

Posted
MS

Director / Administrateur:

BRAND CHRISTMAS

Activity / Activité: <u>Ed/entre Mags - Toronto</u>		Date: <u>Mar 14-16/05</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>March 13</u>		<u>312.50</u>	<u>Travel</u>	<u>312.50</u> ✓
<u>March 17</u>		<u>312.50</u>	<u>Travel</u>	<u>312.50</u>
Meeting / Réunion				
<u>March 14</u>	<u>625</u>	<u>training</u>		<u>625</u> ✓
<u>" 15</u>	<u>625</u>	<u>Committee</u>		<u>625</u> ✓
<u>" 16</u>	<u>625</u>	<u>pd</u>		<u>625</u> ✓
Total Fees / Total des honoraires				<u>2500</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 s.16(2)		Amount <u>2500.00</u>
Cost Centre or Project:		Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour		
Date: <u>03/13/05</u>	Time / Heure: <u>12 PM</u> H	Date: <u>03/17/05</u>	Time / Heure: <u>4 PM</u> H	
Per diem / Indemnité quotidienne:		<u>4</u> days / jours @ \$54		<u>216</u> -
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	
Moins repas fournis:	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	<u>88</u> -
Duty entertainment/Frais de représentation:				
Specify / spécifier				<u>None</u>
Total (A)				<u>128.00</u> ✓
Other expenses / Autres dépenses				
Transportation / Transport				
Accommodation / Hébergement				<u>976.84</u> ✓
Taxi, limousine				
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)				kms @ .40 ¢
Total other expenses/Total autres dépenses (B)				<u>976.84</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)				<u>1104.84</u> ✓

[Signature]
Requestor / Requérant

Apr 11/05
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 s.16(2)		Amount <u>1104.84</u>
Cost Centre or Project:		Amount

[Signature]
Authorization / Autorisation

Apr. 22/05
Date

Cheques : Fees	Expenses	Dat A0001000_1-000001
-----------------------	-----------------	------------------------------

possee

APR 4 - 2006

Mr. Bernd Christmas
Chief Executive Officer
Membertou Band

PTD: 06104108
Sub: 323

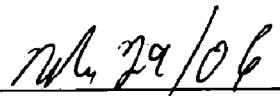
s.19(1)

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
TOTAL:		\$8,000.00

Apr. '05

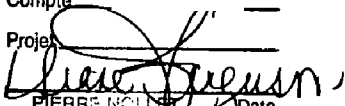
This is an accurate statement of account:


Bernd Christmas


Date

OTTAWA

Centre _____
Episode 30034 s.16(2)

Compte _____
Projet 
Date _____
PIERRE NOLIN
Autorisation selon DCA

PFD: 06/02/25
Subj: 170

Director / Administrateur : *Brian Christina*

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

Cost Centre or Project	Amount
	<i>12.50</i>
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			<i>1500.57</i>
Accommodation / Hébergement			<i>177.72</i>
Taxi, limousine <i>(55.00 + 40.00)</i>			<i>95.00</i>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 ¢
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<i>1773.29</i>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<i>1773.29</i>

RECEIVED
 19 FEB 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.
 s.16(2) (For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Cost Centre or Project	Amount
	<i>1773.29</i>
Cost Centre or Project	Amount

[Signature]
 Authorization / Autorisation

07 02 2006
 Date

Checkbook : Fees	Expenses	Doc ID: A0001002_1-000003
------------------	----------	---------------------------

PTD: 06/02/11
Batch: 124

✓ posted
MO

Director / Administrateur: BERND CHRISTMAS

Activity / Activité: JAN. 2006 Rd Mts - MTL Date: JAN. 2006

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.

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

Cost Centre or Project: _____
Cost Centre or Project: _____

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	
Less meals provided: Breakfast \$10 Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$		Lunch \$12 Déjeuner 12\$	Dinner \$28 Diner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation: Specify / spécifier			
		Total (A)	
Other expenses / Autres dépenses		<u>AIR CANADA - 1594.24 ✓</u>	
Transportation / Transport		<u>TAXI - 29 ✓</u>	
Accommodation / Hébergement		<u>Chateau Laurier - 172.50 ✓</u>	
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
		<u>1795.74</u>	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)		<u>1861.74</u>	
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)		<u>1861.74</u>	

RECEIVED
5/11/06

[Signature]
Requestor / Requérant

Jan 24/06
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.

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

Cost Centre or Project: _____
Cost Centre or Project: _____

[Signature]
Authorization / Autorisation

Jan 30/06
Date

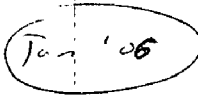
Document Fees: _____ A0001002_2-000004

poster
APR 4 - 2006

Mr. Bernd Christmas
Chief Executive Officer
Membertou Band

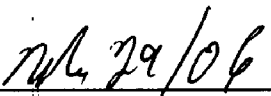
DTD: 06/04/08
Sub: 323

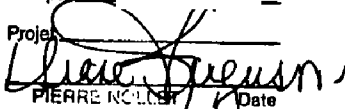
s.19(1)

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

This is an accurate statement of account:


Bernd Christmas


Date

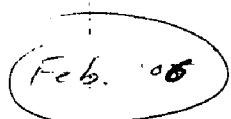
OTTAWA
Centre _____
Episode 30034 s.16(2)
Compte _____
Projet 
PIERRE NOLLIN Date
Autorisation de l'agent DFO

poster
APR 4 - 2006

Mr. Bernd Christmas
Chief Executive Officer
Membertou Band

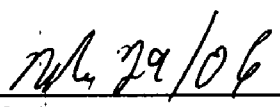
PTD: 06/04/08
Sub: 323

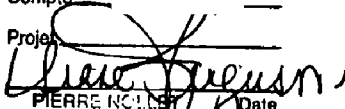
s.19(1)

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

This is an accurate statement of account:


Bernd Christmas


Date

OTTAWA
Centre _____
Episode 30034 s.16(2)
Compte _____
Project 
PIERRE NOLLE Date
Autorisation de l'Agence

STID: 06107129
 Batch: 646

Mr. Bernd Christmas
 s.19(1)

OTTAWA

Centre _____
 Episode See below
 Compte _____

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

INVOICE

DATE		s.16(2)	FEE
March 8, 2006	Audit Committee		\$625.00
March 14, 2006	Board (Training)		\$2,000.00
March 15, 2006	Board		\$625.00 (1250.00 pd)
		Total	\$3,250.00
May 1, 2006	Audit Committee	s.16(2)	\$1,300.00 <625.00 pd>
May 8, 2006	Board (Retreat)		\$2,000.00 <1875.00 pd>
May 9, 2006	Standing Board		\$1,000.00
May 10, 2006	Board		\$625.00
		Total	\$4,925.00
June 15, 2006	Audit Committee	s.16(2)	\$1,300.00 <625.00 pd>
June 20, 2006	Standing/ Board		\$2,000.00
		Total	\$3,300.00
TOTAL:			\$11,475.00 \$6475.00

RECEIVED
 11/17/06

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

July 12/06
 Date

1375.00 ✓
 675.00 ✓
 = 1750.00 ✓
 = 675.00 ✓
 = 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.

PTD: 06104108
 Batch: 323
 Director / Administrateur :

B. C. Christina

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

Date	Full Day / Journée complète	1/2 Day / 1/2 Journée	Conf Call / Conf. 644
Travelling Time / Temps de voyage			
<i>Mar 13</i>	<i>625</i>		<i>625</i>
Meeting / Réunion			
<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.
 s.16(2) (For office use only / À l'usage du bureau seulement)

1250.00

Cost Centre or Project	Amount
	<i>1250.00</i>

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 Moins repas fournis : 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>Airfare</i>			<i>1779.64</i> ✓
Accommodation / Hébergement			<i>349.15</i>
Taxi, limousine			<i>63.13</i> ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)	kms @ .40 ¢		
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<i>1896.77</i>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<i>2185.92</i>

[Signature]
 Requestor / Requérent

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

Cost Centre or Project	Amount
	<i>2185.92</i>

[Signature]
 Authorization / Autorisation

April 4/06
 Date

poster
APR 4 - 2006

Mr. Bernd Christmas
Chief Executive Officer
Membertou Band

PTD: 06/04/08
Subli: 323

s.19(1)

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
TOTAL:		\$8,000.00

Ma '06

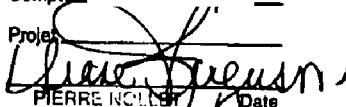
This is an accurate statement of account:


Bernd Christmas

Ma 29/06
Date

OTTAWA

Centre_ _____ s.16(2)
Episode 30034

Compte_ _____
Projet_ _____

PIERRE NOLLE Date
Autorisation région DR

poster

APR 4 - 2006

Mr. Bernd Christmas
Chief Executive Officer
Membertou Band

PTD: 06104108
Sub: 323

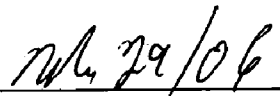
s.19(1)

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
TOTAL:		\$8,000.00

Apr. '05

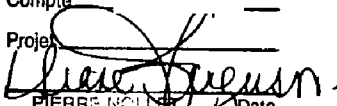
This is an accurate statement of account:


Bernd Christmas


Date

OTTAWA

Centre _____ s.16(2)
Episode 30034

Compte _____
Projet _____

PIERRE NOLIN Date
Autorisation selon DCA

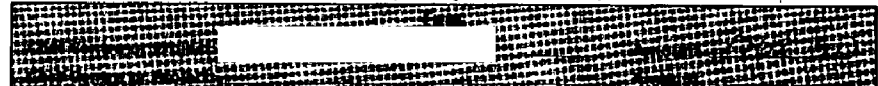
PTD: 05/07/02
 Batch: 741

Director / Administrateur :

BERNARD CHRISTIAN posted

Activity / Activité : Bd / Committee Mtg - Winnipeg		Date :	
Travelling Time / Temps de voyage			
MAY 3		312.50	312.50
Meeting / Réunion			
MAY 4	6:25 -		6:25 -
5	6:25		6:25 -
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.
 s.16(2)
 (For office use only / À l'usage du bureau seulement)



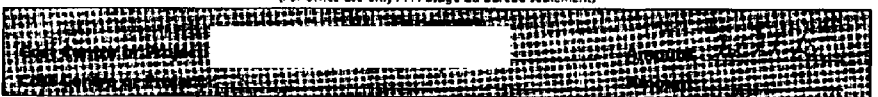
Trip Information / Renseignements sur le voyage

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

[Signature]
 Requestor / Requérant

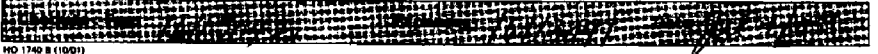
June 17/05 3112.15
 Date

Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.
 Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétaire général.
 s.16(2)
 (For office use only / À l'usage du bureau seulement)



[Signature]
 Authorization / Autorisation

June 29/05
 Date



HD 1740 B (1001)

TTD: 06107129
 B. ch: 646

Mr Bernd Christmas

OTTAWA

Centre

Episode

Compte

See below

s.19(1)

Projet

PIERRE NOUËT 25/07/06
 PIERRE NOUËT / Date
 Autorisation selon DFA

INVOICE

DATE

FEE

March 8, 2006	Audit Committee	s.16(2)	\$625.00
March 14, 2006	Board (Training)		\$2,000.00
March 15, 2006	Board		\$625.00 <i>(1250.00 pd)</i>
Total			\$3,250.00
May 1, 2006	Audit Committee	s.16(2)	\$1,300.00 <i><625.00 pd></i>
May 8, 2006	Board (Retreat)		\$2,000.00 <i><1875.00 pd></i>
May 9, 2006	Standing Board		\$1,000.00
May 10, 2006	Board		\$625.00
Total			\$4,925.00
June 15, 2006	Audit Committee		\$1,300.00 <i><625.00 pd></i>
June 20, 2006	Standing Board		\$2,000.00 ✓
Total			\$3,300.00

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

[Signature]
 Date July 12/06

1375.00 ✓
 675.00 ✓
 = 1750.00 ✓
 = 675.00 ✓
 = 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.

Director / Administrateur :

B. CHRISTMAS

Activity / Activité : BL MTG		Date : MAY 7-8-9-10	
Travelling Time / Temps de voyage			
MAY 7	625		625
MAY 8			
Meeting / Réunion			
MAY 8	625		625
9	625		625
10	625		625
Total Fees / Total des honoraires			1875.00

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.
s.16(2)

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

Cost Centre or Project	
Cost Centre or 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 @ \$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	AIR CANADA		1050.91 ✓
Accommodation / Hébergement	ALTA Brunswick		593.40 ✓
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)			1644.31

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

Cost Centre or Project	
Cost Centre or Project	

[Signature]
Authorization / Autorisation

May 15/06
Date

Director / Administrateur: B. CHRISTMAS

Activity / Activité: <u>Audit CTR</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. \$25.00	Total	
Travelling Time / Temps de voyage					
<u>Apr 30</u>				<u>625</u>	
Meeting / Réunion					
<u>MAY 1</u>				<u>625</u>	
Total Fees / Total des honoraires				<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.
s.16(2)

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

Cost Centre or Project	Fees	Amount
		<u>625.00</u>
Cost Centre or Project	Fees	Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ Date: ___/___/___ Time / Heure: ___ H		Return / Retour Date: ___/___/___ Time / Heure: ___ H	
Per diem / Indemnité quotidienne:		1 2 days / jours @ \$60	
Less meals provided: Breakfast \$10 Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$		Lunch \$12 Déjeuner 12\$ Dinner \$28 Dîner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation: Specify / spécifier		48.00	
		Total (A)	
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport		<u>AIR</u> 1611.49 ✓	
Accommodation / Hébergement		332.35 ✓	
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
		Total other expenses/Total autres dépenses (B)	
		<u>1943.84</u>	
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + 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.
s.16(2)

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

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

Cost Centre or Project	Expenses	Amount
		<u>1991.84</u>
Cost Centre or Project	Expenses	Amount

[Signature]
Authorization / Autorisation

MAY 15/06
Date

Cheques: Fees	Expenses	Date
		<u>A0001006_4-000014</u>

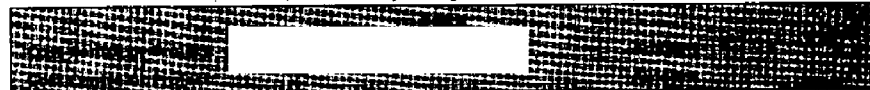
PTD: 05/07/02
30126: 741

Director / Administrateur: Brand CHRISTINA

Activity / Activité :		Date :	
Travelling Time / Temps de voyage			
June 17/05		317.50	317.50
Meeting / Réunion			
June 14/05	625		625
15/05	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.

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



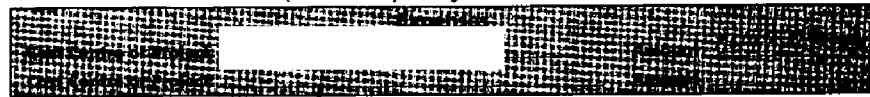
Trip Information / Renseignements sur la voyage

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\$
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			186
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			2682.19
Accommodation / Hébergement			508.38
Taxi, limousine (41.00 + 35.00)			79.50
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 €	
Packing			16.00
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			3286.07
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			3472.07

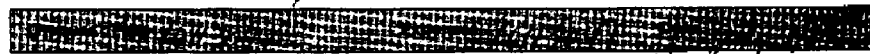
[Signature] Date: June 17/05

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.

