

**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	
Meals / Repas		Advance calculation / calcul de l'avance	Total Advance / Avance Totale
Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ d/ / m/m / y/a <b>11 / 10 / 06</b>	Time: / Heure: <b>MONTREAL - OTTAWA</b>	Return / Retour d/ / m/m / y/a <b>12 / 10 / 06</b>	Time: / Heure: <b>OTTAWA - MONTREAL</b>
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, Receptions pour le personnel et Réceptions			
<b>57311 (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 DM</b>	
	<b>226.86</b>	<b>58221 PA</b>	<b>280.92</b>
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
<b>PARKING</b>		<b>58221 P4</b>	<b>7.50</b>
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
<b>MISC. (2 DAYS @ 15.00/DAY)</b>		<b>58225 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
<i>Robert Rabinovitch</i>		<b>NOV 8 2006</b>	CODE    AMOUNT    ACCT    CODE    AMOUNT    ACCT
Authorized By / Autorisé(e)		<b>Nov 9/06</b>	<b>DJ 92.00 57311</b>
Authorization (Print) / Autorisation (lettres imprimées)			<b>DM 54.06 58225</b>
<i>Micheline Belorme</i>			<b>PA 226.86 58221</b>
Audited By / Vérifié par		<b>NOV 9 2006</b>	<b>P4 7.50 58221</b>
<i>Wane</i>			<b>PA 30.00 58225</b>

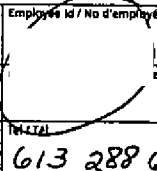
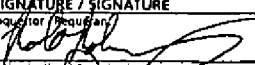
The grey captioned areas must be completed by the employee  
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

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

**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 <b>9710001</b>		
Location (Room# - Building) / Adresse (N° de bureau - Édifice) <b>Q</b>		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. <b>613 288 6060</b>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <b>YON</b>		
Purpose of Trip / But du déplacement <b>BUSINESS IN TORONTO</b>		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le <b>dj / m/m / ya</b>			
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)		
Authorization / Autorisation <b>dj / m/m / ya</b>		Special Authorization / Autorisation Spéciale <b>dj / m/m / ya</b>			
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 <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 (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)			
		<b>(A)</b>			
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>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 <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	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autres	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ <b>24 10 06</b> DJ / m/m / ya	Time: <b>MONTREAL - OTTAWA</b> Heure: <b>OTTAWA - TORONTO</b>	Return / Retour <b>26 10 06</b> DJ / m/m / ya	Time: <b>TORONTO - MONTREAL</b> Heure:
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		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>5731 (28.24, 90.00)</b>		DJ	118.24
			Total (C)
			118.24
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
<b>INTERCONTINENTAL</b>		9.36 58225 DM	293.86 58221 PA
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
<b>PARKING (8.00 x 2)</b>			P4 16.00
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
<b>INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (FOOD, 50.00; TAXIS, 30.00)</b>		SP225 DM	58221 DG 80.00
<b>MISC. (3 DAYS @ 15/DAY)</b>		DA 58225	45.00
			Total (D)
			434.22
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)
			552.46
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
		NOV 8 2006	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation		NOV 9 / 06	DJ 118.24 5731 DG 30.00 58221
Authorized (Print) / Autorisation (lettres mouluées)			DM 59.36 58225 DA 45.00 58225
Audited by / Vérifié par		NOV 9 2006	PA 293.86 58221 P4 16.00 58221

