>	Date: <u>3/05/07</u> Time / Heure: <u>7 H 00</u>		
Per diem / Indemnité quotidienne :		<u>1</u> days / jours @ \$60	<u>60.00</u>
Less meals provided: Breakfast \$10 Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 Déjeuner 12\$	Dinner \$28 Diner 28\$	<u>&lt;128.00&gt;</u>
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			<u>—</u>
<b>Total (A)</b>			<b>48.00</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<u>450 <del>500</del></u> kms @ .40 €	<u>200.180.</u>
<u>Station net</u>			<u>17.00</u>
<u>Station net</u>			<u>30.00</u>
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<b>297.00</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>275.00</b>

Johanne Brunet  
Requestor / Requérent

29/5/07  
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)

Expenses	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30161</u>	Amount <u>275.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

Lucie Ferguson  
Authorization / Autorisation

May 28/07  
Date

Cheques ; Fees	Expenses	Date

Director / Administrateur : Johanne Brunet

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
May 7	Chair Public Support / Président(e) Appui du public	\$1,250.00		\$1,250.00
May 8	Standing / Comités permanents	\$1,000.00		\$1,000.00
May 9	Board / Conseil	\$2,000.00		\$2,000.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$4,250.00</b>

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

Fees		Amount
Cost Centre or Project:	M710602-30061	\$4,250.00
Cost Centre or Project:		Amount

**Expenses / Dépenses**

Departure / Départ		Return / Retour		
Date: 06/05/07	Time / Heure: 6 H 30	Date: 09/05/07	Time / Heure: 21 H 00	
Per diem / Indemnité quotidienne :	3 1/2	days / jours @ \$60		210.00
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28		212.00
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$		223.00
Duty entertainment/Frais de représentation :	Specify / spécifier			
<b>Total (A)</b>				<b>170.00</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>				
Transportation / Transport				
Accommodation / Hébergement	3 nights - 234.32 x 3			702.96
Taxi, limousine				49.00
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)	50 kms @ .40 c			20.00
air port - mainau - car port.				
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>				<b>771.96</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>				<b>941.96</b>

Johanne Brunet Requestor / Requérent 29.05.07 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 / À l'usage du bureau seulement)

Expenses		Amount
Cost Centre or Project:	M710602-30061	941.96
Cost Centre or Project:		Amount

Johanne Brunet Authorization / Autorisation May 28/07 Date

Cheques : Fees	Expenses	Date





Director / Administrateur : **Johanne Brunet**

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
March 8, 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
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$1,300.00</b>

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

Fees	
Cost Centre or Project: <b>M710602-30160</b>	Amount <b>1300.00</b>
Cost Centre or Project:	Amount

**Expenses / Dépenses**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <b>7 03 / 07</b> Time / Heure: <b>16 H 00</b>	Date: <b>8 03 / 07</b> Time / Heure: <b>H 19h00</b>		
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	<b>60.00</b>
Less meals provided: Breakfast \$10 Lunch \$12 Dinner \$28	Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$ Déjeuner 12\$ Dîner 28\$		<b>&lt; 12.00</b>
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			<b>&lt; 10.00</b>
		<b>Total (A)</b>	<b>38.00</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<b>500 kms @ .40 ¢</b>	<b>200.00</b>
<b>stationnement</b>		<b>src</b>	<b>17.00</b>
		<b>hotel</b>	<b>30.00</b>
<b>stationnement - comité de vérification</b>			
<b>janvier 07 manuel</b>			<b>6.00</b>
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<b>253.00</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>291.00</b>

*as per attached*

Requestor / Requérent

Date

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

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

Expenses	
Cost Centre or Project: <b>M710602-30059</b>	Amount <b>6.00</b>
Cost Centre or Project: <b>M710602-30160</b>	Amount <b>285.00</b>

*M. Janguie*

Authorization / Autorisation

**24/03/07**

Date

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

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
March 8, 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
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$1,300.00</b>

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

**Fees**

Cost Centre or Project: M710602-30160 Amount: 1300.00

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

**Expenses / Dépenses**

Departure / Départ Date: <u>7/03/07</u> Time / Heure: <u>16:00</u>		Return / Retour Date: <u>8/03/07</u> Time / Heure: <u>19h00</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	<u>60.00</u>
Less meals provided: Breakfast \$10 Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 Déjeuner 12\$	Dinner \$28 Diner 28\$	<u>&lt; 12.00</u>
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			<u>&lt; 10.00</u>
<b>Total (A)</b>			<b><u>38.00</u></b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)	<u>500</u> kms @ .40 €		<u>200.00</u>
<u>stationnement</u>	<u>src</u>		<u>17.00</u>
	<u>hotel</u>		<u>30.00</u>
<u>stationnement - comité de vérification</u>			
<u>marc 07 matériel</u>			<u>6.00</u>
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<b><u>253.00</u></b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b><u>291.00</u></b>

Johanne Brunet  
Requestor / Requérant

23/03/07  
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 Secrétaire général.

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

**Expenses**

Cost Centre or Project: M710602-30059 Amount: 6.00

Cost Centre or Project: M710602-30160 Amount: 285.00

M. Janguin  
Authorization / Autorisation

22/03/07  
Date

Chèques - Fees \_\_\_\_\_ Expenses \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

MO 1740 6 (06/04)

Director / Administrateur : Bernd Christmas (Revised)

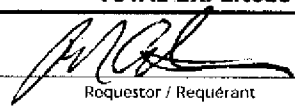
Activity / Activité : Board of Directors - Toronto			Date : Mar 20-21, 07	
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
Mar 20	Board / Conseil (625.00)			\$0.00
Mar 21	Board / Conseil (\$ 2000.00)			\$0.00
	(less \$2000.00 paid on cheque CP6136555)			\$0.00
	Balance	\$625.00		\$625.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$625.00</b>

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

<b>Fees</b>	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30060</u>	Amount <u>\$625.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

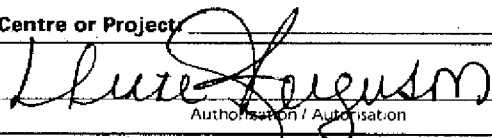
**Expenses / Dépenses**

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\$	Diner 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>

 \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_  
 Requestor / Requérant

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: _____	Amount _____
Cost Centre or Project: _____	Amount _____
 Authorization / Autorisation	Date <u>Sept 13/07</u>
<b>Cheques : Fees</b>	<b>Expenses</b>
<b>Date</b>	



Director / Administrateur :

**Bernd Christmas**


Activity / Activité : June 2007 Board of Directors meeting		Date : 19-Jun-07		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
19-Jun-07	Audit Committee	\$625.00	0	\$625.00
20-Jun-07	Board meeting	\$312.50	0	\$312.50
			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>\$937.50</b>

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

Cost Centre or Project:		Fees	Amount
M710602 - 30162			625.00
M710602 - 30062			312.50

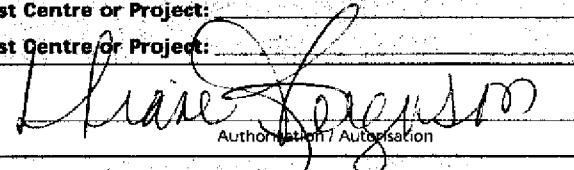
**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

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 (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>			

  
 Requestor / Requérant \_\_\_\_\_ 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)

Expenses	
Cost Centre or Project:	Amount
Cost Centre or Project:	Amount
	Sept. 13/07
Authorisation / Autorisation	Date
Cheques : Fees	Expenses
	Date

Director / Administrateur : Bernd Christmas

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 / À l'usage du bureau seulement)

Cost Centre or Project: <u>4710602 - 30163</u>	<b>Fees</b>	Amount <u>\$250.00</u>
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 (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>			

  
Requestor / Requérent

\_\_\_\_\_ Date

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

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

<b>Expenses</b>	
Cost Centre or Project: _____	Amount _____
Cost Centre or Project: _____	Amount _____
	<u>Sept 13/07</u>
Authorisation / Autorisation	Date

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

**From:** Diane Ferguson  
**To:** DANIEL BISSONNETTE  
**Date:** 2007-03-28 09:26:47  
**Subject:** Re: Board of Directors Invoices

Daniel:

Please process only the expenses (\$203.00) on Bernd Christmas' claim of January 22, 2007. These fees were paid on cheque CP16135220. Sorry - my mistake.