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



[Signature] Date: 23 / 06 / 2005



poster
APR 4 - 2006

Mr. Bernd Christmas
Chief Executive Officer
Membertou Band

DTD: 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
<i>May '05</i>		
TOTAL:		\$8,000.00

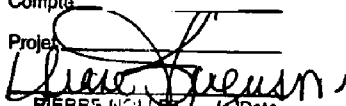
This is an accurate statement of account:


Bernd Christmas

ML 29/06
Date

OTTAWA s.16(2)

Centre _____
Episode 30034

Compte _____
Project _____

PIERRE NOLLE Date
Autorisation de l'agent DFO

poster
APR 4 - 2006

Mr. Bernd Christmas
Chief Executive Officer
Membertou Band

PTD: 06/04/08
Sub: 323

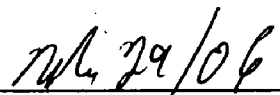
s.19(1)

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

June '05

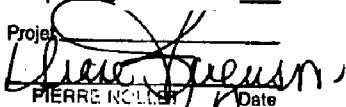
This is an accurate statement of account:


Bernd Christmas


Date

OTTAWA

Centre _____
Episode 30034 s.16(2)

Compte _____
Project 
PIERRE NOLIN Date
Autorisation de l'organisme

poster
APR 4 - 2006

Mr. Bernd Christmas
Chief Executive Officer
Membertou Band

PTD: 06/04/08
Subli: 323

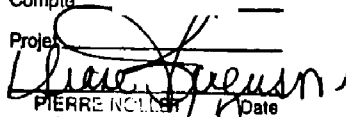
s.19(1)

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
<p style="text-align: center;">(Aug. '05)</p>		
TOTAL:		\$8,000.00

This is an accurate statement of account:


Bernd Christmas

July 29/06
Date

OTTAWA
Centre_ _____
Episode 30034 s.16(2)
Compte _____
Project 
PIERRE NOLIN Date
Autorisation de l'Union 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
Travelling Time / Temps de voyage				
SEP 14 <u>SEP 14/16</u>				625
Meeting / Réunion				
<u>SEP 15</u>				625
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:	Fees s.16(2)	Amount <u>1250.00</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:	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			<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> ✓
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>1366.68</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>2613.68</u>

[Signature] Requestor / Requérent 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)

Cost Centre or Project;	Expenses s.16(2)	Amount <u>1366.68</u>
Cost Centre or Project:		Amount

[Signature] Authorization / Autorisation 03/10/2005 Date

Cheques : Fees **Expenses** **Date** A0001010_1-000019

Director / Administrateur: B. Chénier

posted
MD

Activity / Activité: <u>Board/Committee Mtgs in VHL</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				
<u>Sept 19</u>		<u>312.50</u>		<u>312.50</u>
<u>20</u>		<u>312.50</u>		<u>312.50</u>
Meeting / Réunion				
<u>Sept 20</u>	<u>625</u>			<u>625</u>
<u>21</u>	<u>625</u>			<u>625</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)

Cost Centre or Project:	Fees s.16(2)	Amount <u>1562.50</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:	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			<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> ✓
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>2023.63</u> ✓
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			"

Requestor / Requérent: [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

Cost Centre or Project:	Expenses s.16(2)	Amount <u>2023.63</u>
Cost Centre or Project:		Amount

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

poster
APR 4 - 2006

Mr. Bernd Christmas
Chief Executive Officer
Membertou Band

DD: 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 to Canadian Broadcasting Corporation	\$8,000.00
<i>Said '05</i>		
TOTAL:		\$8,000.00

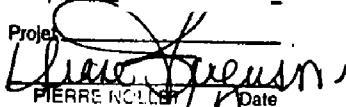
This is an accurate statement of account:



Bernd Christmas

ML 29/06

Date

OTTAWA
Centre _____
Episode 30034 s.16(2)
Compte _____
Project 

PIERRE NOLLE Date
Autorisation de l'agent DCA

poster
APR 4 - 2006

Mr. Bernd Christmas
Chief Executive Officer
Membertou Band

DTD: 06/04/08
Sub: 323

s.19(1)

INVOICE

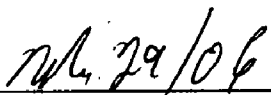
<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
April 1, 2005 to March 31, 2006	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$8,000.00

Oct. '05

TOTAL: \$8,000.00

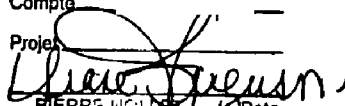
This is an accurate statement of account:


Bernd Christmas


Date

OTTAWA

Centre _____
Episode 30034 s.16(2)

Compte _____
Project 
Date _____
PIERRE NOLLE
Autorisation de l'agent D&A

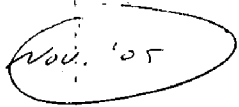
poster

APR 4 - 2006

Mr. Bernd Christmas
Chief Executive Officer
Membertou Band

DTD: 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 to Canadian Broadcasting Corporation	\$8,000.00
		
TOTAL:		\$8,000.00

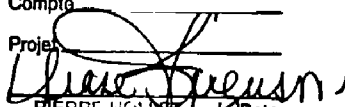
This is an accurate statement of account:


Bernd Christmas

Apr 29/06
Date

OTTAWA

Centre _____
Episode 30034 s.16(2)

Compte _____
Project _____

PIERRE NOLLE Date
Autorisation: Région DKA

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

Director / Administrateur :

BRAND Chris Jones

Activity / Activité :		Date :			
Date	Full Day Journée complète 08:00-18:00	1/2 Day 1/2 journée 08:00-13:00	1/2 Day 1/2 journée 13:00-18:00	Call Appel	Other Autre
Travelling Time / Temps de voyage					
Nov 28	6.25				6.25
29	6.25				6.25
30	6.25				6.25
Meeting / Réunion					

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.
s.16(2)

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

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		207.51 ✓	
Accommodation / Hébergement		205.85 ✓	
Taxi, limousine		30. - ✓	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)		2318.36	

[Signature]
Requestor / Requérant

[Signature] Dec 2/05 443.36
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.
s.16(2)

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

received on 2/12/2005

Cost Centre or Project	Amount

Authorization / Autorisation

[Signature] 07/12/2005
Date

Cheques : Fees	Expenses	Doc A0001012_2-000024

poster

APR 4 - 2006

Mr. Bernd Christmas
Chief Executive Officer
Membertou Band

DD: 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
		TOTAL: \$8,000.00

Dec '05

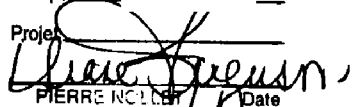
This is an accurate statement of account:


Bernd Christmas

Apr 29/06
Date

OTTAWA

Centre _____
Episode 30034 s.16(2)

Compte _____
Project Pierre Nolle

PIERRE NOLLE Date
Autorisation en DKA

Director / Administrateur : Bernd Christmas

Activity / Activité : Audit, Training & Board mtg		Date : 22-Jan-07		
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
Total Fees / Total des honoraires				\$2,625.00

REÇU - RECEIVED
 FEB 19 2007
 OTTAWA
 SERVICE JURIDIQUE
 LAW DEPARTMENT

REÇU / RECEIVED
 02-03-2007

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

Cost Centre or Project: _____ Amount: 2,625.00
 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			
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			
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			

March 3/07
W. [Signature]
I think this is for you
W. [Signature]
4/0/07
Send to NPE March 3/07

[Signature] Requestor / Requérant Feb 13/07 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: _____

[Signature] Authorization / Autorisation March 3/07 Date

Cheques / Fees: _____ Expenses: _____ Date: _____

Director / Administrateur : Bernd Christmas

Activity / Activité : <u>Audit, Training & Board mtg</u>		Date : <u>22-Jan-07</u>		
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
Total Fees / Total des honoraires				\$2,625.00

Handwritten note: already paid on check # CP16/35200

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

Fees	
Cost Centre or Project: _____	Amount <u>2625.00</u>
Cost Centre or Project: <u>s.16(2)</u>	Amount _____

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>120.00</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>68.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			<u>135.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 c	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>135.00</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>203.00</u>

[Signature]
Requestor / Requérant

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: _____	Amount <u>203.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

[Signature]
Authorization / Autorisation

MARCH 22/07
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

sent to NPC #A0001015_2-000028

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
Total Fees / Total des honoraires				\$1,300.00

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


Fees s.16(2)

Cost Centre or Project: _____ 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 _____	
Per diem / Indemnité quotidienne :		<u>2</u> days / jours @ \$60	<u>120.00</u>
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	<u>52.00</u>
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			<u>68.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			<u>33.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 ¢
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>33.00</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>129.00</u>


March 21, 2007
Date

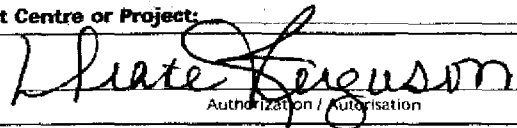
Please fill out the **Expenses** section and attach original receipts, sign and return to Corporate Secretariat.
Veuillez remplir la section **Dépenses** et inclure les pièces justificatives, signer et retourner au Secrétariat général.

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

Expenses s.16(2)

Cost Centre or Project: _____ Amount 129.00

Cost Centre or Project: _____ Amount _____


Mar 22/07
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

Sent to NPC MA0001015_3-000029

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
Total Fees / Total des honoraires				\$2,000.00

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

Fees s.16(2)		Amount \$2,000.00
Cost Centre or Project: _____		Amount _____
Cost Centre or Project: _____		Amount _____

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: 20/03/07	Time / Heure: _____ H	Date: 21/03/07	Time / Heure: _____ H
Per diem / Indemnité quotidienne :		1 days / jours @ \$60	60.00
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12 x 1	Dinner \$28 x 1
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
Total (A)			10.00
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			531.24
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 c	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			531.24
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			541.24

Requestor / Requantant: *[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 s.16(2)		Amount 541.24
Cost Centre or Project: _____		Amount _____
Cost Centre or Project: _____		Amount _____
<i>[Signature]</i>		<i>March 27/07</i>
Authorization / Autorisation		Date

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

Sent to A0001015_4-000030 v.Dr. Mar 27/07

770: 06107129
 Butech: 646

Mr. Bernd Christmas

OTTAWA

Centre

Episode

Compte

See below

s.19(1)

Projet

PIERRE NOUVELET 25/07/06
 Autorisation selon DFA

INVOICE

DATE

FEE

March 8, 2006	Audit Committee		\$625.00
March 14, 2006	Board (Training)		\$2,000.00
March 15, 2006	Board		\$625.00 <i>(1250.00 pd)</i>
		s.16(2) Total	\$3,250.00
May 1, 2006	Audit Committee		\$1,300.00 <i>(625.00 pd)</i>
May 8, 2006	Board (Retreat)		\$2,000.00 <i>(1875.00 pd)</i>
May 9, 2006	Standing Board		\$1,000.00
May 10, 2006	Board		\$625.00
		s.16(2) Total	\$4,925.00
June 15, 2006	Audit Committee		\$1,300.00 <i>(625.00 pd)</i>
June 20, 2006	Standing/ Board		\$2,000.00
		s.16(2) Total	\$3,300.00

RECEIVED
 26/7/2006

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

July 12/06
 Date

s.16(2)

1375.00	✓
675.00	✓
= 1750.00	✓
= 675.00	✓
= 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.

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
26/7/2006

[Signature]
Requestor / Requérent

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
Cost Centre or Project:		Amount

[Signature]
Authorization / Autorisation

25/07/06
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date
		A0001016_2-000032

PTD: 06107124
B-146: 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
26/7/2006

[Signature]
Requestor / Requérant

21/06
Date

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

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

Cost Centre or Project:	Expenses	Amount
Cost Centre or Project:		Amount

[Signature]
Authorization / Autorisation

25/07/06
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date
		A0001016_3-000033

BC Radio-Canada

Conseil d'administration JUN 19 21

Director / Administrateur : *BRAND CHAIKIN*

Cabinet du
Président du Cor.

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

Date	Full Day / Jour complet \$675.00	1/2 Day / 1/2 journée \$337.50	Conf. Call / Conf. (60) \$250.00	Total
------	-------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	-------

Travelling Time / Temps de voyage

Meeting / Réunion

<i>June 15</i>	<i>6:25</i>			<i>6:25</i>

Total Fees / Total des honoraires *6:25*

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.

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

Fees

Cost Centre or Project	Amount
	<i>6:25.00</i>
Cost Centre or Project	Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage

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

[Signature]
Requestor / Requérent

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.

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

Expenses

Cost Centre or Project	Amount
	<i>2291.53</i>
Cost Centre or Project	Amount

[Signature] SUSAN MORRIS
Authorization / Autorisation

June 20/06
Date

PTD: 06/07/01
 S. 16(2) 558

Director / Administrateur :

Brand Chairman

Cabinet du Président du Conseil

Activity / Activité : <i>Audit Committee - Ott.</i>				Date :	
Date	Full Day Journée complète	1/2 Day 1/2 journée	Conf / Call Conf / télé	Total	
	\$625.00	\$312.50	\$250.00		
Travelling Time / Temps de voyage					
Meeting / Réunion					
<i>June 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:	Fees s. 16(2)	Amount <i>625.00</i>
Cost Centre or Project:		Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage

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>02 H 18</i>
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	<i>60</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 :			<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	Amount <i>291.53</i>
Cost Centre or Project:	Amount
Cost Centre or Project:	s. 16(2)

[Signature]
 Authorization / Autorisation

June 26/06
 Date

Cheques : Fees	Expenses	Date A0001016_5-000035
-----------------------	-----------------	-------------------------------

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
Total Fees / Total des honoraires				\$3,625.00

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

Fees s.16(2)		Amount \$3,625.00
Cost Centre or Project:		Amount
Cost Centre or Project:		Amount

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H	Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
			Total (A)
Other expenses / Autres dépenses			1606.01
Transportation / Transport		<i>Air Fare</i>	<i>1606.01</i>
Accommodation / Hébergement			<i>570</i>
Taxi, limousine <i>(30⁰⁰ + 31⁰⁰)</i>			<i>61</i>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
<i>Parking HFX Airport</i>			<i>30</i>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			2267.01
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			5892.01

[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 s.16(2)		Amount <i>2267.01</i>
Cost Centre or Project:		Amount
Cost Centre or Project:		Amount

[Signature]
Authorization / Autorisation

Sept. 27/06
Date

Cheques : Fees <i>16128955</i>	Expenses <i>16128957</i>	Date <i>Oct. 12/06</i>
---------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------

Director / Administrateur : Bernd Christmas

Sent to NPC
NOV-14/06

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
Total Fees / Total des honoraires				\$250.00

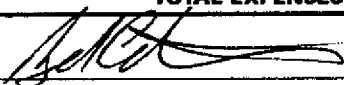
(For office use only / À l'usage du bureau seulement)

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

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H	Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
			Total (A)
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)			Centre: _____
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			Episode: _____

RECU/RECEIVED
13-11-2006

Requestor / Requirant:  Date: _____
 Project: _____
 Account: _____

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

(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	<u>CP16130688</u>	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
Total Fees / Total des honoraires				\$1,300.00

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

Fees

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

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___	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)

RECU / RECEIVED
- 5 - 12 - 2006

[Signature] Requestor / Requetant Nov 27/06 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 s.16(2) Amount 1300.00

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

[Signature] Authorization / Autorisation Dec. 5/06 Date

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
Total Fees / Total des honoraires				\$2,625.00

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

Fees s.16(2)

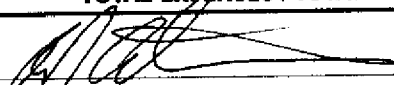
Cost Centre or Project: _____ Amount _____

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\$	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)
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			

RECU / RECEIVED
 - 5 - 12 - 2006


 Requestor / Requérant

Nov 28/06
 Date

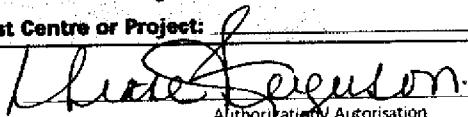
Please fill out the **Trip Information** section and attach original receipts, sign and return to Corporate Secretariat
 Veuillez remplir la section **Renseignements sur le voyage** et inclure les pièces justificatives, signer et retourner au Secrétariat général.