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

Requestor's Name / Nom du requérant <b>Robert Rabinovitch</b>		Employee ID / No d'employé <b>9710001</b>	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP		
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>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	Accommodation cost / Frais d'hébergement	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>	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 Réceptions		Total (C)			
<b>5731</b>		<b>05</b>			
		<b>115.00</b>			
Other Expenses / Autres dépenses		Total (D)			
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
<b>ARC</b>	<b>249.66</b> <b>58221 PA</b>				
	<b>40.35</b> <b>58225 DM</b>	<b>290.04</b>			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
<b>own vehicle (Toronto - Ottawa and Ottawa - Montreal)</b>					
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)					
<b>INCIDENTALS without RECEIPTS (Taxis 50.00; Food 75.00)</b>		<b>58221 DG</b>	<b>125.00</b>		
<b>MISC. (5 DAYS @ 15/DAY)</b>		<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		Total (E)-(A)			
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			
		<b>771.04</b>			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE			
<b>Robert Rabinovitch</b>		<b>NOV 8 2006</b>			
Authorization / Autorisation		Nov. 9/06			
Authorization (Without Authorization letters moules)					
<b>Micheline Delorme</b>					
Audited By / Vérifié par		<b>NOV 9 2006</b>			
<b>Clair</b>					
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
<b>DJ</b>	<b>115.00</b>	<b>5231</b>			
<b>PA</b>	<b>249.66</b>	<b>58221</b>			
<b>DM</b>	<b>115.38</b>	<b>58225</b>			
<b>DG</b>	<b>66.00</b>	<b>58221</b>			
<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: 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\$	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 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 Ferguson</i>	Date Jan 3 107.
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			
Total (A)			<u>38.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
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>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>1700.50</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<b><u>1738.50</u></b>

*breakfast lunch*

*Johanne Brunet*

13.12.06

Requestor / Requant

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>

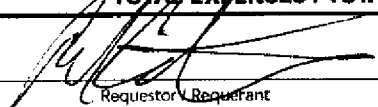
(For office use only / A l'usage du bureau seulement)

Fees	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30158</u>	Amount _____
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

**Trip Information / Renseignements sur le voyage**

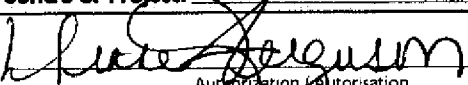
Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H	Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	
Duty 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>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (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

*[Signature]*  
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 _____

*[Signature]*  
Authorisation / Autorisation

Dec 5/06  
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**

<b>Departure / Départ</b> Date: ___/___/___ Time / Heure : ___ H ___		<b>Return / Retour</b> 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			1431.31
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 ¢
<p><i>Airfare charged to Director's credit card instead of CBC's master account. (See attached)</i></p>			
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			1431.31
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			1431.31

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: 4710602-20058 Amount 1431.31

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
<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**

<b>Departure / Départ</b> Date: <u>22/Nov/06</u> Time / Heure: <u>7</u> H		<b>Return / Retour</b> Date: <u>23/Nov/06</u> Time / Heure: <u>21</u> H	
<b>Per diem / Indemnité quotidienne :</b> <u>2</u> days / jours @ \$60 <span style="float: right;">120</span>			
<b>Less meals provided:</b> 1 Breakfast \$10 (22) / Lunch \$12 (22) / Dinner \$28 (22)		Petit-déjeuner 10\$ / Déjeuner 12\$ / Dîner 28\$	
<b>Moins repas fournis :</b> <span style="float: right;">&lt;507</span>			
<b>Duty entertainment/Frais de représentation :</b> Specify / spécifier _____			
<b>Total (A)</b>			<u>70 -</u>
<b>Other expenses / Autres dépenses</b>			
Transportation / Transport _____			
Accommodation / Hébergement _____			
Taxi, limousine <u>To, from Dorval airport (60+58) + Halifax Airport - hotel (63)</u> <span style="float: right;">181 -</span>			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) _____ kms @ .40 c			
<b>Total other expenses/Total autres dépenses (B)</b>			<u>181 -</u>
<b>TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)</b>			<u>251 -</u>

Hélène Fortin 30 déc 2006  
 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 / A l'usage du bureau seulement)

**Expenses**

Cost Centre or Project: M710602-30058 Amount 251.00

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

[Signature] [Signature] 000011

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)

<b>Fees</b>	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30158</u>	Amount <u>1500.00</u>
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 34 km 40¢ 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)

<b>Expenses</b>	
Cost Centre or Project: <u>M710602-30158</u>	Amount <u>43.20</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