Diane

>>> DANIEL BISSONNETTE 03/26/07 9:51 am >>>  
Hi Diane,

FYI, I just received 3 board of directors invoices, 1 for Johanne Brunet dated March 8/07 and 2 for Bernd Christmas dated March 8/07 and Jan 22/07.

Dan



**Bernd Christmas**

Director / Administrateur :

Activity / Activité : <b>Audit, Training &amp; Board mtg</b>		Date : <b>22-Jan-07</b>		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
22-Jan-07	Audit Committee	\$625.00	0	\$625.00
23-Jan-07	Training	\$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>\$2,625.00</b>

*already paid on check # CP16135200*

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

**Fees**  
 Cost Centre or Project: **M710602-30160** Amount **2625.00**  
 Cost Centre or Project: \_\_\_\_\_ Amount \_\_\_\_\_

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H	Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		<b>2</b> days / jours @ \$60	<b>120.00</b>
<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>			
<b>Specify / spécifier</b>			
<b>Total (A)</b>			<b>68.00</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 c	<b>135.00</b>
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<b>135.00</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>203.00</b>

*[Signature]*  
 Requestor / Requérent

*MARCH 21, 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)

**Expenses**  
 Cost Centre or Project: **M710602-30160** Amount **203.00**  
 Cost Centre or Project: \_\_\_\_\_ Amount \_\_\_\_\_

*[Signature]*  
 Authorization / Autorisation

*MARCH 22/07*  
 Date

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

*Sent to NPC 000441*

DATE  
J/D MM/AY  
23/01/07

REÇU DE **TAXI** RECEIPT

MONTANT - AMOUNT  
Toutes les taxes incluses  
All taxes included  
\$10.00

COMMENTAIRES:  
COMMENTS:

No du permis de travail  
Driver's work permit #  
411

COMMUNAUTÉ  
URBAINE  
DE MONTRÉAL

No de vignette  
2240

Bureau du taxi  
280-6600  
Signature

Chaufeur / Driver

TAXI  
PONTIAC  
HEMLOCK  
767-6666

TAXI  
PONTIAC  
VIP HEMLOCK  
SERV. 931-6666 LUXE

TAXI  
NEWMAN  
LAFLEUR  
363-5111

DATE: 23-01-2007 \$10.00

DE/FROM:

A/TO:  
N° vignette / Cdm No. 1934 2963  
N° permis de travail / Work permit No

NIP: Cie

Signature du conducteur / Driver's signature

Signature du client / Customer's signature

1003550



Taxi Para-Adapté  
pour personne en fauteuil roulant

- Transport médical
  - Transport en accompagnement
  - Transport pour hémodyalise
- 277-3344



Cardmember Copy / Exemple du titulaire

AMERICAN EXPRESS

125032

Cardmember Copy / Exemple du titulaire

Invoice No. / N° de la facture

Establishment agrees to transmit to Amex Bank of Canada (Amexco) or Authorized Representative for payment, merchant date and / or service purchased on this card shall not be returned for cash refund.

Établissement s'engage à transmettre les présentes à la Banque Amex du Canada (Amexco) ou à ses représentants autorisés au jour de règlement. Les marchandises ou les services obtenus sur présentation de cette carte ne doivent pas être revendus ou remboursés pour remboursement au comptant.

Cardmember Copy / Exemple du titulaire

AMERICAN EXPRESS

490401

Cardmember Copy / Exemple du titulaire

Invoice No. / N° de la facture

Establishment agrees to transmit to Amex Bank of Canada (Amexco) or Authorized Representative for payment, merchant date and / or service purchased on this card shall not be returned for cash refund.

Établissement s'engage à transmettre les présentes à la Banque Amex du Canada (Amexco) ou à ses représentants autorisés au jour de règlement. Les marchandises ou les services obtenus sur présentation de cette carte ne doivent pas être revendus ou remboursés pour remboursement au comptant.



LE PLACE D'ARMES  
HÔTEL & SUITES

**CBC Radio Canada**  
Bernd Christmas

s.19(1)

**Invoice: 59193A**

CheckIn : 2007-01-22  
CheckOut: 2007-01-25  
Room : 3607

Printed on : 2007-02-08 at : 10:59:53

Date	Description	Quantity	Amount
2007-01-22	Chambre 3607	1.00	150.00
2007-01-23	Chambre 3607	1.00	150.00
2007-01-24	Chambre 3607	1.00	150.00
2007-01-24	American Express		-528.15
	s.16(2) Room Charge Total:		450.00
	<b>Sub-Total :</b>		<b>450.00</b>
	Lodging Tax :		13.50
	Taxe Fédérale 143492460 :		27.81
	Taxe Provinciale 1023408976 :		36.84
	<b>Sub-Total :</b>		<b>528.15</b>
	Payment Total :		-528.15
	<b>Balance due :</b>		<b>0.00</b>

*Paid by CBC on  
Am Gypress multiple-  
to-one*

Hôtel Place d'Armes, 55, St-Jacques, Montréal, QC, H2Y 3X2  
www.hotelplacedarmes.com info@hotelplacedarmes.com  
Téléphone : 514-842-1887 Fax : 514-842-6469

Board  
January  
Montreal  
Airfare

Tkt #	Trans. date	PNR	1st Inv #	Last Name	First Name	Ttl Amt
5932672387	2007-11-01	GKTFTE		CHRISTMAS	BERND MR	1 513,15

Tkt #	Trans. date	PNR	1st Inv #	Last Name	First Name	Ttl Amt
5932468818	2007-03-01	ETFBUO		JIVRAJ	YASMIN MRS	-2 495,07

Tkt #	Trans. date	PNR	1st Inv #	Last Name	First Name	Ttl Amt
5932898408	01/23/2007	BZZESO		MCQUEEN	CATHERINE MS	876,58

Director / Administrateur : **Bernd Christmas**

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
March 8, 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
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$1,300.00</b>

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

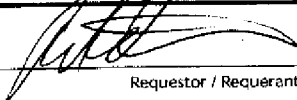
**Fees**

Cost Centre or Project: M710602-30160 Amount 1300.00

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

**Expenses / Dépenses**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>07/03/07</u> Time / Heure: _____ H		Date: <u>09/03/07</u> Time / Heure: _____ H	
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		<u>2</u> days / jours @ \$60	<u>120.00</u>
<b>Less meals provided:</b>	Breakfast \$10	Lunch \$12 <u>x 2</u>	Dinner \$28 <u>x 1</u>
<b>Moins repas fournis :</b>	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$
<b>Duty entertainment/Frais de représentation :</b>			
<b>Specify / spécifier</b>			
<b>Total (A)</b>			<u>68.00</u>
<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>33.00</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>129.00</u>

  
Requestor / Requant

MARCH 21, 2007  
Date

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

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

**Expenses**

Cost Centre or Project: M710602-30160 Amount 129.00

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

Christie Ferguson Mar 20/07  
Authorization / Autorisation Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

Sent to NPC H000445

**BLUELINE**

Job # \_\_\_\_\_

**RECEIPT FOR CAB FARE**

Amount \$ 33- Date 9/03/07

From \_\_\_\_\_

To \_\_\_\_\_

Cab No. 85 Driver S

G.S.T. included in meter fare



*Fairmont*  
**CHÂTEAU LAURIER**

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

Room/Chambre : 0684  
 Folio # : 144206  
 Cashier/Cassier # : 338  
 Page # : 1 of 1

CBC Cdn Broadcasting Corp  
 Bernd Christmas

Arrival/Arrivée : 03-07-07  
 Departure/Départ : 03-09-07  
 Fairmont President's Club  
 s.19(1)

s.19(1)

Date	Description	Additional Information/Supplémentaire	Charges	Credits
03-07-07	Deposit Transferred at C/I			485.64
03-07-07	Room Charge		213.00	
03-07-07	Room P.S.T. (5%)		10.65	
03-07-07	Room G.S.T. (6%)		12.78	
03-07-07	Destination Marketing Fee		6.03	
03-07-07	DMF - G.S.T. (6%)		0.36	
03-08-07	Room Charge		213.00	
03-08-07	Room P.S.T. (5%)		10.65	
03-08-07	Room G.S.T. (6%)		12.78	
03-08-07	Destination Marketing Fee		6.03	
03-08-07	DMF - G.S.T. (6%)		0.36	
<b>Total</b>			<b>485.64</b>	<b>485.64</b>
<b>Balance Due/Solde</b>			<b>0.00</b>	

**GST Summary / Sommaire**

Room/Chambre	26.28
F&B/Restauration	0.00
Other/Autres	0.00
<b>Total</b>	<b>26.28</b>

*Paid by CBC on  
 Am Express multiple-  
 to-one*

Guest signature

Signature du client X

For information or reservations, visit us at  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from:  
 United States or Canada 1 800 441 1414  
 Pour information et réservations visitez notre web au  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de  
 États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the wireless person, company or association fails to pay the full part of or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.75% per month for one month. (1% 00% per annum). I have accepted delivery of The Globe and Mail. Had I refused, I would have been liable for a \$35 (U.S. \$35) and \$1.25 (U.S. \$1.25) credit to my account. (All participating hotels.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou tout représentant désigné ne refuserait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1,75% par mois après un mois. (1,00% par année). J'ai accepté la livraison du journal The Globe and Mail. Si j'avais refusé, j'aurais pu être tenu au soldé mon compte de \$35 par jour (du Lundi au Vendredi) et de 1,25 \$ le Samedi. (Dans les hôtels participants.)