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

Expenses s.16(2)

Cost Centre or Project: _____ Amount 2625.00

Cost Centre or Project: _____ Amount _____


 Authorization / Autorisation

Dec 5/06
 Date

Cheques : Fees **Expenses** **Date**

Director / Administrateur : **Bernd Christmas**

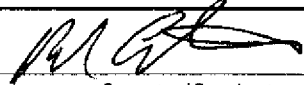
Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
May 8	Standing / Comités permanents	\$1,000.00		\$1,000.00
May 9	Board	\$2,000.00		\$2,000.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$3,000.00

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

Fees		s.16(2)	Amount \$3,000.00
Cost Centre or Project:			Amount
Cost Centre or Project:			Amount

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H ___	Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H ___
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
			Total (A)
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)			

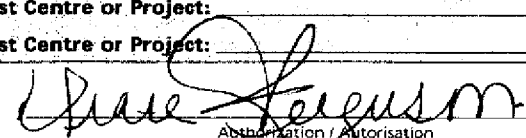


Requestor / Requérant

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
	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
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
Total Fees / Total des honoraires				\$1,300.00

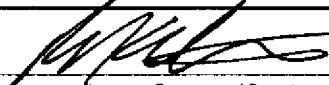
(For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Fees s.16(2)	
Cost Centre or Project: _____	Amount <u>1300.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

Expenses / Dépenses

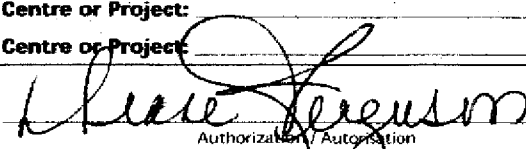
Departure / Départ	Return / Retour
Date: ___/___/___ Time / Heure: ___ H	Date: ___/___/___ Time / Heure: ___ H
Per diem / Indemnité quotidienne :	days / jours @ \$60
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12 Dinner \$28
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$ Diner 28\$
Duty entertainment/Frais 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)	

 _____ May 9/07
 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 _____
	<u>May 14/07</u>
Authorization / Autorisation	Date

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

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
Total Fees / Total des honoraires				\$937.50

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

Cost Centre or Project: _____ s.16(2) Amount 625.00
 Cost Centre or Project: _____ Amount 312.50

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)			

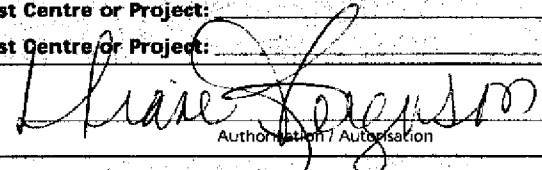
 _____ Date _____
 Requestor / Requérant

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 _____

 _____ Date Sept. 13/07
 Authorization / Autorisation

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
Total Fees / Total des honoraires				\$250.00

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

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

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___ Time / Heure: ___ H ___		Date: ___/___/___ Time / Heure: ___ H ___	
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
Total (A)			
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)			


 Requestor / Requérant

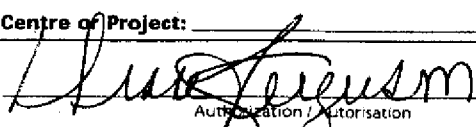
_____ Date

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 _____

 _____ Date Sept 13/07
 Authorization / Autorisation

Cheques : Fees _____ Expenses _____ Date _____

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
Total Fees / Total des honoraires				\$0.00

(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 @ \$ 60	<i>126.00</i> 130.00
Less meals provided: Breakfast \$10 x 3		Lunch \$12 x 2	Dinner \$28
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$		Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
Total (A)			156.00
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport + <i>Airport Fees & 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			
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			990.10
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			1,146.10

E. Turpin Requestor / Requéant 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: _____ s.16(2) Amount: *11,460.10*

Cost Centre or Project: _____ Amount: _____

Chase Ferguson Authorization / Autorisation Date: *Jan. 26/07*

Cheques : Fees Expenses Date

Sent Jan 26/07

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
Total Fees / Total des honoraires				\$0.00

(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: <u>Jan 8 / 07</u>	Time / Heure: <u>17 H 00</u>	Date: <u>Jan 11 / 07</u>	Time / Heure: <u>18 H 40</u>
Per diem / Indemnité quotidienne :		<u>3</u> days / jours @ \$ <u>42</u>	<u>126.00</u>
Less meals provided / Moins repas fournis :		<u>Breakfast \$10 x 3</u>	<u>Lunch \$12 x 2</u>
		Dinner \$28	Diner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
Total (A)			156.00
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport + <u>Airport Fees & Charges</u>			<u>893.45</u>
Accommodation / Hébergement <u>Telephone</u>			<u>4.00</u>
Taxi, limousine <u>ORAWB \$</u> (Airport only)			<u>92.65</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) <u>s.19(1)</u>			kms @ .40 c
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			990.10
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			1,146.10

Requestor / Requérant: E. Turpin 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: _____ s.16(2) Amount: 11,460.1

Cost Centre or Project: _____ Amount: _____

Authorization / Autorisation: Chase Ferguson Date: Jan. 26/07

Cheques : Fees Expenses Date

Sent Jan 26/07

Director / Administrateur : Edna Turpin

Activity / Activité : Audit, Training & Board mtg		Date : 22-Jan-07		
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
Total Fees / Total des honoraires				\$2,625.00

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

Fees

Cost Centre or Project: _____ Amount 2625.00

Cost Centre or Project: s.16(2) 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 _____		
Per diem / Indemnité quotidienne :		<u>4 days / jours @ \$60</u>	<u>240.00</u>
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	<u>- 24.00</u>
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
Total (A)			<u>216.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
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
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>754.41</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>970.41</u>

Requestor / Requêteur: Edna Turpin Date: Feb 8 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

Cost Centre or Project: _____ Amount 970.41

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

Authorization / Autorisation: Edna Turpin Date: March 3/07

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

Sent Mar 6/07
 A0001022_3-000046

REQU/RECEIVED
 06-03-2007

218.25
 153.25
 969.25

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
Total Fees / Total des honoraires				\$3,250.00

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

Fees		s.16(2)	
Cost Centre or Project:		Amount	3,250.00
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			180.00
Less meals provided: Breakfast \$10 / Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 / Déjeuner 12\$	Dinner \$28 / Diner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			130.00
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			3065.39
Accommodation / Hébergement			823.60
Taxi, limousine			156.00
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) kms @ .40 c			
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			4284.39
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			4414.39 4174.99

4044.99
4174.99

Edna Turpin Requestor / Requérant 03/27 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 \$ 4174.99
Cost Centre or Project:	s.16(2)	Amount

Edna Turpin Authorization / Autorisation May 22/07 Date

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
5/11				\$0.00
6/11				\$0.00
7/11				\$0.00
8/11				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$0.00

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

Fees		
Cost Centre or Project:	S.16(2)	Amount \emptyset
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	
Total (A)	240.00
Other expenses / Autres dépenses	
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
Total other expenses/Total autres dépenses (B)	3621.39
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)	3861.39

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)

Expenses		
Cost Centre or Project:	S.16(2)	Amount 3861.39
Cost Centre or Project:		Amount

M. Jurgens
Authorization / Autorisation

March 29/07
Date

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

A0001023_2-000048

Sent to M.A. Vol

Director / Administrateur : Edna Turpin

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
May 2, 07	Audit / Vérification (1/2 day)	\$312.50		\$312.50
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$312.50

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

Fees

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

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ____/____/____	Time / Heure: ____ H	Date: ____/____/____	Time / Heure: ____ H
Per diem / Indemnité quotidienne :	days / jours @ \$60		
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier _____			
Total (A)			
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)			

 Requestor / Requérant _____ Date _____
 _____


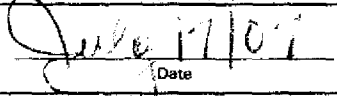
Please fill out the Expenses section and attach original receipts, sign and return to Corporate Secretariat.
 Veuillez remplir la section **Dépenses** et inclure les pièces justificatives, signer et retourner au Secrétariat général.

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

Expenses

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

 Authorization / Autorisation _____ Date _____
 _____

Cheques : Fees	Expenses	Date

Edna Turpin

Director / Administrateur :

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
May 8	Standing / Comités permanents	\$312.50		\$312.50
May 9	Board	\$312.50		\$312.50
	(participation via telephone)			\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$625.00

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

Fees	s.16(2)	Amount	\$625.00
Cost Centre or Project:		Amount	
Cost Centre or Project:		Amount	

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___ Time / Heure : ___ H ___		Date: ___/___/___ Time / Heure : ___ H ___	
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
			Total (A)
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport	SERVICE COURTESY *		45.60
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)	kms @ .40 ¢		
* Ticket returned as trip not taken.			
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			45.60
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			670.60

Requestor / Requéérant: *[Signature]* Date: *[Signature]*

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	Amount
Cost Centre or Project:	
Cost Centre or Project:	

[Signature] Date: July 17/07

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

Director / Administrateur : Edna Turpin

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	H.R. (Chair) & Audit meeting	\$1,250.00	0	\$1,250.00
20-Jun-07	Board meeting	\$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
Total Fees / Total des honoraires				\$3,250.00

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

Fees

Cost Centre or Project: _____ s:16(2) Amount 3250.00

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)			

Edna Turpin
Requestor / Requérent

June 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 _____

Edna Turpin
Authorization / Autorisation

July 17/07
Date

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

Director / Administrateur : Edna Turpin

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

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

Cost Centre or Project:	<u>s.16(2)</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 ___
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)			

Edna Turpin
Requestor / Requérent

Sept 12 / 07
Date

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

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

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

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

Postcard

Director / Administrateur :

Edna Turpin

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

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

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

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

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: 07/11/07	Time / Heures: H	Date: 07/12/07	Time / Heures: H
Per diem / Indemnité quotidienne	60.00 x 21 days / jours @ \$60		60.00
Less meals provided / Moins repas fournis :	Breakfast \$10, Lunch \$12, Dinner \$28	Petit-déjeuner 10\$, Déjeuner 12\$, Dîner 28\$	12.00
Duty entertainment / Frais de représentation :			100.00
Specify / spécifier :			
Total (A)			48.00
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine	6 + 36 + 32.38 + 17 + 17 (August 16)		110.00
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) kms @ .40 €			
Total other expenses / Total autres dépenses (B)			288.30
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			2936.30

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.

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

Cost Centre or Project: [Redacted] Amount: \$2936.30

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

Edna Turpin Date: Oct. 15/07

Authorized / Autorisation

Cheques / Fees: _____ Expenses: _____ Date: _____

2007

Director / Administrateur : Edna Turpin

Activity / Activité : September 2007 Board of Directors meeting		Date : 19-Sep-07		
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
19-Sep-07	Standing / Comités permanents	\$1,000.00	0	\$1,000.00
20-Sep-07	Board / Conseil	\$2,000.00	0	\$2,000.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$3,000.00

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

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

Trip Information / Renseignements sur le voyage

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

Edna Turpin
Requestor / Requérant

October 27
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		s.16(2)	Amount \$ 4050.82
Cost Centre or Project:			Amount
Cost Centre or Project:			Amount
<u>Christine Legrand</u>			Date <u>Oct 15/07</u>
Authorization / Autorisation			Date

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

P.N. 030329
Sécl: 103

MAR 20 2003

Director / Administrateur: Helene FORTIN

OTTAWA
SERVICE JURIDIQUE
LAW DEPARTMENT

Activity / Activité: <u>BOD + Audit Committee</u>		Date: <u>March 11-12, 03</u>	
Full Day Fees (complete) \$525.00	Conf. Call Conf. télé. \$250.00	Total	
Travelling Time / Temps de voyage			
<u>March 11-03</u>			/
<u>March 12-03</u>			
Meeting / Réunion			
<u>March 11-03</u>	<u>625-</u>		<u>625.-</u>
<u>March 12-03</u>	<u>625-</u>		<u>625.-</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)

Fees	s.16(2)	Amount	<u>1250.00</u>
Cost Centre or Project		Amount	
Cost Centre or Project		Amount	

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>11 / 03 / 03</u>	Time / Heure: <u>5 H 30 AM</u>	Date: <u>12 / 03 / 03</u>	Time / Heure: <u>8 H 00 PM</u>
Per diem / Indemnité quotidienne:		<u>2 days / jours @ \$54</u>	<u>108-</u>
Less meals provided: Moins repas fournis:	Breakfast \$10 Petit-déjeuner 10\$	(1) Lunch \$12 Déjeuner 12\$	(2) Dinner \$28 Diner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation: Specify / spécifier			<u>4-</u>
Total (A)			<u>40- ✓</u>
Other expenses / Autres dépenses <u>See attached receipts</u>			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement <u>CROWN PLAZA</u>			
Taxi, limousine <u>TAXI To Dorval (40) = To CBC (45) - Home (40)</u> <u>Airport tax (15)</u>			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) kms @ .40 ¢			
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>295.68 ✓</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>335.68 ✓</u>

Helene Fortin
Requestor / Requéant

March 16, 2003
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:	s:16(2) Amount <u>335.68</u>
Cost Centre or Project:	Amount

Kills

20/3/03

Authorization / Autorisation

Date

Cheques: Fees	Expenses	DatA0001028_1-000055
---------------	----------	----------------------



Radio-Canada

PTD: 030329
Budget: 103

Board of Directors
Conseil d'administration

RECEIVED

Director / Administrateur : Hélène Fortin

MAR 20 2003

Activity / Activité : <u>SWEARING - IN</u>		Date :		OTTAWA SERVICE JURIDIQUE LAW DEPARTMENT	
Date	Full Day Journées complètes \$250.00	1/2 Day 1/2 journée \$125.00	Conf. Call Conf. télé. \$250.00	Total	
Travelling Time / Temps de voyage					
				/	
Meeting / Réunion					
				/	
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: <u> </u>	Amount: <u> </u>
Cost Centre or Project: <u> </u>	Amount: <u> </u>

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>05, 03, 03</u> Time / Heure: <u>8 H 00 AM</u>	Date: <u>06, 03, 03</u> Time / Heure: <u>14 H 00</u>		
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$54	<u>54-</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			
Total (A)			<u>54-</u> ✓
Other expenses / Autres dépenses <u>see attached receipt</u>			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement <u>including car parking</u>			<u>205.32</u> ✓
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<u>420</u> kms @ .40 €	<u>168.00</u> ✓
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>373.32</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>427.32</u> ✓

Hélène Fortin
Requestor / Requérant

March 16, 2003
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> </u>	s.16(2) Amount: <u>427.32</u>
Cost Centre or Project: <u>swearing in</u>	Amount: <u> </u>

Kees
Authorization / Autorisation

20/03/2003
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date
		<u>A0001028_2-000056</u>

PTD: 030802
Sub: 223

Mme Hélène F. Fortin

posted
ms.

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

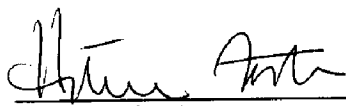
DATE

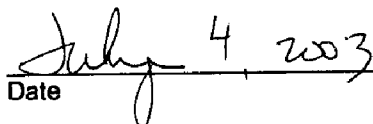
HONORAIRES

avril 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
avril 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
mai 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
mai 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
juin 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
juin 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33

TOTAL: **\$ 2,250.00** ✓

Cet  tat de compte est exact:

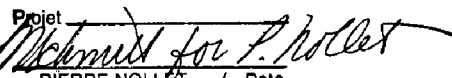

Hélène F. Fortin


Date July 4, 2003

OTTAWA

Centre _____
Episode 3003 s.16(2)

Compte _____

Projet 
PIERRE NOLLET / Date
Autorisation selon DFA

PTD: 030802
Sub: 223

Mme Hélène F. Fortin

posted
ms.

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE


DATE

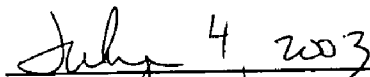
HONORAIRES

avril 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
avril 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
mai 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
mai 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
juin 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
juin 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33

TOTAL: \$ 2,250.00 ✓

Cet  tat de compte est exact:


Hélène F. Fortin

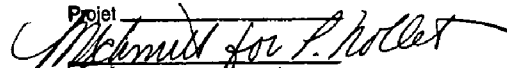

Date

OTTAWA

Centre_ _____ s.16(2)
Episode 30034

Compte_ _____

Projet _____


PIERRE NOLLET / Date
Autorisation selon DFA

PTD: 030621
Bib. 189

Director / Administrateur: Hélène F. Fortin CA

JUN

Activity / Activité: BOD - Audit Committee Date: May 22, 23

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				
22 mai 03	625-			625-
23 mai 03	625-			625-
29 mai - OTTAWA	625-			625-
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)

Fees

Cost Centre or Project: s.16(2) Amount 1250.00

Cost Centre or Project: Amount 625.00

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ	Return / Retour	
Date: <u>21 / 05 / 03</u> Time / Heure: <u>19 H 00</u>	Date: <u>23 / 05 / 03</u> Time / Heure: <u>21 H 00</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne: <u>2 days / jours @ \$54</u>		<u>108-</u>
Less meals provided: (2) Breakfast \$10 (2) Lunch \$12 (1) Dinner \$28 Moins repas fournis: (2) Petit-déjeuner 10\$ (2) Déjeuner 12\$ (1) Dîner 28\$ (+1)		<u>< 44 ></u>
Duty entertainment/Frais de représentation: Specify / spécifier		
Total (A)		64-
Other expenses / Autres dépenses (Receipts Attached)		
Transportation / Transport <u>Train Ottawa aller-retour 29-05-03</u>		<u>194.51</u>
Accommodation / Hébergement <u>Hilton Québec</u>		<u>558.18</u>
Taxi, limousine Aller-retour <u>Gares pour Ottawa; 1 Taxi à Québec</u>		<u>109.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) <u>480 kms @ .40¢</u>		<u>192.00</u>
<u>240 Km x 2 Québec = 480</u>		<u>18.95</u>
<u>Stationnement Hilton Québec</u>		<u> </u>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)		1072.64
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)		1136.64

Hélène Fortin Requestor / Requéant Date: 30 mai 2003

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: s.16(2) Amount 1136.64

Cost Centre or Project: Amount

Klees Authorization / Autorisation Date: June 11. 03

Cheques : Fees Expenses Date: A0001030_2-000059

PTD: 030802
S.A.: 223

Mme Hélène F. Fortin

posted MS

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

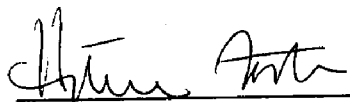
DATE

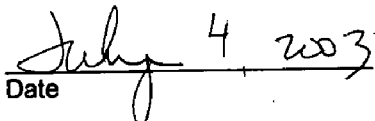
HONORAIRES

avril 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
avril 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
mai 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
mai 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
juin 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
juin 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33

TOTAL: \$ 2,250.00 ✓

Cet état de compte est exact:


Hélène F. Fortin


Date July 4, 2003

OTTAWA

Centre _____
Episode 3003 s.16(2)