*Chase Secours*  
Authorizing / Autorisant

Jan 1 2007  
1.000012



CORP SECRETARIAT-CBC

DATE TIME TO/FROM MODE MIN/SEC PGS CMD# STATUS  
 01 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 / A l'usage du bureau seulement)

**Fees**  
 Cost Centre or Project: 9711601 Amount \$600.00  
 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 / A l'usage du bureau seulement)

**Expenses**  
 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 000014*







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
<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 \_\_\_\_\_

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 <span style="float: right;">/</span>	
<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 <span style="float: right;">/</span>			
Accommodation / Hébergement <span style="float: right;">/</span>			
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 McNutt Requestor / Requérent 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: M710602-30058 Amount 2625.00

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

Howard McNutt Authorization / Autorisation Dec. 4/06 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
<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 2000.00  
 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	<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>

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)

**Expenses**

Cost Centre or Project: M710602-30058 Amount 133.20  
 Cost Centre or Project: \_\_\_\_\_ Amount \_\_\_\_\_

Trina McQueen Feb 1/07  
 Authorized / Autorisation Date

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

**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>
38 kms @ .40 ¢			
✓ PARKING AT A.P			<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: \_\_\_\_\_

*Chase 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 Dec 1st 06  
 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: \_\_\_\_\_ Amount \_\_\_\_\_

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

David Ferguson \_\_\_\_\_  
 Authorization / Autorisation Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

Sent to NPC Dec-11/06 000021

**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>		
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>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 (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)			
<b>PARKING</b>		<b>P4</b>	<b>8.00</b>
Business calls / Appels d'affaire <b>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)	
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>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 (by) / Autorisation (lettres moullées) <b>Micheline Delorme</b>		<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>

CBC CASE 007000

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

000022



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>		
Authorization / Autorisation		Date Jan 3 107.

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*

13.12.06

Requestor / Requant

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**

<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)		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 / Requirant 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
----------------	----------	------

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 s.19(1)

Reference / Référence

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

Booking fee - Destination World Travel	100.00	
GST	6.00	\$106.00

**OTTAWA**

Centre M710602-22001

Episode \_\_\_\_\_

Account \_\_\_\_\_

Project \_\_\_\_\_

*Pierre Nollet*

**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 000027

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

Requestor's Name / Nom du requérant <b>Robert Rabinautch</b>		Employee ID / No d'employé <b>[Redacted]</b>	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP <b>9710001</b>
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) <b>[Redacted]</b>		License # / No. de la licence <b>[Redacted]</b>	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds <b>[Redacted]</b>
Home Base / Endroit de Travail <b>[Redacted]</b>		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 <b>[Redacted]</b>	
Meals / Repas		Total Advance / Avance Totale	
Accommodation cost / Frais d'hébergement		(A)	
Special Authorization / Autorisation Spéciale		Total Advance / Avance Totale	
dj / m/m / ya		dj / m/m / ya	
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 <b>X</b>		Days / Jours <b>=</b>	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Total (B)	
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 Receptions			
Total (C)		Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel <b>DMS8225 PAS8221</b>		Total (D)	
<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 (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>574.64</b>	

SIGNATURE / SIGNATURE Requérant / Requirant <b>[Signature]</b>	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>[Signature]</b>	<b>3/10/2007</b>	DA	453.72	58225			

CBC 0468 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>( )</b>	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 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			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 12 / 12 / 06 Time: <b>MONTREAL-TORONTO</b>		Return / Retour 14 / 12 / 06 Time: <b>TORONTO - MONTREAL</b>			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne <b>X</b>		Days / Jours <b>=</b>			
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		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)			
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>			
		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-5821</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>DM58205</b>			
<b>MISC. (2 DAYS @ 15/DAY)</b>		<b>DM58215</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		Total (E)-(A) <b>859.00</b>			
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requirant <i>[Signature]</i>		DATE / DATE <b>JAN 30 2007</b>			
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		31/01/07			
Authorized By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		31/01/2007			
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
DF	731	57311	DA	30	58225
DG	53	58221			
DM	45	58225			

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 000029