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

Diane Ferguson - RE: Bernd Christmas

**From:** "Amanda Parisian" <Amanda.Parisian@HRGWorldwide.com>  
**To:** "Diane Ferguson" <Diane\_Ferguson@cbc.ca>  
**Date:** 2007-03-22 16:06:51  
**Subject:** RE: Bernd Christmas

Hi Diane,

The total cost of this ticket was \$1378.14. The GST amount was \$78.00  
(In case you needed to know - wasn't sure!)

Amanda Parisian  
Client Service Coordinator  
HRG North America  
1405-155 Carlton Street  
Winnipeg, Manitoba R3C 3H8  
Canada

Direct Line: 204-989-3045

Fax: 204-989-2296

Email: amanda.parisian@hrgworldwide.com

Web: www.hrgworldwide.com

HRG logo HRG (Hogg Robinson Group). The worldwide network that  
provides a range of corporate services which add real value to our  
clients' travel expenditure.

-----Original Message-----

From: Diane Ferguson [mailto:Diane\_Ferguson@cbc.ca]  
Sent: March 22, 2007 2:00 PM  
To: Amanda Parisian  
Subject: Bernd Christmas

Amanda:

Mr. Bernd Christmas travelled to Ottawa from Halifa for a CBC meeting on  
March 7, returning on March 9. Could you please provide me with the  
cost of his travel?

Thanks!

Diane

March Audit

Paid by  
CBC



Director / Administrateur : **Bernd Christmas**

Activity / Activité : Board of Directors - Toronto			Date : Mar 19-21, 07	
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
Mar 21	Board / Conseil	\$2,000.00		\$2,000.00
				\$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>\$2,000.00</b>

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

Fees	
Cost Centre or Project: <b>M710602-30060</b>	Amount <b>\$2,000.00</b>
Cost Centre or Project:	Amount

**Expenses / Dépenses**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <b>20/03/07</b> Time / Heure: H	Date: <b>21/03/07</b> Time / Heure: H		
Per diem / Indemnité quotidienne :		1 days / jours @ \$60	<b>60.00</b>
Less meals provided: Breakfast \$10 Lunch \$12 x 1 Dinner \$28 x 1	Petit-déjeuner 10\$ Déjeuner 12\$ Diner 28\$		<b>40.00</b>
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			<b>10.00</b>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			<b>531.24</b>
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) kms @ .40 c			
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<b>531.24</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>541.24</b>

Requestor / Requirant: *[Signature]* Date: **Mar 27/07**

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	
Cost Centre or Project: <b>M710602-30060</b>	Amount <b>541.24</b>
Cost Centre or Project:	Amount
Authorization / Autorisation: <i>[Signature]</i>	Date: <b>March 27/07</b>

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

Sent to *[Signature]* Mar 27/07



TRAVELLER/VOYAGEUR  
CHRISTMAS/BERND MR

CBC / RADIO CANADA  
EMAIL  
ATTN BERND CHRISTMAS  
13MAR

INVOICE NO. NUMÉRO DE FACTURE
0025415
RECORD LOCATOR NUMÉRO DE DOSSIER
LFGGLU

DATE:  
13 MAR 07

COUNSELLOR  
CONSEILLER:  
V8

HRG North America

www.hrgworldwide.com

For service please call  
Pour service veuillez contacter

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

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

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

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

To view your itinerary online go to  
Pour visualiser votre itinéraire en ligne, allez sur le site [www.virtuallythere.com](http://www.virtuallythere.com)

AIR/AVION: AIR CANADA, FLT/607, BUSINESS/AFFAIRES	MONDAY/LUNDI, MAR 19
LW/DEP: HALIFAX NS 0845	EQP: s.19(1) AIRBUS A320, 02HR 29MIN.
AR/ARR: TORONTO ON 1014	REF/ REF LZCSFI
TERMINAL 1	FQTV/VYAS:
SEAT/SIEGE: 2C	MEAL/REPAS: BREAKFAST/PETIT DEJEUNER
	STOPS/ESCALE: NON-STOP/SANS ESCALE
	CONNECT/CORRESPONDANCE:

MISC: HALIFAX NS - SATURDAY/SAMEDI, FEB 02

INFO: PLEASE NOTE THE TRANSACTION FEE APPLIED TO THIS RESERVATION IS ABSORBED BY CBC CORPORATE OFFICE/VEUILLEZ NOTER QUE LE FRAIS DE SERVICE FACTURE POUR CETTE RESERVATION EST PAYE PAR LE SIEGE SOCIAL DE CBC/RADIO-CANADA  
CKET/BILLET D'AVION AC5976206730

**BILLING SUMMARY/DÉTAILS DE FACTURATION:**

AIRLINE TICKET/BILLET D'AVION:				
BILLED TO/FACTURER AMERICAN EXPRESS	925.47	GST/HST PST/TVH 129.56	QST TVQ 0.00	TOTAL TICKET TOTAL BILLET D'AVION \$1055.03
	\$925.47	\$129.56	\$0.00	\$1055.03
TICKET DETAIL/DETAILS FACTURATION BILLET:				
AC5976206730, CHRISTMAS BERND MR	Base Fare/Tarif de base \$910.80	Other Tax/Autre taxe \$14.67	GST/PST \$129.56	QST/TVQ \$0.00

*Paid by client*

Please see the last 2 pages for important information. Thank you for booking with HRG North America  
Veuillez consulter les deux dernières pages car elles contiennent d'importants renseignements. Merci de confirmer vos réservations à HRG Amérique du Nord.

GST REGISTRATION NO. R136445095 QST REGISTRATION NO. TVQ M1015857826  
NO. D'INSCRIPTION TPS: R136445095 - NO. D'INSCRIPTION TVQ M1015857826

000450



TRAVELLER/VOYAGEUR  
CHRISTMAS/BERND MR

CBC / RADIO CANADA  
EMAIL  
ATTN BERND CHRISTMAS  
13MAR

INVOICE NO. NUMÉRO DE FACTURE
0025415
RECORD LOCATOR NUMÉRO DE DOSSIER
LFGGLU

DATE:  
13 MAR 07

COUNSELLOR  
CONSEILLER:  
VS

HRG North America

[www.hrgworldwide.com](http://www.hrgworldwide.com)

*For service please call  
Pour service veuillez contacter*

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

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

**I COUNSELLOR REMARKS/REMARQUES CONSEILLER:**

Trip Cost Centre/Project Number: - M71060230058  
Centre de Coûts / Numéro de Projet: - M71060230058

**IMPORTANT:**

Make sure you have your MEDEX card for medical emergencies if you are travelling outside Canada. You may obtain a card on HR@myfingertips at [www.hr.cbc.ca](http://www.hr.cbc.ca); click on Business Travel under Life Events. In the event of a medical emergency, please contact MEDEX in Baltimore at 410.453.6330. Please quote our plan ID number 9941.

If you are travelling to a War Risk country, make sure your administrator has secured War Risk Insurance. More than 80 countries are considered as war zones (ie Israel, Iraq, Iran, Haiti and the U.S.A.). Info at [http://intranet/hr\\_benefits\\_en/travel/](http://intranet/hr_benefits_en/travel/).