Compte _____

Projet _____


PIERRE NOLLET / Date
Autorisation selon DFA

Postcard
NS

Director / Administrateur: Helene F. Fortin

Activity / Activité: <u>BOD + Audit Committee</u>		Date: <u>June 16-17</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				
Meeting / Réunion				
<u>June 16-03</u>	<u>625</u>			<u>625-</u>
<u>June 17-03</u>	<u>625</u>			<u>625-</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)

Fees	
Cost Centre or Project: <u> </u>	s.16(2) Amount <u>1,250.00</u>
Cost Centre or Project: <u> </u>	Amount <u> </u>

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ Date: <u>16, 06, 03</u> Time / Heure: <u>7 H 00 AM</u>		Return / Retour Date: <u>18, 06, 03</u> Time / Heure: <u>8 H 30 AM</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne: <u>2</u> days/jours @ \$54		<u>108-</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>	
Total (A)			<u>68-</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport <u>Air fare</u>		<u>3558.10</u>	
Accommodation / Hébergement		<u>365.83</u>	
Taxi, limousine <u>Victoria airport to Empress to Victoria Airport</u>		<u>90.00</u>	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) <u>Dowal 58 kms @ .40</u>		<u>23.20</u>	
<u>parking Dowal airport</u>		<u>40.00</u>	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>4077.13</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>4145.13</u>

Helene Fortin
Requestor / Requérant

July 4, 2003
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> </u>	s.16(2) Amount <u>4145.13</u>
Cost Centre or Project: <u> </u>	Amount <u> </u>

Maxime J. Rivest for Pierre Rollet
Authorization / Autorisation

July 23/03
Date

Cheques: Fees	Expenses	DA0001031_2-000061
---------------	----------	--------------------

PTD: 031011
B.A.H.: 284

Mme Hélène F. Fortin

OCT 6 - 2003

s.19(1)

posted
ms

ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

juillet 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
juillet 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
août 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
août 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
septembre 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
septembre 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33

TOTAL: \$ 2,250.00

Cet état de compte est exact:

Hélène Fortin
Hélène F. Fortin

Sept 26 2003
Date

OTTAWA

Centre_ _
Episode 300 34 s.16(2)

Compte_ _

Projet Klees

PIERRE NOLLET / Date.
Autorisation selon DFA

PTD: 031011
B.A.A.: 284

Mme Hélène F. Fortin

OCT 6 - 2003

s.19(1)

posted
ms

ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

juillet 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
juillet 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
août 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
août 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
septembre 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
septembre 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33

TOTAL: \$ 2,250.00

Cet  tat de compte est exact:

OTTAWA

Hélène Fortin
Hélène F. Fortin

Centre_ _
Episode 300 34 s.16(2)

Compte_ _

Projet Kees

Sept 26 2003
Date

PIERRE NOLLET / Date
Autorisation selon DFA

Posted
OCT 6 - 2003

Director / Administrateur: Helene F. Fortin

Activity / Activité : <u>SEPTEMBER BOD + AC</u> Date: <u>Sept. 21-24</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>Sept 21</u>		<u>312.50</u>		<u>312.50</u>
Meeting / Réunion				
<u>SEPT 22</u>	<u>625-</u>			<u>625-</u>
<u>SEPT 23</u>	<u>625-</u>			<u>625-</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)

Fees	<u>s.16(2)</u>	Amount	<u>1562.50</u>
Cost Centre or Project:		Amount	
Cost Centre or Project:		Amount	

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>21/09/03</u>	Time / Heure: <u>12⁰⁰ PM</u>	Date: <u>24/09/03</u>	Time / Heure: <u>01⁰⁰ AM</u>
Per diem / Indemnité quotidienne :		<u>2 1/2</u> days / jours @ \$54	<u>135-</u>
Less meals provided:	<u>2</u> Breakfast \$10	<u>2</u> Lunch \$12	<u>2</u> Dinner \$28
Moins repas fournis :	<u>2</u> Petit-déjeuner 10\$	<u>2</u> Déjeuner 12\$	<u>2</u> Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			<u>35-</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport		<u>Air fare Regina - Economy</u>	<u>1587.16</u>
Accommodation / Hébergement			<u>438.44</u>
Taxi, limousine		<u>To Donval 42 - From Donval 58 - Regina 10+11</u>	<u>121.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>2146.60</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>2181.60</u>

Helene Fortin
Requestor / Requérant

Sept 26 - 2003
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	<u>s.16(2)</u>	Amount	<u>2181.60</u>
Cost Centre or Project:		Amount	
Cost Centre or Project:		Amount	

Kees
Authorization / Autorisation

8/10/2003
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date	<u>A0001034_1-000064</u>
-----------------------	-----------------	-------------	--------------------------

PTD: 031011
Buh. 284

Mme Hélène F. Fortin

OCT 6 - 2003

s.19(1)

posted
ms

ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

juillet 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
juillet 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
août 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
août 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
septembre 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
septembre 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33

TOTAL: \$ 2,250.00

Cet  tat de compte est exact:

OTTAWA


Hélène F. Fortin

Centre _____
Episode 300 34 s.16(2)

Compte _____

Projet Kees

Sept 26 2003
Date

PIERRE NOLLET / Date
Autorisation selon DFA

PTD: 0410131
Batch: 131

Mme Hélène F. Fortin

s.19(1)

REÇU - RECEIVED
JAN 16 2004
OTTAWA
SERVICE JURIDIQUE
LAW DEPARTMENT

*Posted
ms*

ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

octobre 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
octobre 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
novembre 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
novembre 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
décembre 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
décembre 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33

TOTAL: \$ 2,250.00

Cet état de compte est exact:

Hélène Fortin
Hélène F. Fortin

7 janvier 2004
Date

OTTAWA

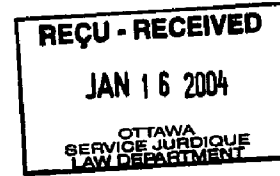
Centre _____
Episode 30034 s.16(2)

Compte _____
Projet *Alcan*
PIERRE NOLLET / Date
Autorisation selon DFA

PTD: 040131

Batch: 131

Mme Hélène F. Fortin



s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

octobre 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
octobre 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
novembre 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
novembre 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
décembre 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
décembre 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33

TOTAL:	\$ 2,250.00
---------------	--------------------

Cet état de compte est exact:

Hélène F. Fortin
Hélène F. Fortin

7 janvier 2004
Date

OTTAWA
Centre
Episode 30034 s.16(2)
Compte _____
Projet Alcan
PIERRE NOLLET / Date
Autorisation selon DFA

PTD: 040131
Batch 131

Mme Hélène F. Fortin

REÇU - RECEIVED
JAN 16 2004
OTTAWA
SERVICE JURIDIQUE
LAW DEPARTMENT

Posted
ms

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE		
<u>DATE</u>		<u>HONORAIRES</u>
octobre 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
octobre 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
novembre 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
novembre 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
décembre 2003	Membre du conseil	\$ 666.67
décembre 2003	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
TOTAL:		\$ 2,250.00

Cet état de compte est exact:

Hélène F. Fortin
Hélène F. Fortin

7 janvier 2004
Date

OTTAWA
Centre
Episode 30034
Compte _____ s.16(2)
Projet Keen
PIERRE NOLLET / Date
Autorisation selon DFA

JAN 26 2004

Director / Administrateur : Helene Fortin

OTTAWA
SERVICE JURIDIQUE
LAW DEPARTMENT

*posted
ms*

Activity / Activité : <u>Corporate Governance Training</u>				Date : <u>Dec 8-9 2003</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				
Meeting / Réunion				
<u>Dec 8-03</u>	<u>625.-</u>			<u>625.-</u>
<u>Dec 9-03</u>	<u>625.-</u>			<u>625.-</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 / A l'usage du bureau seulement)

Cost Centre or Project:	Fees s.16(2)	Amount <u>1250.00</u>
Cost Centre or Project:		Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>Dec 8, 03</u>	Time / Heure: <u>5 H 00 AM</u>	Date: <u>Dec 9, 03</u>	Time / Heure: <u>20 H 00 PM</u>
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$54	
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>0</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport	<u>Train</u>		<u>204.74</u>
Accommodation / Hébergement	<u>Dec 8-</u>		<u>262.50</u>
Taxi, limousine TO, from Train Stations Montreal & Ottawa			<u>68.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>535.24</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>535.24</u>

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 s.16(2)	Amount <u>535.24</u>
Cost Centre or Project:		Amount

Kellen _____ 29/01/2004
Authorization / Autorisation Date

MAY 12 2004

Batch: 040605

Mme Hélène F. Fortin

posted
MO

Batch: 610

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

Janvier 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Janvier 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
Février 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Février 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
Mars 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Mars 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33

TOTAL: \$ 2,250.00

Cet état de compte est exact:

Hélène Fortin
Hélène F. Fortin

April 1, 2004
Date

Received on 28/5/2004
[Signature]

OTTAWA

Centre, _____
Episode 30034 s.16(2)

Compte _____

Projet 1004

PIERRE NOLLET / Date
Autorisation selon OPA

MAY 12 2004

Batch: 040605

Mme Hélène F. Fortin

Posted
MO

Batch: 610

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

Janvier 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Janvier 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
Février 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Février 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
Mars 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Mars 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33

TOTAL: \$ 2,250.00

Cet état de compte est exact:

Hélène Fortin
Hélène F. Fortin

April 1, 2004
Date

Received on 28/5/2004
✓

OTTAWA

Centre,
Episode 30034 s.16(2)

Compte _____

Projet K00A

PIERRE NOCLET / Date
Autorisation selon DFA

MAY 12 2004

Batch: 040605

Mme Hélène F. Fortin

*Posted
MO*

Batch: 610

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

Janvier 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Janvier 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
Février 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Février 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
Mars 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Mars 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33

TOTAL: \$ 2,250.00

Cet état de compte est exact:

Hélène Fortin
Hélène F. Fortin

April 1, 2004
Date

Received on 28/5/2004

OTTAWA

Centre _____
 Episode 30034 s.16(2)
 Compte _____
 Projet KO0A
 PIERRE NOLLET / Date
 Autorisation selon OPA

Director / Administrateur : Hélène FORTIN

posted ms

Activity / Activité : <u>Board of directors</u>				Date : <u>March 04</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				
Meeting / Réunion				
<u>March 8-9</u>	<u>1250 -</u>			<u>1250.-</u> ✓
<u>1/2 journée</u>		<u>312.50</u>		<u>1562.50</u> ✓
<u>Préparation</u>				
<u>avec J. Charbonneau</u>				
<u>26 février 04</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)

Fees	s.16(2)	Amount: <u>\$1250.00</u> <u>ms</u>
Cost Centre or Project:		Amount: <u>1562.50</u>
Cost Centre or Project:		Amount: <u> </u>

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ Date: <u>7, 03, 04</u> Time / Heure: <u>15 H -</u>		Return / Retour Date: <u>9, 03, 04</u> Time / Heure: <u>22 -</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne :		<u>2</u> days / jours @ \$54	<u>108 -</u> ✓
Less meals provided: Moins repas fournis :	<u>2</u> Breakfast \$10 Petit-déjeuner 10\$	<u>2</u> Lunch \$12 Déjeuner 12\$	<u>1</u> Dinner \$28 Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			<u>00</u>
Total (A)			<u>36 -</u> ✓
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport		<u>T.O. - Montreal Train</u>	<u>185.11</u> ✓
Accommodation / Hébergement		<u>Intercontinental NO MINI Exp.</u>	<u>402.50</u> <u>437.60</u>
Taxi, limousine		<u>Taxi Gare Centrale MTC - home</u>	<u>23.00</u> ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<u>MTL-TO 560 kms @ .40 ¢</u>	<u>224.00</u> ✓
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>834.61</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>870.61</u>

Hélène Fortin
Requestor / Requérant

20 mars 04
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	s.16(2)	Amount: <u>870.61</u>
Cost Centre or Project:		Amount: <u> </u>
Cost Centre or Project:		Amount: <u> </u>

[Signature]
Authorization / Autorisation

MAY 13/04
Date

Received on May 25, 2004

PTD: 040717
Banc: 778

Mme Hélène F. Fortin

JUL 7 - 2004

posted

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

Avril 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Avril 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
Mai 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Mai 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
Juin 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Juin 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33

TOTAL: \$ 2,250.00

Cet état de compte est exact:

Hélène Fortin
Hélène F. Fortin

June 30, 2004
Date

*received on
12/7/2004*

OTTAWA

Centre_ _____
Episode 300 34 s.16(2)

Compte _____

Projet *klm*

PIERRE NOLLET / Date
Autorisation selon DFA

PTD: 041009
Bachel: 1112

Mme Hélène F. Fortin

OCT 4 - 2004

booked
MO

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

Juillet 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Juillet 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
Août 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Août 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
Septembre 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Septembre 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33

TOTAL: \$ 2,250.00

OTTAWA

Centre_

Episode 30034 s.16(2)

Compte_

Projet_

Pierre Collet / Date 05/09/04
PIERRE COLLET / Date
Autorisation selon DFA

Cet état de compte est exact:

Hélène Fortin
Hélène F. Fortin

23 septembre 04
Date

PTU: 05/01/01
Batch: 24

Mme Hélène F. Fortin

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

DATE

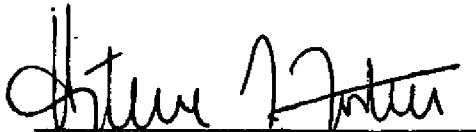
HONORAIRES

octobre 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
octobre 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
novembre 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
novembre 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
décembre 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
décembre 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33

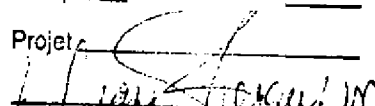
TOTAL: \$ 2,250.00

OTTAWA

Cet état de compte est exact:


Hélène F. Fortin

December 17, 2004
Date

Centre _____
Episode 30034 s.16(2)
Compte _____
Projet _____

PIERRE NOLLAN Date
Autorisation de l'union DPA

RECEIVED DEC 20

PTD: 05/03/26
Batch: 325

MAR 11 2005

Mme Hélène F. Fortin

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

<u>DATE</u>		<u>HONORAIRES</u>
Janvier 2005	Membre du conseil d'administration	\$ 666.67
Janvier 2005	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33
Février 2005	Membre du conseil	\$ 666.67
Février 2005	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33
Mars 2005	Membre du conseil	\$ 666.67
Mars 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

March 10 - 2005
Date

OTTAWA

Centre _____
Episode 30034 s.16(2)

Compte _____

Projet _____
Pierre Nadeau
PIERRE NADEAU Date
Autorisation de la CMA

Director / Administrateur: Hélène J. Fortin CA

Activity / Activité: <u>Board & Committee MMS - 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
Travelling Time / Temps de voyage				
Meeting / Réunion				
18 janv 05	625-			625-
19 janv 05	625-			625-

Total Fees / Total des honoraires 1250 -

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		s.16(2)
Cost Centre or Project:		Amount <u>1250.00</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 @ \$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)			<u>0</u>

Hélène J. Fortin 27 janvier 2005
 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)

Expenses	
Cost Centre or Project:	Amount
Cost Centre or Project:	Amount

Mees 01/02/05
 Authorization / Autorisation Date

Cheques : Fees	Expenses	Dat A0001065_1-000078
-----------------------	-----------------	------------------------------

RECEIVED FEB 2 2005

PTD: 05/03/26
Batch: 325
MAR 11 2005

Mme Hélène F. Fortin

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

Janvier 2005
Janvier 2005

Membre du conseil d'administration
Présidente, Comité de vérification
Société Radio-Canada

\$ 666.67
\$ 83.33

Février 2005
Février 2005

Membre du conseil
Présidente, Comité de vérification
Société Radio-Canada

\$ 666.67
\$ 83.33

Mars 2005
Mars 2005

Membre du conseil
Présidente, Comité de vérification
Société Radio-Canada

\$ 666.67
\$ 83.33

TOTAL: \$ 2,250.00

OTTAWA

Centre_

Episode 30034 s.16(2)

Compte_

Projet_

Pierre Nolle
PIERRE NOLLE Date
Autorisation selon DFA

Cet état de compte est exact:

Hélène Fortin
Hélène F. Fortin

March 10 - 2005
Date

PTD: 041009
Bachel: 1112

Mme Hélène F. Fortin

s.19(1)

OCT 4 - 2004

booked
MO

ÉTAT DE COMPTE


DATE

HONORAIRES

Juillet 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Juillet 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
Août 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Août 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
Septembre 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Septembre 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33

TOTAL: \$ 2,250.00

Cet état de compte est exact:


Hélène F. Fortin

23 septembre 04
Date

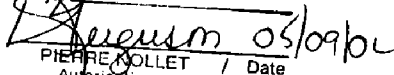
OTTAWA

Centre_

Episode_ 30034 s.16(2)