**IMPORTANT:**

Assurez-vous d'avoir votre carte MEDEX, pour urgences médicales, si vous voyagez à l'extérieur du Canada. Une carte est disponible sur RH@maportée ([www.rh.radio-canada.ca](http://www.rh.radio-canada.ca)): cliquez sur Voyages d'affaires sous Événements de la vie. En cas d'une urgence médicale, veuillez communiquer avec MEDEX à Baltimore au 410.453.6330. Veuillez donner le numéro d'identité du régime 9941.

Si vous voyagez dans un pays où il y a risque de guerre, veuillez vous assurer que votre administrateur a demandé la protection pour les risques de guerre. Plus de 80 pays figurent sur la liste des pays en risque de guerre, dont l'Israël, l'Iraq, l'Iran, Haiti et les États-Unis. Renseignements: [http://intranet/hr\\_benefits\\_fr/voyages/](http://intranet/hr_benefits_fr/voyages/)

**Attention CBC/Radio-Canada employees:**

Did you know you can book your North-American travel on-line? Try using Cliqbook, our web-based booking tool, accessible from CBC/Radio-Canada's Intranet at <http://1.161.204.38/travel/> or ask your HRG counsellor for more information.

**Attention employés de CBC/Radio-Canada:**

Vous voyagez en Amérique du Nord? Saviez-vous que vous pouvez effectuer votre réservation en ligne? Essayez Cliqbook, notre outil de réservation libre-service auquel vous pouvez accéder à partir du site Intranet de CBC/Radio-Canada à l'adresse <http://1.161.204.38/deplacements/> ou informez-vous auprès de votre conseiller en voyages chez HRG.



TRAVELLER/VOYAGEUR  
CHRISTMAS/BERND MR

E-Ticket  
Billet électronique

No. 5976206730

CBC / RADIO CANADA  
EMAIL  
ATTN BERND CHRISTMAS  
13MAR

HRG North America

www.hrgworldwide.com

For service please call  
Pour service veuillez contacter

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

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

ELECTRONIC TICKET  
PASSENGER ITINERARY/RECEIPT

NAME: CHRISTMAS/BERND MR s.19(1)  
FREQ TVL ID:

ETKT NBR: 014 5976206730-

ISSUING AIRLINE: AIR CANADA  
ISSUING AGENT: HRG NORTH AMERICA TORONTO ON /TPIC10

BOOKING REFERENCE: LFGGLU/AA  
INVOICE NBR: 0025415  
NAME REF:  
DATE OF ISSUE: 13MAR07

SALES PERSON: V815SB  
CUSTOMER NBR: 10C000C412  
TOUR CODE: CC205N  
IATA: 67-742802

FROM	TO	FLIGHT C	DATE	DEPT	FARE BASIS	ST
HALIFAX NS	TORONTO ON	AC 607 J	19MAR	0845	J0EXB/CORP	OK

ENDORSEMENTS: NON ENDORSABLE/CIC 160/35

FARE CALC: YHZ AC YTO Q15.00 Q3.00 892.80J0EXB/CORP 910.80 END XT10.00S  
Q

FORM OF PAYMENT: AMERICAN EXPRESS  
FARE: CAD 910.80 TAX: 4.67CA TAX: 129.56RC TAX: 10.00SQ  
TOTAL: CAD 1055.03

CARRIAGE AND OTHER SERVICES PROVIDED BY THE CARRIER ARE SUBJECT TO  
CONDITIONS OF CARRIAGE, WHICH ARE HEREBY INCORPORATED BY REFERENCE.  
THESE CONDITIONS MAY BE OBTAINED FROM THE ISSUING CARRIER



**INVOICE**

Membership No. :  
 A/R Number :  
 Group Code : CB3  
 Company Name : CBC

Room No. : **0930**  
 Arrival : 03-19-07  
 Departure : 03-21-07  
 Page No. : 1 of 2  
 Folio No. : 320931  
 Conf. No. : 422751  
 GST Reg No: 121956932  
 User ID : 17

**Bernd Christmas**  
**CBC**

Date	Text	Charges CAD	Credits CAD
03-19-07	Private Dining - Food #930 : CHECK #4405 [4405]	<del>39.00</del>	
03-19-07	Accommodation	233.00	
03-19-07	Room - PST 5%	11.65	
03-19-07	GST	13.98	
03-19-07	DMF	6.99	
03-20-07	Azure Lounge Dinner - Beverage Al #930 : CHECK #2152 [2152]	<u>36.48</u>	
03-20-07	Accommodation	233.00	
03-20-07	Room - PST 5%	11.65	
03-20-07	GST	13.98	
03-20-07	DMF	6.99	
03-21-07	American Express  0708		606.78  - 75.54 <hr/> 531.24



**INVOICE**

Membership No. :  
 A/R Number :  
 Group Code : CB3  
 Company Name : CBC

Room No. : 0930  
 Arrival : 03-19-07  
 Departure : 03-21-07  
 Page No. : 2 of 2  
 Folio No. : 320931  
 Conf. No. : 422751  
 GST Reg No: 121956932  
 User ID : 17

**Bernd Christmas  
 CBC**

Date	Text		Charges CAD	Credits CAD
			<b>Total:</b>	<b>606.78</b>
			<b>Balance Due:</b>	<b>0.00 CAD</b>

InterContinental Toronto Centre  
 225 Front Street West  
 Toronto, ON M5V-2X3  
 Telephone: (416) 597-1400 Fax: (416) 597-8128  
 Web: www.ictc.ca Email: torontocentre@interconti.com

*Paid by  
 Bernd CHRISTMAS*



TRAVELLER/VOYAGEUR  
CHRISTMAS/BERND MR

CBC / RADIO CANADA  
EMAIL  
ATTN BERND CHRISTMAS  
13MAR

INVOICE NO. NUMERO DE FACTURE
0025415
RECORD LOCATOR NUMERO DE DOSSIER
LFGGLU

DATE:  
13 MAR 07

COUNSELLOR  
CONSEILLER:  
V8

HRG North America

www.hrgworldwide.com

For service please call  
Pour service veuillez contacter

From within Canada/USA  
Du Canada / Etats-Unis, le  
877-222-6450

Outside Canada call collect  
A l'exterieur du Canada, à  
frais Vires, le  
613-290-2384

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

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

To view your itinerary online go to  
Pour visualiser votre itinéraire en ligne, allez sur le site [www.virtuallythere.com](http://www.virtuallythere.com)

AIR/AVION: AIR CANADA, FLT/607, BUSINESS/AFFAIRES MONDAY/LUNDI, MAR 19  
EQP: AIRBUS A320, 02HR 29MIN, s.19(1)  
LV/DEP: HALIFAX NS 0845 REF/ REF LZCSFI  
AR/ARR: TORONTO ON 1014 FQTV/VYAS:  
TERMINAL 1 MEAL/REPAS: BREAKFAST/PETIT DEJEUNER  
SEAT/SIEGE: 2C STOPS/ESCALE: NON-STOP/SANS ESCALE  
CONNECT/CORRESPONDANCE:

MISC: HALIFAX NS

- SATURDAY/SAMEDI, FEB 02

INFO: PLEASE NOTE THE TRANSACTION FEE APPLIED TO THIS RESERVATION IS ABSORBED BY CBC CORPORATE OFFICE/VEUILLEZ NOTER QUE LE FRAIS DE SERVICE FACTURE POUR CETTE RESERVATION EST PAYE PAR LE SIEGE SOCIAL DE CBC/RADIO-CANADA  
CKET/BILLET D\*AVION AC5976206730

BILLING SUMMARY/DÉTAILS DE FACTURATION:

AIRLINE TICKET/BILLET D'AVION:		925.47	GST/HST PST/TVH 129.56	QST TVQ 0.00	TOTAL TICKET TOTAL BILLET D'AVION	\$1055.03
BILLED TO/FACTURER AMERICAN EXPRESS						
		\$925.47	\$129.56	\$0.00		\$1055.03
TICKET DETAIL/DETAILS FACTURATION BILLET:						
AC5976206730, CHRISTMAS BERND MR						
Base Fare/Tarif de base	\$910.80	Other Tax/Autre taxe	\$14.67	GST/PST	\$129.56	QST/TVQ \$0.00

*Paid by  
CBC*

*March Board mtg*

Please see the last 2 pages for important information. Thank you for booking with HRG North America.  
Veuillez consulter les deux dernières pages car elles contiennent d'importants renseignements. Merci de confier vos réservations à HRG Amérique du Nord.

GST REGISTRATION NO. R136445085 QST REGISTRATION NO. TVQ M1015857528  
NO. D'INSCRIPTION TPS. R136445085 - NO. D'INSCRIPTION TVQ M1015857528

000455

**From:** "Elizabeth wisniewska" <ewisniewska@cbcpension.ca>  
**To:** "Diane Ferguson" <Diane\_Ferguson@cbc.ca>  
**Date:** 2007-05-16 13:07:13  
**Subject:** RE: Bernd Christmas

Hi Diane,

As per your e-mail below please debit our budget no. 9718912 in the amount of \$1,595.75. Could you please provide us with the copy of Mr. Christmas' travel expense.

Elizabeth Wisniewska  
Administration Officer - Investments  
CBC Pension Fund

tel. (613) 688-3906  
fax (613) 688-3901

-----Original Message-----

From: Diane Ferguson [mailto:Diane\_Ferguson@cbc.ca]  
Sent: May 16, 2007 11:48 AM  
To: ewisniewska@cbcpension.ca  
Cc: Marilyn Amyotte  
Subject: Bernd Christmas

Elizabeth:

It has come to our attention that Mr. Christmas' travel to the March 2007 Pension Board of Trustees meeting held in Ottawa was changed to Corporate Secretariat in error.

Could you please confirm that 9711015 is the budget # to use and we will instruct the Finance Department to debit your account and credit the Corporate Secretariat account the amount of \$1,595.75.

If you require more information, please do not hesitate to contact me.

Diane Ferguson  
Executive Assistant/Adjointe exécutive  
Corporate Secretariat/Secrétariat général  
CBC/Radio-Canada  
Tel. (613) 288-6281  
Fax (613) 288-6166  
diane\_ferguson@cbc.ca

---

This e-mail has been scanned by MCI Managed Email Content Service, using Skeptic technology powered by MessageLabs. For more information on MCI's Managed Email Content Service, visit <http://www.mci.com>.

---



CC: "Marilyn Amyotte" <Marilyn\_Amyotte@cbc.ca>, "Suzanne Morris"  
<smorris@cbcpension.ca>

CBC  
ACTIVITY REPORT  
MARCH 2007

March Board

NAME	INV #	TKT NUMBER	AMOUNT	NTS	DEP DATE	ARR DATE	CARRIER	DEPARTURE CITY	ARRIVAL CITY	CONN CDE
FORTIN/HELENE F MRS	27998	5976289967	\$1 109,34	1	2007-03-20	2007-03-20	AIR CANADA	MNTRL(DORVAL)	TO(PEARSON)	0
					2007-03-21	2007-03-21	AIR CANADA	TO(PEARSON)	MNTRL(DORVAL)	0
			\$1 109,34	1						
			1109 0	1						

March Board

NAME	INV #	TKT NUMBER	AMOUNT	NTS	DEP DATE	ARR DATE	CARRIER	DEPARTURE CITY	ARRIVAL CITY	CONN CDE				
CHRISTMAS/BERND MR	18438	5974815004	\$1 378,14	2	2007-03-07	2007-03-07	AIR CANADA	TO(PEARSON)	OTTAWA	0				
					2007-03-09	2007-03-09	AIR CANADA	OTTAWA	HALIFAX, NS	0				
	25415	5976206730	\$1 055,03	0	2007-03-18	2007-03-19	AIR CANADA	HALIFAX, NS	TO(PEARSON)	0				
					31579	5976384426	\$1 595,75	2	2007-03-26	2007-03-26	AIR CANADA	HALIFAX, NS	OTTAWA	0
									2007-03-28	2007-03-28	AIR CANADA	OTTAWA	TO(PEARSON)	0
			\$4 028,92	4										
			4029 0	4										

Pension

Pension  
Tax  
M/G

\$ 4028.92

Budget #  
9711015

MR. M. M710602 -  
-30058

CBC  
ACTIVITY REPORT  
MARCH 2007

NAME	INV #	TKT NUMBER	AMOUNT	NTS	DEP DATE	ARR DATE	CARRIER	DEPARTURE CITY	ARRIVAL CITY	CONN CDE
FORTIN HELENE F MRS	27998	5976289967	\$1 109,34	1	2007-03-20	2007-03-20	AIR CANADA	MNTRL(DORVAL)	TO(PEARSON)	0
					2007-03-21	2007-03-21	AIR CANADA	TO(PEARSON)	MNTRL(DORVAL)	0
			\$1 109,34	1						
			1109 0	1						
NAME	INV #	TKT NUMBER	AMOUNT	NTS	DEP DATE	ARR DATE	CARRIER	DEPARTURE CITY	ARRIVAL CITY	CONN CDE
CHRISTMAS BERND MR <i>March Board</i>	18438	5974815004	\$1 378,14	2	2007-03-07	2007-03-07	AIR CANADA	TO(PEARSON)	OTTAWA	0
					2007-03-09	2007-03-09	AIR CANADA	OTTAWA	HALIFAX ,NS	0
	25415	5976206730	\$1 055,03	0	2007-03-19	2007-03-19	AIR CANADA	HALIFAX ,NS	TO(PEARSON)	0
					2007-03-26	2007-03-26	AIR CANADA	HALIFAX ,NS	OTTAWA	0
31579	5976384426	\$1 595,75	2	2007-03-28	2007-03-28	AIR CANADA	OTTAWA	TO(PEARSON)	0	
							\$4 028,92	4		
			4029 0	4						

Pension Board



# The American Express® Corporate Card Statement of Account

www.americanexpress.ca  
Amex Bank of Canada  
Corporate Service Centre  
PO Box 7000 Station B  
Willowdale (Ontario) M2K 2R8

Prepared For  
**DIANE FERGUSON**

s.16(2) Membership Number

Date  
March 15, 2007

Page 1 of 3

Previous Balance	Payments and Credits	New Charges Including Delinquency Assessment, if any	New Balance \$
1,936.55	1,936.55	2,199.74	2,199.74

Statement includes payments and charges received by March 15, 2007.

Please see "About Your Statement" section for important information.

Please pay your balance in full upon receipt of statement. Thank you for your ongoing membership.

Listing of Charges and Credits	Amount \$
March 5 Payment Received Thank You	1,936.55 CR

s.16(2)

## New Transactions for DIANE FERGUSON

Date	Description	ON	Amount \$
March 6	CHATEAU LAURIER HTL OTTAWA Goods or Services	ON	971.28
March 7	CHATEAU LAURIER HTL OTTAWA Goods or Services	ON	242.82
March 7	CHATEAU LAURIER HTL OTTAWA Goods or Services	ON	485.64
March 7	SPLENDIDO BAR AND GR TORONTO Portuguese Restaurant	ON	500.00
<b>Total New Transactions for DIANE FERGUSON</b>			<b>2,199.74</b>

M710602 - 30160 - \$ 928.46  
M710602 - 30060 - \$ 500.00  
9711601 971.28

OTTAWA  
Card: See details  
Episode: \_\_\_\_\_  
Account: \_\_\_\_\_  
Project: \_\_\_\_\_  
*P. Nolle*  
PIERRE NOLLET  
Authorisation

† Please detach here †

s.16(2)

## AMERICAN EXPRESS®

Payment Options  
PLEASE ALLOW AT LEAST 3 BUSINESS DAYS FOR  
YOUR PAYMENT TO BE PROCESSED  
• Phone and Internet banking arranged through your financial institution  
• Your local bank branch  
• Automatic banking machines  
• Do Not Enclose Cash

Membership Number	
Amount Due \$	Amount Paid \$
2,199.74	

DIANE FERGUSON

s.19(1)

Amex Bank of Canada/  
Banque Amex du Canada  
PO BOX 2000  
West Hill ON M1E 5H4

s.16(2)

000460

# Fairmont CHÂTEAU LAURIER

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

CBC Cdn Broadcasting Corp  
Bernd Christmae

s.19(1)

Room/Chambre : 0684  
Folio # : 144206  
Cashier/Cassier # : 338  
Page # : 1 of 1