Compte_

Projet_


PIERRE COLLET / Date
Autorisation selon DFA

PTD: 040717
Bentley: 778

Mme Hélène F. Fortin

JUL 7 - 2004 *posted*

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE		
<u>DATE</u>		<u>HONORAIRES</u>
Avril 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Avril 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
Mai 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Mai 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
<u>Juin 2004</u>	Membre du conseil	\$ 666.67
<u>Juin 2004</u>	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
TOTAL:		\$ 2,250.00

Cet état de compte est exact:

Hélène Fortin
Hélène F. Fortin

June 30, 2004
Date

received on 12/7/2004

OTTAWA s.16(2)

Centre_ _____
Episode_ 30034

Compte_ _____

Projet_ *klr*

PIERRE NOLLET / Date
Autorisation selon DFA

PTD: 040717
B. 4. 4: 778

posted m
JUL 7 - 2004

Director / Administrateur : Helene Fortin

Activity / Activité : <u>June BOB Vancouver</u>				Date : <u>June 14-17 2004</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>June 14-2004</u>		<u>312.50</u>		<u>312.50</u>
<u>June 17-2004</u>		<u>312.50</u>		<u>312.50</u>
Meeting / Réunion				
<u>June 15-04</u>	<u>625.00</u>			<u>625.00</u>
<u>June 16-04</u>	<u>625.00</u>			<u>625.00</u>
<u>* June 8-04</u>	<u>625.00</u>			<u>625.00</u>
* Approved: annual meeting with OPA - Int. audit - VP Finance 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.				Total Fees / Total des honoraires <u>2500.00</u>

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

Fees		s.16(2)
Cost Centre or Project:	Amount	<u>1875.00</u>
Cost Centre or Project:	Amount	<u>625.00</u>

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ Date: <u>14/06/04</u> Time / Heure: <u>16 H 00</u>		Return / Retour Date: <u>17/06/04</u> Time / Heure: <u>10 H 00</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne :		<u>2 1/2</u> days / jours @ \$54	<u>135.00</u>
Less meals provided: Moins repas fournis :	<u>2</u> Breakfast \$10 Petit-déjeuner 10\$	<u>2</u> Lunch \$12 Déjeuner 12\$	<u>2</u> Dinner \$28 Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			<u><100 - ></u>
		Total (A)	<u>35.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport	<u>Airfare</u>		<u>1575.28</u>
Accommodation / Hébergement		<u>519.48</u>	<u>545.81</u>
Taxi, limousine	<u>1 taxi 60 - v, 1 limo 65 - v, 1 taxi 27, 1 taxi 25</u>		<u>177.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 c	
			<u>2271.76</u>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>2298.09</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>2333.09</u>

Helene Fortin Requestor / Requérant June 30-04 Date

Received
11/27/04
10077-000

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		s.16(2)
Cost Centre or Project:	Amount	<u>2306.76</u>
Cost Centre or Project:	Amount	

Klees Authorization / Autorisation July 7/04 Date

PTD: 05/03/26

Batch: 325

MAR 11 2005

Mme Hélène F. Fortin

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

Janvier 2005	Membre du conseil d'administration	\$ 666.67
Janvier 2005	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33
Février 2005	Membre du conseil	\$ 666.67
Février 2005	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33
Mars 2005	Membre du conseil	\$ 666.67
Mars 2005	Présidente, Comité de vérification Société Radio-Canada	\$ 83.33

TOTAL: \$ 2,250.00

OTTAWA

Centre_

Episode 30034 s.16(2)

Compte_

Projet_

Pierre Nadeau
Date
Autorisation selon OEA

Cet état de compte est exact:

Hélène Fortin
Hélène F. Fortin

March 10 - 2005
Date

Director / Administrateur: Klevo Fortin

Activity / Activité: <u>BOD + AC Meeting Toronto</u>		Date: <u>March 14-16/05</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				
Meeting / Réunion				
<u>March 14/05</u>	-	<u>(Training for directors)</u>		<u>-625.00</u>
<u>March 15/05</u>	<u>625.-</u>			<u>625.-</u>
<u>March 16/05</u>	<u>625.-</u>			<u>625.-</u>

Total Fees / Total des honoraires

+350.-

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.

\$ 1,875.00

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

Cost Centre or Project:	Fees s.16(2)	Amount <u>1,875.00</u>
Cost Centre or Project:		Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>14/03/05</u> Time/Heure: <u>4⁰⁰ AM</u>	Date: <u>16/03/05</u> Time/Heure: <u>20⁰⁰ PM</u>		
Per diem / Indemnité quotidienne:		<u>3</u> days/jours @ \$54	<u>162⁰⁰</u>
Less meals provided: Moins repas fournis:	Breakfast \$10 Petit-déjeuner 10\$	(<u>3</u>) Lunch \$12 Déjeuner 12\$	(<u>4</u>) Dinner \$28 M Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation: Specify / spécifier			<u><64-></u>
		Total (A)	<u>98⁰⁰</u>
Other expenses / Autres dépenses:			
Transportation / Transport	<u>Airfare Toronto</u>		<u>609.97</u>
Accommodation / Hébergement	<u>Intercontinental 211.60 x 2</u>		<u>423.20</u>
Taxi, limousine	<u>Taxis Montreal (58 + 75) Toronto (50)</u>		<u>183.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
<u>Parking Montreal Deloitte Seminar Internal controls Organized by M. Maisonneuve March 17-05</u>			<u>18.00</u>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>1234.17</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>1332.17</u>

Klevo Fortin

Requestor / Réquérant

March 31 - 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)

Cost Centre or Project:	Expenses s.16(2)	Amount <u>1332.17</u>
Cost Centre or Project:		Amount

[Signature]
 Authorization / Autorisation

Apr. 15/05
 Date

Cheques : Fees	Expenses	Date <u>A0001068_2-000084</u>
----------------	----------	-------------------------------

PTD: 040717
Bnk: 778

Mme Hélène F. Fortin

JUL 7 - 2004

posted

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

Avril 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Avril 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
<u>Mai 2004</u>	Membre du conseil	\$ 666.67
<u>Mai 2004</u>	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
Juin 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Juin 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33

TOTAL: \$ 2,250.00

Cet état de compte est exact:

Hélène Fortin
Hélène F. Fortin

June 30, 2004
Date

*received on
12/7/2004*

OTTAWA

Centre_ _____
Episode_ 30034 s.16(2)

Compte_ _____

Projet_ *MOA*

PIERRE NOLLET / Date
Autorisation selon DFA

PTD: 040005
R. Feb: 610

MAY 12 2004

Director / Administrateur: Hélène Fortin

Activity / Activité: <u>Board of Directors</u>		Date: <u>May 04</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>May 5-04</u>		<u>312.50</u>	<u>Board meeting</u>	<u>312.50</u> ✓
			<u>By phone due to</u>	
			<u>Air Canada cancelling flight to Halifax</u>	
Meeting / Réunion (St-John)				
<u>1/2 preparation</u>				
<u>and 90 minutes</u>				
<u>15 April 04</u>		<u>1312.50</u>		<u>1312.50</u> ✓

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.

312.50

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

Fees		s.16(2)	<u>\$ 312.50</u>
Cost Centre or Project:		Amount	<u>625.00</u>
Cost Centre or Project:		Amount	

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ Date: <u>May 4, 04</u> Time / Heure: <u>14 00</u> H		Return / Retour Date: <u>May 4, 04</u> Time / Heure: <u>19 30</u> H	
Per diem / Indemnité quotidienne:		<u>1/2 days / jours @ \$54</u>	<u>27</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>27</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine		<u>Taxis to + from Dorval airport - home</u>	<u>136</u> ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 \$	
		<u>+ Taxi Maxim Radio Canada 15/04/04</u>	<u>6.50</u> ✓
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>142.50</u> ✓
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>169.50</u>

Received on May 24 2004

Hélène Fortin
Requestor / Requérant

7 mai 04
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		s.16(2)	Amount <u>142.50</u>
Cost Centre or Project:		Amount	
Cost Centre or Project:		Amount	

[Signature]
Authorization / Autorisation

May 13/04
Date

PTD: 05/01/01

Batch: 24

Mme Hélène F. Fortin

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

DATE

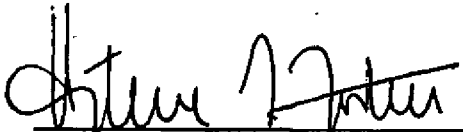
HONORAIRES

octobre 2004	Membre du conseil	\$ 668.67
octobre 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
novembre 2004	Membre du conseil	\$ 668.67
novembre 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
décembre 2004	Membre du conseil	\$ 668.67
décembre 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33

TOTAL: \$ 2,250.00

OTTAWA

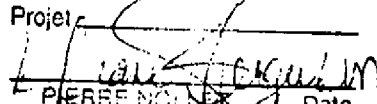
Cet état de compte est exact:


Hélène F. Fortin

December 17, 2004
Date

Centre _____
Episcde 30034 s.16(2)

Compte _____

Projet _____

PIERRE NOLLECK Date
Autorisation: SFA

RECEIVED DEC 20

PTD: 0-11218
 Budget: 1880

~~NOV 3 2004~~ posted

Director / Administrateur: Helene F. Fortin CA

Activity / Activité: <u>BOD + Audit Committee Meetings</u> Date: <u>Nov - 16 & 17 2004</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>Nov. 16 - 2004</u>		<u>312.50</u>		<u>312.50</u>
<u>Nov. 17 - 2004</u>		<u>312.50</u>		<u>312.50</u>
Meeting / Réunion				
<u>Nov 16 - 2004</u>		<u>312.50</u>		<u>312.50</u>
<u>Nov 17 - 2004</u>		<u>312.50</u>		<u>312.50</u>
Total Fees / Total des honoraires				<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)

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

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ Date: <u>16, 11, 04</u> Time / Heure: <u>5 AM AM</u>		Return / Retour Date: <u>17, 11, 04</u> Time / Heure: <u>20h00</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne: <u>2 days / jours @ \$54</u>			<u>108 - ✓</u>
Less meals provided: <u>1</u> Breakfast \$10		<u>2</u> Lunch \$12	
Moins repas fournis: <u>1</u> Petit-déjeuner 10\$		<u>1</u> Dîner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation: Specify / spécifier			<u><62 - ✓</u>
Total (A)			<u>46 - ✓</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport <u>Train</u>		<u>211.65 ✓</u>	
Accommodation / Hébergement <u>Hotel</u>		<u>335.78 ✓</u>	
Taxi, limousine <u>18418 + 15 + 15 + (3 x 8)</u>		<u>90.00 ✓</u>	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>637.43 ✓</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>683.43 ✓</u>

Helene Fortin
 Requester / Requérant

28 Nov. 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: _____	Amount: <u>683.43</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____

David Ferguson
 Authorization / Autorisation

Dec 1 2004
 Date

Cheques : Fees	Expenses	Date <u>A0001070_2-000088</u>
-----------------------	-----------------	--------------------------------------

PTD - 05/01/01

Batch - 24

Mme Hélène F. Fortin

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

octobre 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
octobre 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
novembre 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
novembre 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
décembre 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
décembre 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33

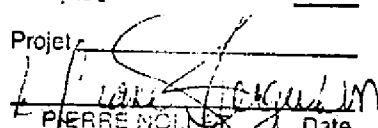
TOTAL: \$ 2,250.00

OTTAWA

Cet état de compte est exact:


Hélène F. Fortin

December 17, 2004
Date

Centre _____ s.16(2)
Episode 30034
Compte _____
Projet _____

PIERRE NOLLAN Date
Authentication code: DFA

RECEIVED DEC 20

PTD: 041009
Banteli: 1112

Mme Hélène F. Fortin

OCT 4 - 2004

posted
MO

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

Juillet 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Juillet 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
Août 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Août 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33
Septembre 2004	Membre du conseil	\$ 666.67
Septembre 2004	Présidente, Comité de vérification	\$ 83.33

TOTAL: \$ 2,250.00

OTTAWA

Centre _____
Episode 30034 s.16(2)

Compte _____

Projet _____
Pierre Nollet 05/09/04
PIERRE NOLLET / Date
Autorisation selon DFA

Cet  tat de compte est exact:

Hélène Fortin

Hélène F. Fortin

23 septembre 04
Date

PTD: 04/10/04
Esch: 1113

Director / Administrateur: Helene F. Fortin

posted

Activity / Activité: <u>BOD (telcom 20-07-04) + Calgary</u> Date: <u>19 au 22 Sept 04</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>20-07-04</u>	<u>Réunion du CA par Telcom</u>		<u>250.-</u>	<u>250.-</u>
<u>19-09-04</u>		<u>312.50</u>		<u>312.50</u>
<u>22-09-04</u>	<u>625.00</u>			<u>625.00</u>
Meeting / Réunion				
<u>20-09-04</u>	<u>625.-</u>			<u>625.-</u>
<u>21-09-04</u>	<u>625.-</u>			<u>625.-</u>
Total Fees / Total des honoraires				<u>2437.50</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: _____	s.16(2)	<u>250.00</u>
Cost Centre or Project: _____		<u>2187.50</u>

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>19, 09, 04</u>	Time / Heure: <u>15 H 00</u>	Date: <u>22, 09, 04</u>	Time / Heure: <u>15 H 30</u>
Per diem / Indemnité quotidienne: _____		<u>3 1/2</u> days / jours @ \$54	<u>189.00</u>
Less meals provided: <u>3</u> Breakfast \$10	Moins repas fournis: <u>3</u> Petit-déjeuner 10\$	<u>2</u> Lunch \$12	<u>2</u> Dîner 28\$
		<u>2</u> Déjeuner 12\$	<u>2</u> Diner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation: _____			
Specify / spécifier			
Total (A)			<u>79.-</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport <u>Airfare</u>		<u>1556.67</u>	
Accommodation / Hébergement <u>Hotel</u>		<u>668.64</u>	
Taxi, limousine <u>To + from Derval 50 + 50</u>		<u>100.-</u>	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>2325.31</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>2404.31</u>

Helene Fortin

Requestor / Réquérant

23 Sept 04

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: _____	s.16(2)	<u>2404.31</u>
Cost Centre or Project: _____		

Helene Fortin

Authorization / Autorisation

Oct 5/04

Date

PTD: 05/07/16

Batch: 768

JUL 5 2005

Mme Hélène F. Fortin

posted

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE

DATE

HONORAIRES

avril 2005
avril 2005

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

mai 2005
mai 2005

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

juin 2005
juin 2005

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

TOTAL: \$ 2,250.00 ✓

OTTAWA

Cet état de compte est exact:

Hélène Fortin
Hélène F. Fortin

June 28, 2005
Date

Centre_

Episode 30034 s.16(2)

Compte_

Projet_

Pierre Nollet
PIERRE NOLLET Date
Autorisation selon DPA

OK

Posted /
ms

Director / Administrateur :

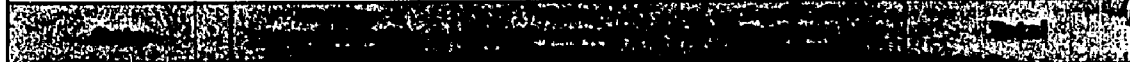
Helene Fortin

Activity / Activité :

2 conference calls

Date :

27/09 et 6/10/05



Travelling Time / Temps de voyage

<i>27 & 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>

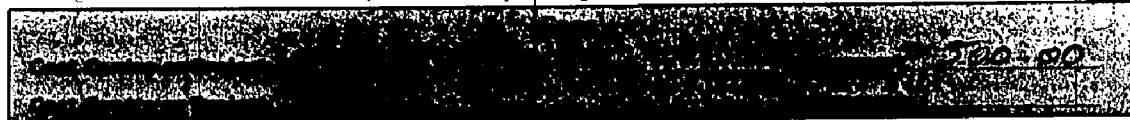
Meeting / Réunion

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

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 / Requéant

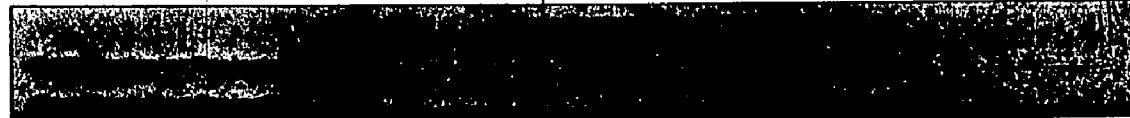
1 dec 2005

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

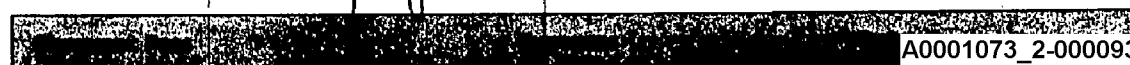


Chase Leguillon

Authorization / Autorisation

Dec. 19/05

Date



A0001073_2-000093

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 _____

Episode 30034 s.16(2)

Compte _____

Projet Pierre Nolet

PIERRE NOLET / Date
Autorisation/section DFA

Cet état de compte est exact:

Hélène F. Fortin
Hélène F. Fortin

30 septembre 2005
Date

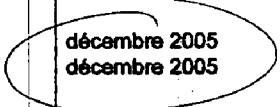
Local Payroll - Bd of Directors

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 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
TOTAL:		\$ 2,250.00



Cet état de compte est exact:

Hélène Fortin
Hélène F. Fortin

22 décembre 2005
Date

OTTAWA

Centre _____
Episode 300.34 s.16(2)

Compte _____

Projet _____
Hélène Nolle
HELENE NOLLE
Autorisation selon DBA Date

received
on
23/12/2005
ll

* Local Payroll

PTD: 06105106
Bath: 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
TOTAL:		\$ 2,250.00

OTTAWA

s.16(2)

RECEIVED
20/4/2006

Cet état de compte est exact:

Hélène Fortin
Hélène F. Fortin

March 31, 2006
Date

Centre _____
 Episode 30034 ✓
 Compte _____
 Projet _____
Pierre Nollet
 PIERRE NOLLET date
 Autorisation selon OEA

posted / Ms
FEB 21 2006

PTD: 06103111
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:	Fees \$ 16(2)	Amount <u>625.00</u>
Cost Centre or Project:		Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>20, 01, 06</u> Time / Heure: <u>6</u> H <u>00</u>	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: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	<u><12></u>
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			<u>48 -</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>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:	Expenses \$ 16(2)	Amount <u>48.00</u>
Cost Centre or Project:		Amount

Shane Ferguson

Feb 21/06

Authorization / Autorisation

Date

Cheques : Fees	Expenses	Date A0001078_1-000097
-----------------------	-----------------	-------------------------------

PTD: 06/203/11
Sinh: 201

Director / Administrateur: Helene Fortin CA

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

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)

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ Date: <u>25/01/06</u> Time / Heure: <u>8⁰⁰</u> H		Return / Retour Date: <u>26/01/06</u> Time / Heure: <u>18</u> 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\$	<u>2</u> Lunch \$12 Déjeuner 12\$	<u>1</u> Dinner \$28 Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation: Specify / spécifier			<u><52></u>
		Total (A)	<u>68-</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine <u>Jan 24 - 2006</u>			<u>12.00</u> ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 €	
<u>Stationnements - MRC 2x 5\$</u> ✓			<u>10.00</u> ✓
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>22.00</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>90.00</u>

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
TOTAL:		\$ 2,250.00

OTTAWA s.16(2)

RECEIVED
20/4/2006

Cet état de compte est exact:

Hélène Fortin
Hélène F. Fortin

March 31, 2006
Date

Centre _____
 Episode 30034
 Compte _____
 Projet _____
Pierre Nollet
 PIERRE NOLLET date
 Autorisation selon DEA

PTD: 05/10/22

Batch: 968

OCT 12 2005

Mme Hélène F. Fortin

received
10/12/05
MS
pastor

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 s.16(2)

Centre _____

Episode 30034

Compte _____

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: 05/07/16

Batch: 748
JUL 5 2005

posted

Mme Hélène F. Fortin

s.19(1)

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**

OTTAWA

Centre _____
Episode 30034 s.16(2)

Compte _____

Projet _____
Pierre Nollet
PIERRE NOLLET Date
Autorisation selon OPA

Cet état de compte est exact:

Hélène Fortin
Hélène F. Fortin

June 28, 2005
Date

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
Travelling Time / Temps de voyage				
<u>June 14-05</u>				
<u>June 15-05</u>				
Meeting / Réunion				
<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>
Total Fees / Total des honoraires				<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)

Cost Centre or Project:	Fees <u>\$.16(2)</u>	Amount <u>\$ 12.50.00</u>
Cost Centre or Project:		Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage	
Departure / Départ Date: <u>14, 06, 05</u> Time / Heure: <u>4⁰⁰ 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>28.89</u> <i>See detail on invoice</i>
	Total (A) <u>86.89</u>
Other expenses / Autres dépenses	
Transportation / Transport <u>Air Fare Amex - CBC</u>	<u>269.35</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 €
Total other expenses/Total autres dépenses (B)	<u>2945.80</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + 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)

total 4282.69

Cost Centre or Project:	Expenses <u>s.16(2)</u>	Amount <u>3032.69</u>
Cost Centre or Project:		Amount

Hélène Fortin Authorization / Autorisation July 5/05 Date

Cheques : Fees	Expenses	Date <u>A0001080_2-000102</u>
-----------------------	-----------------	--------------------------------------

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

PTD: 05/07/16
Batch: 767

§.16(2)

Nom du fiduciaire: Helene Fortin Centre de coût: _____

<p>Conseil de fiducie de la Caisse de retraite de Radio-Canada Activité: <u>246th - 247th</u> Date: <u>June 6-05</u></p>	<p>Départ: Date: <u>June 5/05</u> Heure: <u>17^{h00}</u> Retour: Date: <u>June 7/05</u> Heure: <u>18⁰⁰</u></p>	<p>Dépenses de voyage</p> <p>Frais de repas: <u>2</u> jour(s) @ 60,00 \$ Soustraire: les repas fournis: (10,00 \$ petit déjeuner, 12,00 \$ déjeuner, 28,00 \$ dîner) <u>(2)</u> <u>(1)</u> Total partiel (exempt de TPS) <u>68-</u> \$</p> <p>Hébergement: <u>496.</u> \$</p> <p>Transport: Avion: () Train: (✓) Loc. d'auto: () <u>203.25</u> \$ Taxis / limousine: <u>To - from train station</u> } <u>94-</u> \$ <u>To - from CIBC - Hotel</u> } Frais de stationnement: <u>-</u> \$</p> <p>Indemnité pour véhicule: _____ kms @ 0.40 \$ / km. (Ontario) _____ \$</p> <p>Autres dépenses: _____ \$</p> <p>Total partiel (non exempt de TPS) <u>793.81</u> \$</p> <p align="right">Total: <u>861.01</u> \$</p>
<p>Honoraires du Fiduciaire</p> <p>Honoraires: <u>1</u> jour(s) @ 625,00 \$ <u>625-</u> \$</p> <p>Déplacement: <u>Sunday '12</u> } <u>625-</u> \$ <u>Tuesday '12</u> } <u>1/2</u> jour @ 312,50 \$ _____ \$</p> <p>Conférence téléphonique: <u>250,00 \$ par appel</u> <u>250-</u> \$ <u>246th meeting</u> Total: <u>1500</u> \$</p>	<p>Honoraire annuel du représentant des retraités et du président: (à être divisé en deux paiements par année)</p> <p>Mars <u>200-</u> \$</p> <p>Septembre <u>200-</u> \$</p> <p>Total: _____ \$</p>	<p align="center">* Joindre les reçus</p>
<p>Signature: <u>Helene Fortin</u></p> <p>Autorisation: <u>[Signature]</u></p>	<p>Date: <u>June 27. 05</u></p> <p>Date: <u>5/2/05</u></p>	<p align="center">S.V.P. envoyer à:</p> <p>Don Grant Secrétaire Trésorier Conseil de fiducie de la Caisse de retraite de Radio-Canada 89, rue Metcalfe, bureau 1204 Ottawa (Ontario) K1P 6L7</p>

* 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

OTTAWA

s.16(2)

Cet état de compte est exact:

RECEIVED
20/4/2006

Hélène Fortin

Hélène F. Fortin

March 31, 2006
Date

Centre

Episode

30034

Compte

Projet

PIERRE NOLLE

Autorisation selon DEA

Director / Administrateur : Helene Fortin CA APR 25 2006

Activity / Activité : <u>March 06 BOD</u>		Date : <u>March 14-15/2006</u>	
Date	Full Day Journée complète \$625.00	1/2 Day 1/2 journée \$312.50	Cost: Call Conf. Call \$750.00
Travelling Time / Temps de voyage			
Meeting / Réunion			
<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.
 s.16(2)
 (For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Cost Centre or Project:	Fees	Amount <u>1250.00</u>
Cost Centre or Project:		Amount

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>		
Per diem / Indemnité quotidienne :		<u>2</u> days / jours @ \$60	<u>120 -</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			
Total (A)			<u>80 -</u>
Other expenses / Autres dépenses			
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 ¢	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>1406.78</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>1486.78</u>

RECEIVED
 14/3/06

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

Cost Centre or Project:	Expenses	Amount
Cost Centre or Project:		Amount

Christine Ferguson Authorization / Autorisation Apr 25 / 06 Date

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	Cost / Coût
Travelling Time / Temps de voyage			
Meeting / Réunion			
<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.
s.16(2)

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

Cost Centre or Project	Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>8/03/06</u>	Time / Heure: <u>6 H⁰⁰</u>	Date: <u>8/03/06</u>	Time / Heure: <u>24 H⁰⁰</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\$
			<u>(40)</u>
Duty entertainment/Frais de représentation: Specify / spécifier			
<u>Finance OK'd payment of per diem. plus</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.

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

Cost Centre or Project	Amount

Hélène Fortin
Authorization / Autorisation

Apr. 25/06
Date

Cheques / Fees	Expenses

A0001081_3-000106

TTAWA

PTD: 06/08/12
Batch: 625

posted
ms

Mme Hélène Fortin

JUL 25 2006

0.00
U-C
2,000.00
1,575.00
1,550.00
3,625.00
1,550.00
625.00
10,725.00

Below

s.19(1)

a. Leguim
Date

INVOICE

RECEIVED

2/8/2006

		FEE
March 8, 2006	Audit Committee (Chair)	\$625.00
March 14, 2006	Board (Training)	\$2,000.00
March 15, 2006	Board	\$625.00
	s.16(2)	
	Total	\$3,250.00 <i>\$1,375.00</i>
May 1, 2006	Audit Committee (Chair)	\$1,550.00 ✓
May 8, 2006	Board (Retreat)	\$2,000.00 ✓
May 9, 2006	Standing	\$1,000.00 ✓
May 10, 2006	Board	\$625.00 ✓
	s.16(2)	
	Total	\$5,175.00
June 8, 2006	Annual Audit Committee preparation	\$625.00 ✓
June 15, 2006	Audit Committee (Chair)	\$1,550.00 ✓
June 20, 2006	Standing/ Board	\$2,000.00 ✓
	s.16(2)	
	Total	\$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

✓ \$3,375.00 ✓
✓ \$1,550.00 ✓
✓ \$3,625.00 ✓
✓ \$1,550.00 ✓
✓ \$625.00 ✓
✓ \$2,000.00 ✓
✓ \$10,725.00 ✓

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

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

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

Mme Hélène F. Fortin

posted

s.19(1)

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**

OTTAWA

Cet état de compte est exact:

Hélène Fortin
Hélène F. Fortin

June 28, 2005
Date

Centre _____
Episode 30034 s.16(2)

Compte _____

Projet _____
Pierre Nollet
PIERRE NOLLET Date
Autorisation selon DPA

OK

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
Travelling Time / Temps de voyage				
<u>May 3-05</u>	<u>625-</u>			<u>625 ✓</u>
Meeting / Réunion				
<u>May 4-05</u>	<u>625-</u>			<u>625 ✓</u>
<u>5-05</u>	<u>625-</u>			<u>625 ✓</u>
Total Fees / Total des honoraires				<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)

Cost Centre or Project:	Fees s.16(2)	Amount <u>1875.00</u>
Cost Centre or Project:		Amount

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 Breakfast \$10</u>	<u>2 Lunch \$12</u>	<u>2 Dinner \$28</u>
Moins repas fournis:	<u>2 Petit-déjeuner 10\$</u>	<u>2 Déjeuner 12\$</u>	<u>2 Dîner 28\$</u>
Duty entertainment/Frais de représentation:			
Specify / spécifier			<u>-</u>
Total (A)			<u>62.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
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</u>		<u>48.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)	<u>Donal - 47 km @ 40¢</u>	kms @ .40 ¢	<u>18.80</u>
	<u>(Return home buscar from Airport via s.19(1))</u>		
<u>\$.19(1)</u>	Total other expenses/Total autres dépenses (B)		<u>2369.42</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + 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)

Cost Centre or Project:	Expenses s.16(2)	Amount <u>2431.42</u>
Cost Centre or Project:		Amount

Helene Fortin Authorization / Autorisation May 20/05 Date

Cheques : Fees	Expenses	Date A0001082_2-000109
-----------------------	-----------------	-------------------------------

777: 06 601 101
 Article: 20

checked
 No

Director / Administrateur : Helene Fortin

Activity / Activité : BOD meeting Nov 28-30 Date : 28-29-30 Nov

Date	Travelling Time / Temps de voyage	Meeting / Réunion	Total
28 Nov	312.50		312.50 ✓
Meeting / Réunion			
28 Nov - B/VG		312.50	312.50 ✓
29 Nov	625.-		625.- ✓
30 Nov	625.-		625.- ✓

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

Cost Centre or Project:	Amount:	1875.00
Cost Centre or Project:	Amount:	

Trip Information / Renseignements sur le voyage

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

Helene Fortin
 Requestor / Requérant

1^{er} 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.
 s.16(2) (For office use only / À l'usage du bureau seulement)

OK
 received
 22/12/05

Cost Centre or Project:	Amount:	794.25
Cost Centre or Project:	Amount:	

Helene Fortin
 Authorization / Autorisation

Dec 19/05
 Date

Local Payroll - Bd of Directors

277-0610101
13utobi 20

Mme Hélène F. Fortin

s.19(1)

ÉTAT DE COMPTE		
<u>DATE</u>		<u>HONORAIRES</u>
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	
TOTAL:		\$ 2,250.00

Cet état de compte est exact:

Hélène Fortin
Hélène F. Fortin

22 décembre 2005
Date

OTTAWA

Centre _____
Episode 300.34 s.16(2)

Compte _____

Projet _____
Pierre Nollet
PIERRE NOLLET Date
Autorisation selon DFO

received on 23/12/2005

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			
<u>27-09-05</u>	<u>- Board Conf. Call</u>	<u>250-</u>	<u>250-</u>
<u>06-10-05</u>	<u>- Board Conf. call</u>	<u>250-</u>	<u>250</u>
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.
s.16(2)
(For office use only / A l'usage du bureau seulement)

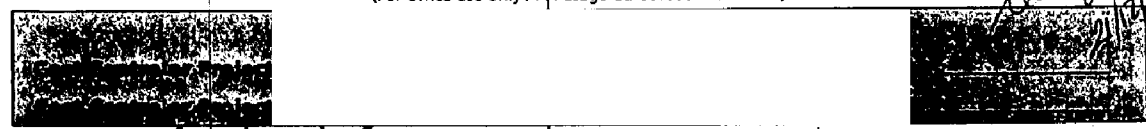
Cost Centre / Project	<u>[Redacted]</u>	Fees	<u>500.00</u>
-----------------------	-------------------	------	---------------

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

s.16(2) 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 11/12/2005



Chase Ferguson Authorization / Autorisation Dec. 19/05 Date

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
TOTAL:		\$ 2,250.00

Cet état de compte est exact:

Hélène Fortin
Hélène F. Fortin

22 décembre 2005
Date

OTTAWA

Centre _____
Episode 300.34 s.16(2)

Compte _____

Projet _____
Pierre Mollet
PIERRE MOLLET Date
Autorisation selon DPA

received
on
22/12/2005
[Signature]

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
Travelling Time / Temps de voyage				
Meeting / Réunion				
Sept 20/05	625-			625
Sept 21/05	625-			625
Total Fees / Total des honoraires				1250-

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.
s.16(2)

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

Fees	
Cost Centre or Project	Amount <u>1250.00</u>
Cost Centre or Project	Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ Date: <u>Sept 20, 05</u> Time / Heure: <u>7⁰⁰ AM</u>		Return / Retour Date: <u>Sept 21, 05</u> Time / Heure: <u>20 H</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne : <u>2 days / jours @ \$60</u>			<u>120-</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			<u>0-</u>
Total (A)			20-
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine <u>to From Home - Hotel / 2 days (37+18+32+32)</u>			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) <u>kms @ .40/k</u>			
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			119
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			139-

H. Fortin
Requestor / Requérent

Sept 28/05
Date

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

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				

Director / Administrateur : **Hélène Fortin**

Activity / Activité : Audit, Training & Board mtg			Date : 22-Jan-07
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.
22-Jan-07	Audit Committee	\$625.00	0
23-Jan-07	Training	\$2,000.00	0
24-Jan-07	Board meeting	\$625.00	0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
Total Fees / Total des honoraires			\$3,250.00

(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\$ 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)			

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

Authorization / Autorisation _____

Date _____

Cheques : Fees	Expenses	Date

Paschal/MS.