Arrival/Arrivée : 03-07-07  
Departure/Départ : 03-09-07  
Fairmont President's Club

Date	Description	Additional Information/Supplémentaire	Charges	Credits
03-07-07	Deposit Transferred at C/I			
03-07-07	Room Charge			485.64
03-07-07	Room P.S.T. (5%)		213.00	
03-07-07	Room G.S.T. (6%)		10.65	
03-07-07	Destination Marketing Fee		12.78	
03-07-07	DMF - G.S.T. (6%)		6.03	
03-08-07	Room Charge		0.36	
03-08-07	Room P.S.T. (5%)		213.00	
03-08-07	Room G.S.T. (6%)		10.65	
03-08-07	Destination Marketing Fee		12.78	
03-08-07	DMF - G.S.T. (6%)		6.03	
			0.36	
<b>Total</b>			<b>485.64</b>	<b>485.64</b>
<b>Balance Due/Solde</b>			<b>0.00</b>	

### GST Summary / Sommaire

Room/Chambre	26.28
F&B/Restauration	0.00
Other/Autres	0.00
<b>Total</b>	<b>26.28</b>

Guest signature

Signature du client X

For information or reservations, visit us at  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from:  
United States or Canada 1 800 441 1414  
Pour information et réservations visitez notre web au  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de  
Etats-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not limited and I agree to use best judgement to pay in full within 30 days of the date of my departure, company or association fee to pay the balance subject to a surcharge of three percent (3%) per month after 90 days. (The 3% per annum.)  
I have accepted delivery of this bill and I am not a minor. I would like to be billed for a 30 (thirty) day period.

J'ai accepté personnellement l'assumer pour les règlements de cette note au cas où le compte n'est pas réglé au moment de mon départ. Les comptes de location sont réglés à un intérêt de 3% par mois après un mois (3,00% par année).  
J'ai accepté la livraison du présent état des lieux et je n'ai pas de réserves. Je suis majeur et j'accepte de payer la note dans un délai de 30 jours (30 jours) à compter de la date de mon départ.

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

Director / Administrateur : Bernd Christmas (Revised)

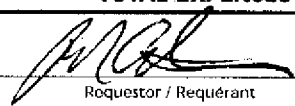
Activity / Activité : Board of Directors - Toronto			Date : Mar 20-21, 07	
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
Mar 20	Board / Conseil (625.00)			\$0.00
Mar 21	Board / Conseil (\$ 2000.00)			\$0.00
	(less \$2000.00 paid on cheque CP6136555)			\$0.00
	Balance	\$625.00		\$625.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$625.00</b>

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

Fees	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30060</u>	Amount <u>\$625.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

**Expenses / Dépenses**

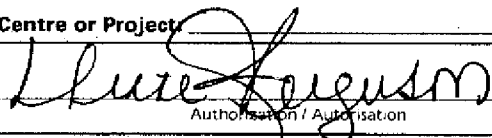
Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___	Time / Heure : ___ H ___	Date: ___/___/___	Time / Heure : ___ H ___
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b>		days / jours @ \$60	
<b>Less meals provided:</b>	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
<b>Moins repas fournis :</b>	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 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>			

  
Requestor / Requérant

\_\_\_\_\_  
Date

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

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

Expenses	
Cost Centre or Project: _____	Amount _____
Cost Centre or Project: _____	Amount _____
 Authorisation / Autorisation	<u>Sept 13/07</u> Date
<b>Cheques : Fees</b>	<b>Expenses</b>
_____	<b>Date</b>

**From:** Diane Ferguson  
**To:** Bernd Christmas  
**Date:** 2007-05-22 10:59:22  
**Subject:** March 2007 Board expenses

Mr. Christmas:

Following the discussion regarding the March 2007 Board expenses held at the Governance committee in May, please find attached a revised statement of fees for March.

Please sign and return to Corporate Secretariat for processing.

If you have any questions, please do not hesitate to contact me.

Diane

Director / Administrateur :

**Hélène Fortin**

Activity / Activité : Board of Directors - Toronto				Date : Mar 19-21, 07
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
Mar 21	Board / Conseil	\$2,000.00		\$2,000.00
Mar 20	Board meeting & dinner	\$312.50		\$312.50
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$2,312.50</b>

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

Fees	
Cost Centre or Project: M710602-30060	Amount: 2312.50
Cost Centre or Project:	Amount:

**Expenses / Dépenses**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: 20, 07, 07	Time / Heure: 12 H 30	Date: 21, 07, 07	Time / Heure: 19 H 30
Per diem / Indemnité quotidienne:		1 days / jours @ \$60	120
Less meals provided: 2 Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	60.00
Moins repas fournis: 2 Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			< 32 >
Total (A)			88
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement		Intercontinental AP	265.62
Taxi, limousine		To Dorval 52 / To InterCont 53 / From Dorval 51	159-
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 c	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			424.62
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			512.62

60.00  
28.00

452.62

*Hélène Fortin*  
Requestor / Demandeur

March 31, 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 / À l'usage du bureau seulement)

Expenses	
Cost Centre or Project: M710602-30060	Amount: 452.62
Cost Centre or Project:	Amount:

*Christine Ferguson*  
Authorization / Autorisation

May 22/07  
Date

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



Director / Administrateur : Helene Fortin

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
March 8, 07	Audit / Vérification	\$1,550.00		\$1,550.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$1,550.00</b>

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

Fees	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30160</u>	Amount <u>1500.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

**Expenses / Dépenses**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>07/03/07</u> Time / Heure: <u>14</u> H. -	Date: <u>08/03/07</u> Time / Heure: <u>20</u> H. -		
Per diem / Indemnité quotidienne :		<u>2</u> days / jours @ \$60	<u>120.-</u>
Less meals provided: <u>2</u> Breakfast \$10	<u>2</u> Lunch \$12	Dinner \$28	<u>&lt;44&gt;</u>
Moins repas fournis : <u>2</u> Petit-déjeuner 10\$	<u>2</u> Déjeuner 12\$	Diner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			<u>-</u>
<b>Total (A)</b>			<u>76</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement <u>including garage, internet</u>			<u>382.58</u>
Taxi, limousine <u>To CBC 10\$</u>			<u>10.-</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) <u>262</u> kms @ .40 €			<u>104.80</u>
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>497.38</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>573.38</u>

Helene Fortin

Requestor / Requérant

March 30 - 2007

Date

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

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

Expenses	
Cost Centre or Project: <u>M710602 - 30160</u>	Amount <u>573.38</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

Heather Ferguson

Authorization / Autorisation

Apr. 23/07

Date

Cheques : Fees	Expenses	Date 000465
----------------	----------	-------------



Director / Administrateur : Helene Fortin

Activity / Activité :			Date :	
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
March 8, 07	Audit / Vérification	\$1,550.00		\$1,550.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$1,550.00</b>

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

Fees	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30160</u>	Amount _____
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>			
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>			

Requestor / Requérant \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

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

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

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

Authorization / Autorisation \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Cheques : Fees	Expenses	Date
_____	_____	_____

Director / Administrateur : Peter Herrndorf

Activity / Activité : Board of Directors - Toronto			Date : Mar 19-21, 07	
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
Mar 20	Public Support / Appui du public			\$0.00
Mar 21	Board / Conseil			\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$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:

**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\$	Diner 28\$
<b>Duty entertainment/Frais de représentation :</b>			
<b>Specify / spécifier</b>			
<b>Total (A)</b>			<b>—</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) kms @ .40 c			
miscellaneous			8.00
Parking missing receipt			15.00
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<b>180.50</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>180.50</b>

*[Signature]* \_\_\_\_\_ 3/4/07  
 Requestor / Requérent \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

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

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

Expenses	
Cost Centre or Project: <u>4719602-20060</u>	Amount: <u>180.50</u>
Cost Centre or Project:	Amount:
<i>[Signature]</i> _____	<u>Apr. 23/07.</u>
Authorisation / Autorisation	Date

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

Director / Administrateur : Yasmin Jivraj

Activity / Activité : Board of Directors - Toronto		Date : Mar 19-21, 07		
Date	Meeting / Reunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
Mar 21	Board / Conseil	\$2,000.00		\$2,000.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$2,000.00</b>

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

Fees	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30060</u>	Amount <u>\$2,000.00</u>
Cost Centre or Project:	Amount

**Expenses / Dépenses**

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>20/03/07</u> Time / Heure: <u>07 H 00</u>	Date: <u>21/03/07</u> Time / Heure: <u>22 H 00</u>		
Per diem / Indemnité quotidienne :		2 days / jours @ \$60	120.00
Less meals provided:   Breakfast \$10   Lunch \$12   Dinner \$28			
Moins repas fournis :   Petit-déjeuner 10\$   Déjeuner 12\$   Diner 28\$			- 50.00
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
<b>Total (A)</b>			<b>70.00</b>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			2452.07
Accommodation / Hébergement			265.62
Taxi, limousine			224.00
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 c
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<b>2941.69</b>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b>3011.69</b>

Yasmin Jivraj Requestor / Réquérant March 26, 2007 Date

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

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

Expenses	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30060</u>	Amount <u>3011.69</u>
Cost Centre or Project:	Amount
<u>[Signature]</u> Authorization / Autorisation	<u>Apr. 3/07</u> Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

sent to nfc a 000469



Director / Administrateur : Trina McQueen

Activity / Activité : Board of Directors - Toronto				Date : Mar 19-21, 07
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
Mar 20	Human Resources + Public Support	\$1,000.00		\$1,000.00
Mar 21	Board / Conseil	\$2,000.00		\$2,000.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$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:	<u>M710602-30060</u>	Amount	<u>\$3,000.00</u>
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 (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>			

*Trina McQueen*  
Requestor / Requérant

*May 8, 2007*  
Date

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

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

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

*Christine Ferguson*  
Authorization / Autorisation

*May 22/07*  
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

**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 C ou D'OTP <b>9710001</b>
Location (Room - Building) / Adresse: (r 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>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 / Autre
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale

Departure / Départ <b>12 / 03 / 2007</b> Time: <b>MONTREAL - TORONTO</b>		Return / Retour <b>16 / 03 / 2007</b> Time: <b>TORONTO - MONTREAL</b>	
---	--	--	--

Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne	Days / Jours	=
<b>X</b>		
Or / Ou	For partial day / Pour portion de journée	
	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas
Breakfast / Déjeuner	<b>X</b>	
Lunch / Dîner	<b>X</b>	
Dinner / Souper	<b>X</b>	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)

Duty Entertainments/Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions	
<b>57311 (225.00, 70.00, 210.00, 36.00, 90.00)</b>	<b>681.00</b>
Total (C)	<b>681.00</b>

Other Expenses / Autres dépenses	
Hotel Rooms / Chambre d'hôtel	

Local Transportation (taxi - on car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)	
Taxis ( <b>16.00, 13.00, 16.00, 11.00</b> )	<b>56.00</b>
Business calls / Appels d'affaires	

Others / Autres (provide list / fournir la liste)	
MISC. WITHOUT RECEIPTS (Taxis <b>50.00</b> , Food <b>75.00</b> )	<b>125.00</b>
INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY)	<b>75.00</b>
Total (D)	<b>256.00</b>

Comments / Commentaires	
Add amounts B-C+D / Ajouter les montants B-C+D	Total (E)
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte	(A)

BALANCE DUE / SOLDE DU	<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC	<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	Total (E)-(A)
			<b>937.00</b>

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
<i>[Signature]</i>	<b>MAR 29 2007</b>	DF	681	57311	DA	75	58225
<i>[Signature]</i>	<b>02/04/07</b>	DG	106	58221			
<i>[Signature]</i>	<b>2/4/2007</b>	DM	75	58225			

CBC 0465 (07/0000)



**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: (# de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Name 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 du déplacement <b>BOARD MEETING IN TORONTO, HERITAGE CHIEF APPEARANCE</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le <b>21 03 2007</b>
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
<b>Trip Information / Renseignements sur le voyage</b>		
Departure / Départ <b>19 03 2007</b> Time: <b>MONTREAL - TORONTO</b>	Return / Retour <b>21 03 2007</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	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, Réceptions pour le personnel et Receptions		
<b>57311 (36.00, 100.00)</b>		<b>131.00</b>
		Total (C)
Other Expenses / Autres dépenses		
Hotel Rooms / Chambre d'hôtel		
<b>ARC TAF HOTEL MEAL 36.24 PA HOTEL: 226.86</b>		<b>263.15</b>
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		
<b>Taxis (15.00, 11.00)</b>		<b>26.00</b>
Business calls / Appels d'affaire		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		
<b>MISC. WITHOUT RECEIPTS (TAXIS 50.00)</b>		<b>50.00</b>
<b>INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>60.00</b>
		Total (D)
		<b>399.15</b>
Comments / Commentaires		
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		
		Total (E)
		(A)
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A)
		<b>530.15</b>

SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
Requestor / Requirant <i>[Signature]</i>		MAR 29 2007		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		02/04/07		025	131	57311	DG	76	58221
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées) <b>MICHELINE DERORME</b>		2/4/2007		DA1	36.24	58225	DA	60	58225
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>				PA	226.86	58221			

**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 C ou DDT# <b>9710001</b>
Location (Room - Building) / Adresse (le de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. <b>613 2886060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>TOR</b>	
Purpose of Trip / But du déplacement <b>ALLOWANCE CHANGED FROM .25 TO .40\$ IN 2004</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	Other / Autre	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ		Return / Retour	
Time: / Heure:		Time: / Heure:	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours	
X			
Or / Ou			
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			
		Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Local Transportation (Taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
OWN VEHICLE		5.550 km @ .15/km PI 832.50	
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide FCT / fournir la liste)			
4			
207 APR - 4			
2007			
		Total (D) 832.50	
Comments / Commentaires			
ADJUSTMENT			
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B+C+D		Total (E)	
		(A)	
Total accountable advance - avances dont il faut rendre compte		Total (E-A)	
BALANCE DUE / SOLDE DU		to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) <input checked="" type="checkbox"/>	
		832.50	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
		MAR 29 2007	
MICHELLE DELORME		2/4/2007	
Audited By / Vérifié par		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		CODE	AMOUNT
		ACCT	CODE
		AMOUNT	ACCT
		PI	832.50 58221

CBC 0465 07/2000

Office of the  
President & CEO

Cabinet du  
président-directeur général

CBC  Radio-Canada

On January 1, 2004, the Corporation adjusted the allowance that executives could claim for out of town trips using their personal vehicles. The allowance changed from .25 to .40 / kilometer:

This claim is consistent with corporate policy and adjusts previously submitted claims from January 1, 2004 to present. Supporting documents are attached.

Judith Russell  
March 29, 2007

**From:** Danielle Cormier  
**To:** Judith Russell  
**Date:** 2007.03.27 3:05:55 PM  
**Subject:** Faire suivre : Notice of change – Executive Flexible Perquisites Program

Judith:

Je n'ai malheureusement pas d'autre info que ceci, cette modification ayant été initié par la Rémunération nationale. M.Rabinovitch n'était pas sur la liste de distribution probablement pc.qu'on croyait qu'il ne soumettait pas de réclamation de déplacement de kilométrage puisqu'il a une voiture/chauffeur.

D.Cormier

>>> Danielle Cormier 1/8/2004 10:20:02 >>>

Effective January 1, 2004, the Corporation has adjusted the car allowance and the executive parking programs.

Monthly fixed car allowances compensate for "in town" or "local" travel.

40 cents per kilometer (reasonable per km allowance and consistent with current corporate travel policy) can be claimed for use of vehicle for all out of town travel. This claimed amount is non-taxable.

The Corporation will now assume the cost for parking for executives. This is a taxable benefit and will appear on the T4.

Please note the reviewed section 3 of the flexible perquisites in the executive compensation program for car allowances.

3. Car allowance: The purpose of this perquisite is to compensate the executive for the use of his or her car in the course of conducting Corporation business locally (in town). It is meant to cover expenses related to the operating costs of the vehicle (insurance, gas, oil, tires maintenance and repairs).

Also, the Executive can claim the full "kilometre allowance" of 40¢ per kilometre for trips which are out of town (described as outside of 50 kilometre radius from base location).

The car allowance is a taxable benefit and will be included on the Executive's T4. The 40¢ per kilometre is a non-taxable reimbursement of expenses.

Should you have any questions, do not hesitate to contact either Suzanne Lengacher (1-150-5543) or Danielle Cormier (1-141-4199).