PTD: 06108112
Budget: 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><12></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.
S.16(2)

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

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

(X) Ingrang
Authorization / Autorisation

July 28 2006
Date

Expenses		Date: <u>A0001087_1-000117</u>
Cheques: Fees	Amount	
Cheques: Fees	Amount	

770: 06108112
2244: 625

asked

Director / Administrateur : Hélène F. Fortin CA

Activity / Activité : <u>June 15 Audit Committee</u>				Date : <u>June 15-2006</u>	
Date	Full Day 1 Journée complète \$225.00	1/2 Day 1/2 Journée \$112.50	Conf. Call Conf. \$44.00	Total	
Travelling Time / Temps de voyage					
Meeting / Réunion					
<u>June 15, 2006</u>	<u>1550-</u>			<u>1550-</u>	
Total Fees / Total des honoraires				<u>1550-</u>	

pd on INVOICE

RECEIVED
7/8/2006

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	
Cost Centre or Project	Amount
Cost Centre or Project	Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Time / Heure : <u>6 30 AM</u>	Date: <u>June 16, 2006</u>	Time / Heure : <u>evening</u>	
Daily : <u>15</u> days / jours @ \$60		<u>60-</u>	
Breakfast \$10 Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 Déjeuner 12\$	Dinner \$28 Dîner 28\$	<u><40></u>
Fees of representation :			
Total (A)			<u>20- ✓</u>
Other expenses / autres dépenses :			
Transport	-		
Accommodation	-		
Mileage (rate of the Society)	-		
Total other expenses / Total autres dépenses (B)			-
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + 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.
s.16(2)
(For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Expenses	
Cost Centre or Project	Amount <u>200.00</u>
Cost Centre or Project	Amount

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

July 28 2006
Date

Charges / Fees	Expenses	Date
		<u>A0001087_2-000118</u>

PTD: 06108112
Batch: 675

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
Travelling Time / Temps de voyage				
Meeting / Réunion				
<i>June 19</i>				<i>2000-</i>
<i>20</i>				<i>2000-</i>
<i>21</i>				<i>-</i>
Total Fees / Total des honoraires				2000 -

pd on invoice

RECEIVED
21872006

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

0-00

210-00 ✓

51-00 ✓

JUZ

159-00 ✓

879-90 ✓

2,081-49 ✓

271-10 ✓

118-00 ✓

UUB

4,109-49

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

Fees

Amount

Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ	Return / Retour
Time / Heure : <i>11 00 AM</i>	Date: <i>June 21 06</i> Time / Heure : <i>21 00 PM</i>

Quotidienne :	<i>16.3</i> days / jours @ <i>\$60.70</i>	<i>180-</i>	<i>210°</i>
Breakfast \$10 20	Lunch \$10 20	Dinner \$10 35	
Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	<i><48-> 57°</i>

Days of representation :

Total (A)

159

Other expenses / Autres dépenses	<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 Inuvik airport -></i>	<i>118.00</i>	✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)	<i>s.19(1) kms @ .40 ¢</i>	<i>-</i>	
Total other expenses / Total autres dépenses (B)		<i>3950.49</i>	✓
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)		<i>4082.49</i>	

Hélène Fortin

July 4-2006

\$4109.49

Requestor / Requérant

Date

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

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

Expenses	
Cost Centre or Project:	Amount <i>409.49</i>
Cost Centre or Project:	Amount

M. J. J.

July 28 2006

Authorization / Autorisation

Date

Cheques / Fees	Expenses	Date A0001087_3-000119
----------------	----------	------------------------

TTAWA

PTD: 06/08/12
Batch: 625

posted
ms

Mme Hélène Fortin

JUL 25 2006

0.00
U.C.
2,000.00
1,575.00
1,550.00
3,625.00
1,550.00
625.00
10,725.00

Below

s.19(1)

a. Diquin
Date
DPA

INVOICE

RECEIVED

2/8/2006

FEE

March 8, 2006	Audit Committee (Chair)		\$625.00
March 14, 2006	Board (Training)		\$2,000.00
March 15, 2006	Board		\$625.00
		s.16(2) Total	\$3,250.00 <i>\$1,375.00</i>
May 1, 2006	Audit Committee (Chair)		\$1,550.00 ✓
May 8, 2006	Board (Retreat)		\$2,000.00 ✓
May 9, 2006	Standing "		\$1,000.00 ✓
May 10, 2006	Board "	s.16(2)	\$625.00 ✓
		Total	\$5,175.00
June 8, 2006	Annual Audit Committee preparation		\$625.00 ✓
June 15, 2006	Audit Committee (Chair)		\$1,550.00 ✓
June 20, 2006	Standing/ Board		\$2,000.00 ✓
		s.16(2) Total	\$3,550.00
			<i>\$10,725.00</i>
TOTAL:			\$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

s.16(2)

*✓ \$3,375.00 ✓
✓ \$1,550.00 ✓
✓ \$3,625.00 ✓
✓ \$1,550.00 ✓
= \$625.00 ✓
= \$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

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
Total Fees / Total des honoraires				\$2,312.50

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

Fees	
Cost Centre or Project: s.16(2)	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:			<32>
Specify / spécifier			
		Total (A)	88
Other expenses / Autres dépenses			28.00
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

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: s.16(2)	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
Total Fees / Total des honoraires				\$1,550.00

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

Fees s.16(2)

Cost Centre or Project: _____ Amount 1500.00

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
Moins repas fournis :	<u>2</u> Petit-déjeuner 10\$	<u>2</u> Déjeuner 12\$	Diner 28\$
Duty entertainment / Frais de représentation :			
Specify / spécifier _____			
Total (A)			<u>76</u>
Other expenses / Autres dépenses			
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>			
Total other expenses / Total autres dépenses (B)			<u>497.38</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + 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 s.16(2)

Cost Centre or Project: _____ Amount 573.38

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Heather Leguina

Authorization / Autorisation

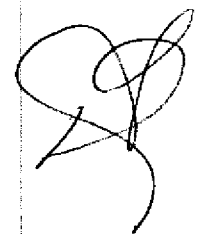
Apr. 23/07

Date

Cheques : Fees _____ Expenses _____ Date A0001088_2-000122

Director / Administrateur :

Hélène Fortin

de JF
 Page
 15/03/07
 CA9 H
 CP16135221


Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
17-Nov-06	Audit Chair / Président(e) vérification	\$50.00	0	\$50.00
	\$1550.00 less \$1500.00 paid on cheque		0	\$0.00
	CP16133318		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
Total Fees / Total des honoraires				\$50.00

Diane - je ne me souviens plus si je vous ai retourné ce document. Dans le doute, au cas !

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

Fees		s.16(2)	Amount
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\$	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)			

Hélène Fortin
 Requestor / Demandeur

31 mars 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 joindre 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:		Amount
Cost Centre or Project:		Amount

Authorization / Autorisation _____ 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
Total Fees / Total des honoraires				\$1,550.00

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

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

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___	Time / Heure : ___ H	Date: ___/___/___	Time / Heure : ___ H
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
			Total (A)
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)			

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)

Cost Centre or Project:	Expenses	Amount
Cost Centre or Project:		Amount

Authorization / Autorisation

Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

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	
Meeting / Réunion				
May 8 - SID	1000			1000 -
9 - BOD	2000			2000 -
10 - BOD	2000 625			2000 625 -
Travelling Time / Temps de voyage				
Meeting / Réunion				

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)

RECEIVED
2/8/2006

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
quotidienne :			
U.C.	7.84 Breakfast \$40	7.84 Lunch \$2	8-9 Dinner \$28
U.C.	Petit-déjeuner \$05	Déjeuner \$25	Dîner \$28 35.00
ais de représentation :			
U.C.	96.00		
U.C.	1340.99		
U.C.	593.40		
U.C.	110.00		
Total (A)			2140.39
es dépenses			
U.C.	Transport AIRFARE		1340.99
U.C.	Hébergement DELTA HOTEL 3 NIGHTS		593.40
U.C.	- From Dorval Airport (52+58)		110.00
/ Kilométrage (taux de la Société) kms @ .40 ¢			
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			2044.39
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			2140.39

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.

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

Expenses	
Cost Centre or Project	Amount

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

July 28 2006
Date

Cheques / Fees	Expenses	Doc#
		A0001089_1-000125

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>Reb. Dub. K - Dict. Tim Y</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>
<u>April 19 - 2006</u>				
<u>Prep - Conf Call</u>	<u>Reb. Dub. K - Dict. Tim Y</u>		<u>250 -</u>	<u>250 -</u>

Total Fees / Total des honoraires 1550 -

UUZ

JUZ

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

Fees	
Amount	Amount
U-00	
60-00	
12-00	
48-00	
48-00	
U-00	
U-00	
U-00	

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	Expenses	Amount
	<u>\$16(2)</u>	<u>48.00</u>

M. J. J.
Authorization / Autorisation

July 28 2006
Date

Cheques / Fees	Expenses	Date
		<u>A0001089_2-000126</u>

0.00 TTAWA

PTD: 06/08/12
Batch: 625

posted
ms

Mme Hélène Fortin

JUL 25 2006

2,000.00
1,375.00
1,550.00
3,625.00
1,550.00
625.00
10,725.00

s.19(1)

Signature
Date

INVOICE

RECEIVED

2/8/2006

FEE

March 8, 2006	Audit Committee (Chair)	\$625.00	
March 14, 2006	Board (Training)	\$2,000.00	<pd 1250.00>
March 15, 2006	Board	\$625.00	
	s.16(2)		
	Total	\$3,250.00	\$1,375.00 ✓
May 1, 2006	Audit Committee (Chair)	\$1,550.00	✓
May 8, 2006	Board (Retreat)	\$2,000.00	✓
May 9, 2006	Standing	\$1,000.00	✓
May 10, 2006	Board	\$625.00	✓
	s.16(2)		
	Total	\$5,175.00	
June 8, 2006	Annual Audit Committee preparation	\$625.00	✓
June 15, 2006	Audit Committee (Chair)	\$1,550.00	✓
June 20, 2006	Standing/ Board	\$2,000.00	✓
	s.16(2)		
	Total	\$3,550.00	

~~\$10,725.00~~
TOTAL: \$12,000.00

This is an accurate statement of the fees owing to me as a member of the Board of Directors of CBC/Radio-Canada in respect of Board and Committee meetings held in March, May and June 2006. s.16(2)

Hélène Fortin
Hélène Fortin

✓ \$1,375.00 ✓
✓ \$1,550.00 ✓
✓ \$3,625.00 ✓
✓ \$1,550.00 ✓
= \$625.00 ✓
= \$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

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
Total Fees / Total des honoraires				\$0.00

(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 _____			
			Total (A)
Other expenses / Autres dépenses			
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>			
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			1431.31
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + 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 s.16(2)

Cost Centre or Project: _____ 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 :		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
Total Fees / Total des honoraires				\$1,500.00

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

Fees s.16(2)

Cost Centre or Project: _____ Amount 1500.00

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>17 / Nov / 06</u> Time / Heure : <u>7 H</u>	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: Breakfast \$10 / Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 / Déjeuner 12\$	Dinner \$28 / Diner 28\$	<u><40></u>
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			<u>-</u>
		Total (A)	<u>20-</u>
Other expenses / Autres dépenses			
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 40¢ avec J. Cloutier</u>			<u>13.60</u>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>23.20</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + 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 s.16(2)

Cost Centre or Project: _____ Amount 43.20

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Chase Secours
Authorizing / Autorisant

Jan 12 2007
A0001090_2-000129

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.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
Total Fees / Total des honoraires				\$3,625.00

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

Fees s.16(2)		Amount	\$3,625.00
Cost Centre or Project:		Amount	chq # 16128957

Expenses / Dépenses

Departure / Départ Date: <u>Sept 5, 2006</u> Time / Heure: <u>6 30 AM</u> H		Return / Retour Date: <u>Sept 7, 2006</u> Time / Heure: <u>16 00</u> H	
Per diem / Indemnité quotidienne : <u>3</u> days / jours @ \$60			180.00
Less meals provided: <u>2</u> Breakfast \$10	<u>3</u> Lunch \$12	<u>2</u> Dinner \$28	112.00
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			68.00
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement: includes parking at Hotel <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>			
s.19(1) <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>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>912.60</u>

216.60
284.60 ✓

Hélène Fortin Requestor / Requérant Sept. 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)

Cost Centre or Project:	s.16(2)	Amount	\$284.60
Cost Centre or Project:		Amount	

Hélène Fortin Sept 11, 2006 A0001091_1-000130

chq # 16128956

Director / Administrateur : Hélène Fortin

Activity / Activité : Meetings		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	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 s.16(2) Amount \$500.00

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

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\$	Diner 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)
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			

Hélène Fortin
Requestor / Requérant

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. Angier

29/09/06

Paid
Oct 25/06
c/a #
26115796

Sent to NFA Sept 29/06
Sent to Local Payroll Oct. 16/06

Director / Administrateur : Hélène Fortin

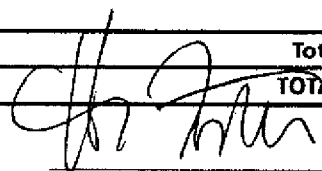
Activity / Activité :			Date :	
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
July 6, 07	Audit / Vérification - conf. call	\$250.00		\$250.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$250.00

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

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

Expenses / Dépenses

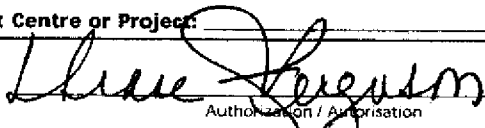
Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H ___	Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H ___
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$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


Requestor / Requérent

Sep 12 - 07
Date

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

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

Cost Centre or Project: <u>Finance</u>	Fees: <u>s.16(2)</u>	Amount: <u>250.00</u>
Cost Centre or Project:		Amount:
		<u>Sept 13/07</u>
Authorisation / Autorisation		Date

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

Director / Administrateur : **Helene Fortin**

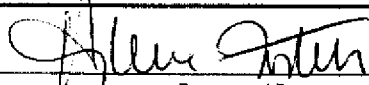
Activity / Activité : June 2007 Board of Directors meeting Date : 19-Jun-07				
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé	Total
19-Jun-07	Audit Committee	\$1,250.00	0	\$1,250.00
20-Jun-07	Board meeting	\$2,000.00	0	\$2,000.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$3,250.00

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

Fees s.16(2)	
Cost Centre or Project:	Amount 3,250.00
Cost Centre or Project:	Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage

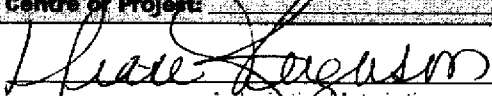
Departure / Départ Date: <u>18 / 06 / 07</u> Time / Heure: <u>5 H 30 PM</u>		Return / Retour Date: <u>20 / 06 / 07</u> Time / Heure: <u>16 H</u>	
Per diem / indemnité quotidienne :		2 days / jours @ \$60	120 -
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	2 Petit-déjeuner 10\$	1 Déjeuner 12\$	1 Diner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			60 -
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine <u>To Dorval (52.-) From Dorval (80)</u>			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 ¢
PARKING -- <u>Quebec 6-2007 - Deloitte directors Series</u>			
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			150 -
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			210 -


July 10 2007
 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 s.16(2)	
Cost Centre or Project:	Amount 210.00
Cost Centre or Project:	Amount


July A0001093_1-000133

Director / Administrateur : Helene Fortin

Activity / Activité : June 2007 Board of Directors meeting		Date : 19-Jun-07		
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
7-Jun-07	Audit Committee <i>annual preparatory meeting with OAG, CFO, internal audit</i>	\$1,250.00	0	\$1,250.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$1,250.00

625.00

625.00

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

Fees		Amount
Cost Centre or Project:	s.16(2)	625.00
Cost Centre or Project:		

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: 7 / 06 / 07	Time / Heure: 5 H 30 AM	Date: 7 / 06 / 07	Time / Heure: 19 H 30
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	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			<507
Total (A)			10-
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport <i>Train</i>			237.02
Accommodation / Hébergement			-
Taxi, limousine <i>To MTL Train 28 + From 20 // To Ottawa Train 20</i>			88.-
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 c	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			325.02
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			335.02

Helene Fortin
Requestor / Requérent

July 10 - 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.
s.16(2)

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

Expenses		Amount
Cost Centre or Project:		335.02
Cost Centre or Project:		

Christine Ferguson

July 11 AM
A0001093_2-000134

Posted

Director / Administrateur : Hélène Fortin (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 invoice submitted (\$2,312.50)			\$0.00
	Balance	\$312.50		\$312.50
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
s.16(2) Total Fees / Total des honoraires				\$312.50

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

Fees	
Cost Centre or Project:	Amount: \$312.50
Cost Centre or Project:	Amount:

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H	Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
			Total (A)
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)			

Hélène Fortin

28 mai 2007

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)

Expenses	
Cost Centre or Project:	Amount:
Cost Centre or Project:	Amount:

Christine Leguina

June 4/07

Authorisation / Autorisation

Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

Director / Administrateur :

Helene Fortin

Activity / Activité :			Date :	
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
May 2, 07	Audit Chair / Président(e) vérification	\$1,550.00		\$1,550.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$1,550.00