Danielle Cormier  
Senior Advisor, Corporate Human Resources  
Montreal

**Cheque Requisition / Demande de chèque**

216138

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

ROBERT RABINOVITCH

Date: 2007 03 29  
Y/A M/M 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

<u>VIDEOTRON</u>	<u>APRIL 7 TO JUNE 6</u>	<u>179.98</u>
<u>BELL EXPRESS/VO</u>	<u>MARCH 6 TO APRIL 6</u>	<u>66.04</u>

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  
246.02

Charges To Imputez à	Cost Element / Nature Comptable	<u>57354</u>	Fund Commitment No. / N° d'engagement de fonds																
	Cost Centre / Project No. / Centre de coût / N° de projet	<u>9710101</u>																	

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)

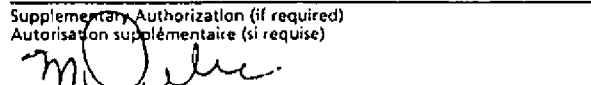
**Certification of Performance**  
 I certify that the work has been performed, goods received or services rendered, that prices are fair, just and in accordance with the conditions of any applicable contract and with Corporation regulations and is a proper charge against the cost centre specified.

**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 MAR 29 2007  
 Print name / Lettres moulées

Position / Poste

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements  
 Signature

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

Position / Poste

Print name / Lettres moulées  
 Financial Officer / Agent financier



**VIDÉOTRON**

QUEBECOR MEDIA

Start popping the corn! Until April 15, Vidéotron brings you three channels full of the best movies on TV. Enjoy the free preview of Showcase Action (position 132), Showcase Diva (position 131) and IFC (position 128). More details on [videotron.com](http://videotron.com)

Starting March 30 on illico on Demand: Oscar-winner movie *The Departed*, directed by Oscar-winner Martin Scorsese. Don't miss this great drama starring a trio of top-rated actors. Tune in to 800!

Keep this portion.

s.19(1)

Account No.

Invoice date

MAR 16, 2007

FACT. 5GA. 001 (07/05)

Invoice period From To	Description	Amount
FEB 27	Previous balance	6.82
APR 07	Payment rec'd - thank you	6.82 -
JUN 06 2007	Basic service (digital) Mega 2 Additional outlets Vidéotron classic Digital television network fee HD Network Access Fee	27.98 118.00 5.98 5.98
<i>Paul</i>		
	GST NO. 105532634 QST TELECOMMUNICATION	9.48 12.56
		6% 7.5%

Due date of current invoice: **APR 07, 2007**

Amount to be paid: **179.98**

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



ROBERT RABINOVITCH

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

### Television Services

Max out your spring break this year! Check the freeview of Canada's best digital music channels starting February 9th. Catch all your favourite videos from your favourite artists on MuchLOUD, MuchVibe, PunchMuch and tune into see cool series and movies that have an edge on Razer - all for free for a limited time. Check muchmusic.com for more details.

### Monthly Charges

	Amount
ExpressVu Account Number:	
Monthly Services (Mar 06 to Apr 05) s.19(1)	
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	5.89
<b>Total Monthly Charges (before taxes)</b>	<b>60.95</b>

### Other Charges and Credits

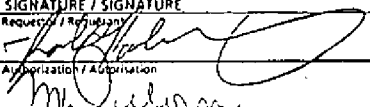
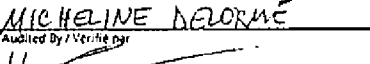
	Amount
Price guarantee adjustment	3.00cr
<b>Total Other Charges and Credits (before taxes)</b>	<b>3.00cr</b>
<b>Total Television Services (before taxes)</b>	<b>57.95</b>

### Taxes

	Amount
GST	3.48
QST	4.61
<b>Total Taxes</b>	<b>8.09</b>
<b>Total (after taxes)</b>	<b>66.04</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: (le 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>OTT</b>	
Purpose of Trip / But du déplacement <b>Business in 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>28 / 03 / 2007</b> Time: <b>MONTREAL - OTTAWA</b>	Return / Retour <b>29 / 03 / 2007</b> Time: <b>OTTAWA - 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)
<b>Duty Entertainment/Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions</b>			
<b>573.11</b>	<b>(60.00)</b>	<b>DT</b>	<b>60.00</b>
			Total (C)
			<b>60.00</b>
<b>Other Expenses / Autres dépenses</b>			
Hotel Room / Chambre d'hôte			
<b>CHATEAU LAURIER</b>		<b>PA</b>	<b>288.42</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 40.00)</b>		<b>DM</b>	<b>40.00</b>
<b>MISCELLANEOUS (2 DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>DC</b>	<b>30.00</b>
			Total (D)
			<b>358.42</b>
<b>Comments / Commentaires</b>			
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B+C+D			
			Total (E)
			(A)
BALANCE DUE / SOLDE DÙ			Total (E)-(A)
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC			<b>418.42</b>
<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			

SIGNATURE / SIGNATURE  AUTHORIZED BY / Autorisation (Recevoir) <b>MICHELINE DELORME</b> Audited By / Vérifié par 	DATE / DATE <b>2007-04-19</b> <b>20/04/07</b> <b>20/4/11/2007</b>	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
		<b>DT</b>	<b>60</b>	<b>57311</b>	<b>DC</b>	<b>30</b>	<b>58221</b>
		<b>DA</b>	<b>288.42</b>	<b>58221</b>			
		<b>DM</b>	<b>40</b>	<b>58221</b>			

CBC (0456 872005)



Director / Administrateur : Edna Turpin

Activity / Activité : Board of Directors - Toronto			Date : Mar 19-21, 07	
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
Mar 20	HR Chair / Président(e) RH	\$1,250.00		\$1,250.00
Mar 21	Board / Conseil	\$2,000.00		\$2,000.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$3,250.00</b>

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

Cost Centre or Project:	<u>4710602 - 30060</u>	Fees	Amount <u>3,250.00</u>
Cost Centre or Project:			Amount

**Expenses / Dépenses**

Departure / Départ Date: <u>03/19/07</u> Time / Heure: ___ H ___		Return / Retour Date: <u>03/22/07</u> Time / Heure: ___ H ___	
Per diem / Indemnité quotidienne :			<u>3</u> days / jours @ \$60 <u>180.00</u>
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			
Total (A)			<u>130.00</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport			<u>3065.39</u>
Accommodation / Hébergement			<u>823.60</u>
Taxi, limousine			<u>156.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 c
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>4284.39</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>4414.99</u>

4044.99  
4174.99

Edna Turpin Requestor / Requéérant Date: 03/27

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)

Cost Centre or Project:	<u>4710602 - 30060</u>	Expenses	Amount <u>\$ 4174.99</u>
Cost Centre or Project:			Amount

Edna Turpin Authorization / Autorisation Date: May 22/07

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

Director / Administrateur :

Activity / Activité : CBC MEETINGS		Date : March 07		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
	MEETINGS HALIFAX			\$0.00
	OTTAWA - 4 DAYS			\$0.00
MARCH 5, 6, 7, 8 / 07				\$0.00
5/07				\$0.00
6/07				\$0.00
7/07				\$0.00
8/07				\$0.00
<b>Total Fees / Total des honoraires</b>				<b>\$0.00</b>

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

<b>Fees</b>	
Cost Centre or Project: 9711601	Amount: 0
Cost Centre or Project:	Amount:

**Expenses / Dépenses**

Departure / Départ	Return / Retour
Date: 03/05/07 Time / Heure: H	Date: 03/08/07 Time / Heure: H
Per diem / Indemnité quotidienne:	days / jours @ \$60 240.00
Less meals provided: Breakfast \$10 Lunch \$12 Dinner \$28	Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$ Dejeuner 12\$ Diner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation:	Specify / spécifier
<b>Total (A) 240.00</b>	
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>	
Transportation / Transport	3479.23
Accommodation / Hébergement	
Taxi, limousine	118.10
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) kms @ .40 €	
Lunch mls for Mrs M.A. (Receipt attached) HALIFAX (Edna Turpio + Howard McNeill)	24.06
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B) 3621.39</b>	
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B) 3861.39</b>	

*Edna Turpio*  
Requestor / Requérent

*March 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: 9711601	Amount: 3861.39
Cost Centre or Project:	Amount:

*M. Jurgens*  
Authorization / Autorisation

*March 29/07*  
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date
		000482

*Sent to M.A. Vol*