(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: 02, 05 07 Time / Heure: 6 15 AM H		Return / Retour Date: 02, 05 07 Time / Heure: 19 - H	
Per diem / Indemnité quotidienne:		days / jours @ \$60	60-
Less meals provided: Moins repas fournis:	Breakfast \$10 Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 Dejeuner 12\$	Dinner \$28 Diner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation: Specify / spécifier			< 407
Total (A)			20-
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			Train lway 90.02
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine To Train 28- / To CBC Ottawa 17- / To Home 28-			73-
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 c
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			163.02
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			183.02

Helene Fortin
Requestor / Représentant

28 mai 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: _____	Amount: _____
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____

Charles Ferguson
Authorization / Autorisation

June 4/07
Date

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

© 1995-06 (2006)

Director / Administrateur : Hélène Fortin

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
May 8	Standing / Comités permanents	\$1,000.00		\$1,000.00
May 9	Board	\$2,000.00		\$2,000.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
s.16(2) Total Fees / Total des honoraires				\$3,000.00

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

Fees		Amount
Cost Centre or Project:		\$3,000.00
Cost Centre or Project:		

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>7 May 07</u>	Time / Heure: <u>16</u> H -	Date: <u>9 May 07</u>	Time / Heure: <u>23</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	<u>2</u> Dinner \$28	<u><100></u>
Moins repas fournis : <u>2</u> Petit-déjeuner 10\$	<u>2</u> Déjeuner 12\$	<u>2</u> Diner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			<u>20</u> -
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine <u>To airport Dorval 58 - / To Hotel Vancouver 35/</u>			<u>152</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) kms @ .40 c			
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>152</u>

From Dorval 59-

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:
<u>[Signature]</u>	<u>June 4/07</u>
Authorization / Autorisation	Date

Cheques / Fees	Expenses	Date



Radio-Canada

PTD 2005/06/18

Batch 666

Board of Directors
Conseil d'administration

*Rested
MS.*

Director / Administrateur: Johanne 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
Travelling Time / Temps de voyage				
28 April		7:30 - 12:30		312.50
Meeting / Réunion				
				Total Fees / Total des honoraires
				312.50 ✓

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)

Cost Centre or Project:	Fees	s.16(2)	Amount	312.50
Cost Centre or Project:			Amount	

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: 28/4/05	Time / Heure: 7 H 30	Date: 28/4/05	Time / Heure: 12 H 30
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	?
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		400 kms @ .40 ¢	160.00 ✓
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			160.00

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)

Cost Centre or Project:	Expenses	s.16(2)	Amount	160.00
Cost Centre or Project:			Amount	

Marie Perreault
Authorisation / Autorisation

June 9/05
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date	A0001095_1-000138
-----------------------	-----------------	-------------	-------------------

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

Mme Johanne Brunet

*posted
no*

s.19(1)

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

s.16(2)

OTTAWA

Centre:

Episode 30034

Compte:

Projet:

Pierre Nolet
PIERRE NOLET / Date
Autorisation selon DFA

PTD 05/11/22
Batch 968

OCT 11 2005

checked / M

Mme Johanne Brunet

s.19(1)

received 11/10/2005

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

Cet état de compte est exact:

Johanne Brunet

Johanne Brunet

30. 09. 05

Date

OTTAWA

Centre _____

Episode 30034 s.16(2)

Compte _____

Projet _____

Pierre Roy

PIERRE ROY / Date
Autorisation C. 138 DFA

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
TOTAL:		\$2000.00 ✓

Cet état de compte est exact:

Johanne Brunet

Johanne Brunet

10 Jan. '06

Date

OTTAWA

Centre

Episode 30034 s.16(2)

Compte

Projet

Pierre Normandin
PIERRE NORMANDIN
Administrateur
Date

MS le 15/1/2006

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
<u>février 2006</u>	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 mar 06

Date

OTTAWA

Centre_ _____
Episode *30034* s.16(2)

Compte_ _____

Projet_ _____
Pierre Noulet
PIERRE NOULET Date
Autorisation spot DFA

received on 3/13/2006
VL

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	Amount / Montant
Travelling Time / Temps de voyage				
20 JANU		6:45 - 9:30		
		16:30 - 18:30		212.50
Meeting / Réunion				
20 JANU	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.
s.16(2)

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

Cost Centre or Project	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	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		RECEIVED 20/1/2006 CQ AM	
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			
		Total other expenses/Total autres dépenses (B)	
		TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + 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.
s.16(2)
(For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Cost Centre or Project	Amount
Cost Centre or Project	Amount

Johnanne Brunet
Authorization / Autorisation

Jan. 27/06
Date

Cheques / Fees	Expenses	Amount
		A0001099_1-000143

PTD: 0660/2125
Bench: 170

Director / Administrateur: Johanne Brunet

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

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

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

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

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_

Episode 30034

s.16(2)

Compte_

Projet_

Pierre Noulet
PIERRE NOULET Date
Autorisation s.16(2) DFA

received on 3/13/2006
ll

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 _____

Episode 30034 s.16(2)

Compte _____

Projet _____

Pierre Roy

PIERRE ROY / Date
Autorisation c. 150 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
TOTAL:		\$1666.67

Cet état de compte est exact:

Johanne Brunet

Johanne Brunet

1 juillet '05

Date

OTTAWA

Centr

Episode 30034 s.16(2)

Compte

Projet

Pierre Nolet

PIERRE NOLET / Date
Autorisation selon DFA

MAR 16 20

PTS: 06/03/25
Salaire: 258

Director / Administrateur:

JOHANNE BRUNET

Activity / Activité: Comité DE VÉRIFICATION Date: 8 MARCH

Travelling Time / Temps de voyage			
MAR 8th	7:00 - 9:00 a.m.		
8th	9:00 - 11:00 p.m.		312.50
Meeting / Réunion			
MAR 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.

PTD: 06104108
Babel: 311

MAR 29 2006

posted
NO

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
TOTAL:		\$2000.00

Cet état de compte est exact:

Johanne Brunet
Johanne Brunet

22 mars 06
Date

OTTAWA

Centre_ _____
Episode 30034 s.16(2)

Compte_ _____

Projet_ _____
Pierre Noyet
PIERRE NOYET Date
Autorisation selon 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
Travelling Time / Temps de voyage				
<u>13 mars</u>		<u>mtl 10</u>		<u>312.50</u>
<u>15 mars</u>				
Meeting / Réunion				
<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>
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.
 s.16(2)

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

Fees	
Cost Centre or Project:	Amount <u>1562.50</u>
Cost Centre or Project:	Amount

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><10.00</u> ✓
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$	<u><10.00</u> ✓
Duty entertainment/Frais de représentation:			<u><12.00</u> ✓
Specify / spécifier			<u><28.00</u> ✓
Total (A)			<u>150.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
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> ✓
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>1551.33</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + 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.
 s.16(2) (For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Expenses	
Cost Centre or Project:	Amount <u>1641.33</u>
Cost Centre or Project:	Amount

Chase Ferguson
 Authorization / Autorisation

March 30/06
 Date

Expenses	
Cheques: Fees	Amount
Cheques: Fees	Amount

PTD: 06/07/29
 Batch: 646

OTTAWA
 Mme Johanne Brunet Centre
 Episode
 Compte

s.19(1) Projet
 X Mygenie 25/7/06
 INVOICE PIERRE VOLLET / Date
 Autorisation selon DFA

DATE		FEE
March 8, 2006	Audit Committee	\$625.00
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
	s.16(2)	
	Total	\$4,500.00
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
	s.16(2)	
	Total	\$5,550.00
June 15, 2006	Audit Committee	\$1,300.00 <625.00 pd>
June 20, 2006	Standing/ Board	\$2,000.00 ✓
	s.16(2)	
	Total	\$3,300.00
TOTAL:		\$13,350.00 # 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.
 s.16(2)

Johanne Brunet
 Johanne Brunet
 Date July 12th / 06

2312.50 ✓
 = 675.00 ✓
 = 2375.00 ✓
 = 675.00 ✓
 = 2000.00 ✓
 = 8037.50 ✓

*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



CBC Radio-Canada *PTD 2005/06/18*
Batch 666

Board of Directors
Conseil d'administration

posted 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
Travelling Time / Temps de voyage				
<u>3 mai</u>		<u>5 heures</u>		<u>312.50 -</u>
<u>5 mai</u>		<u>5 heures</u>		<u>312.50 -</u>
Meeting / Réunion				
<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>
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)

Cost Centre or Project:	Fees s.16(2)	Amount <u>1562.50</u>
Cost Centre or Project:		Amount

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

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)

Cost Centre or Project:	Expenses s.16(2)	Amount <u>1437.60</u>
Cost Centre or Project:		Amount

Chare Ferguson
Authorization / Autorisation

June 9/05
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date A0001103_1-000152
-----------------------	-----------------	-------------------------------

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

Mme Johanne Brunet

*rested
no*

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
TOTAL:		\$1666.67

Cet état de compte est exact:

Johanne Brunet
Johanne Brunet

1 juillet '05
Date

OTTAWA

Centre

Episode 30034 s.16(2)

Compte

Projet

Pierre Nolet
PIERRE NOLET / Date
Autorisation selon DFA



CBC Radio-Canada

PTD: 06/10/28
Batch: 72

Local Payroll - Bd of Directors

Board of Directors
Conseil d'administration

Posted
M

JAN 13 2006

Director / Administrateur : Sohanne Brient

Activity / Activité : Dina - Prix du gouverneur. 210 rad. Date : 4 nov. 05

Date	Full Day Journée complète	1/2 Day Moitié journée	Conf. call
Travelling Time / Temps de voyage			
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

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>
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	<u>60.00</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			<u>\$22.00</u>
		Total (A)	<u>12.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			<u>320.60</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> ✓
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>529.85</u> ✓
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>541.85</u>

John Bell

9 JANV. 06
\$551.85
new file 15/1/2006

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.

S.19(1) (For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Cost Centre or Project	Expenses

John Ferguson

Jan. 13/06

Authorization / Autorisation

Date

Cheques : Fees	Expenses

A0001104_1-000154

Director / Administrateur: Johnnie 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
Travelling Time / Temps de voyage			
<u>29 nov.</u>		<u>2:30 heures</u>	\$312.50
<u>30 nov.</u>		<u>2:30 heures</u>	
Meeting / Réunion			
<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>	
Total Fees / Total des honoraires			<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.
s.16(2) (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 Date: <u>29 / 11 / 05</u> Time / Heure: <u>12 H 00</u>		Return / Retour Date: <u>30 / 11 / 05</u> Time / Heure: <u>12 H 30</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne:		days / jours @ \$60	<u>60.00</u>
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	<u><28.00></u>
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	<u><10.00></u>
Duty entertainment/Frais de représentation: Specify / spécifier			<u>\$22.00</u>
Total (A)			<u>12.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
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>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>399.81</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>411.81</u>

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

Cost Centre or Project:	Expenses	Amount
Cost Centre or Project:		Amount

Johnnie Brunet
Authorization / Autorisation

Jan 13/06
Date

Cheques / Fees	Expenses	Date

JAN 13 2006

Mme Johanne Brunet

✓ posted
Ms

PTD: 06/01/28
3rd Feb: 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

Episode 30034

s.16(2)

Compte

Projet

Pierre Guerin
PIERRE GUERIN
Date
Autorisation

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	
Travelling Time / Temps de voyage				
Meeting / Réunion				
6 Oct 05			Conf. call	250.00
Total Fees / Total des honoraires				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.

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

received on 27/10/2005

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\$	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)			1130.00

Johnne Brunet
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	
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____

Johnne Brunet
Authorization / Autorisation

Oct 26/05
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date A0001105_1-000157
-----------------------	-----------------	-------------------------------



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 : <i>Comité parlementaire</i>				Date : <i>27/28 oct.</i>
Date	Full Day Journées complètes \$628.00	1/2 Day 1/2 journées \$312.50	Conf. Call Conf. télé \$250.00	Total
Travelling Time / Temps de voyage				
Meeting / Réunion				
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:
Cost Centre or Project:		Amount:

Trip Information / Renseignements sur le voyage

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

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.

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

*recu
le 15/11/20*

Cost Centre or Project:	Expenses	Amount: <i>546.86</i>
Cost Centre or Project:		Amount:

Chase Legum
Authorization / Autorisation

Jan 13/06
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date A0001105_2-000158
----------------	----------	------------------------

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
TOTAL:		\$2000.00 ✓

recu le 15/1/2006

Cet état de compte est exact:

Johanne Brunet

Johanne Brunet

10 Jan. '06

Date

OTTAWA

Centre_

Episode 30034 s.16(2)

Compte_

Projet_

Pierre Nolin
PIERRE NOLIN
date

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
Travelling Time / Temps de voyage				
20 Sept				
Meeting / Réunion				
20 Sept - (14:00 à 22:00)				625.00
21 Sept (9:00 à 15:00)				625.00
				\$6250.00 <i>16</i>
Total Fees / Total des honoraires				1350.00

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		s.16(2)	Amount
Cost Centre or Project:			<u>1,250.00</u>
Cost Centre or 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 @ \$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)		40 kms @ .40 €	16.00 ✓
Stationnements (2) (15.00 x 2)			30.00 ✓
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			46.00 ✓
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			1356.00

Johnanne Brunet
 Requestor / Requérant

22 sept / 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		s.16(2)	Amount
Cost Centre or Project:			<u>46.00</u>
Cost Centre or Project:			

Johnanne Brunet
 Authorization / Autorisation

21/10/05
 Date

Cheques : Fees	Expenses	Date: A0001106_1-000160
----------------	----------	-------------------------

Director / Administrateur : Jeanne Brunet 229 450 614 SEP 29 2005

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
Travelling Time / Temps de voyage				
Meeting / Réunion				
15 Sept 2005	9:30 à 16:00			\$ 625.00
<i>Comité de vérification.</i>				
Total Fees / Total des honoraires				625.00

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

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

Cost Centre or Project:	Fees	s.16(2)	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:	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)		20 kms @ .40 ¢	8.00 ✓
<i>Stationary rent</i>			15.00 ✓
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			23.00 ✓
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			648.00 <i>CA</i>

Jeanne Brunet 19.09.05 23.00
Requestor / Requérant Date

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

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

Cost Centre or Project:	Expenses	s.16(2)	Amount <u>23.00</u>
Cost Centre or Project:			Amount _____

[Signature] 03/10/2005
Authorization / Autorisation Date

Cheques : Fees	Expenses	Date A0001106_2-000161
-----------------------	-----------------	-------------------------------

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
<u>septembre 2005</u>	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 _____
Episode 30034 s.16(2)

Compte _____

Projet _____
Pierre Roy

PIERRE ROY / Date
Autorisation s.16(2) DFA

CBC  Radio-Canada

Board of Directors / Conseil d'administration

Johanne Brunet

Director / Administrateur :

Activity / Activité : Audit, Training & Board mtg		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 / A l'usage du bureau seulement)

Fees 3,250.00 s.16(2) Amount

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\$	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 / A 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 _____

NO 1748 R (06/04)

PTD: 06107/01
Schedule: 558

JUN 19 2006

Director / Administrateur: Johanne Brunet

Cabinet du / Bureau du
Président du Conseil

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

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

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

Cost Centre or Project:	Fees: s. 16(2)	Amount: <u>625.00</u>
Cost Centre or Project:		Amount:

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ Date: <u>15, 06, 06</u> Time / Heure: <u>7</u> H. 00		Return / Retour Date: <u>15, 06, 06</u> Time / Heure: <u>6</u> H. 00	
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)		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:	Expenses: s. 16(2)	Amount: <u>10.00</u>
Cost Centre or Project:		Amount:

Christine Ferguson
Authorization / Autorisation

June 26/06
Date

Cheques: Fees	Expenses	Date: A0001108_1-000164
---------------	----------	-------------------------

RECEIVED
JUN 26 2006

Director / Administrateur : *Schanne Brunet*

Cabinet du Président du Conseil

Activity / Activité : *C.A. yellowknife* Date : *18-21 JUN 06*

Date	Full Day Journées complètes \$625.00	1/2 Day 1/2 journées \$312.50	Conf. Call Conf. calls \$250.00	Total
Travelling Time / Temps de voyage				
<i>18/21 JUN</i>	<i>2 days</i>			<i>1250.00</i>
Meeting / Réunion				
<i>19/20 JUN</i>	<i>2 days</i>			<i>1250.00</i>
Total Fees / Total des honoraires				

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

(For office use only / 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: <i>18/06/06</i>	Time / Heure: <i>12 H 00</i>	Date: <i>21/06/06</i>	Time / Heure: <i>19 H 00</i>
Per diem / Indemnité quotidienne :		<i>3 days / jours @ \$407.00 1200.00 210⁰⁰</i>	
Less meals provided: Breakfast \$10	Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Lunch <i>\$22.16⁰⁰</i>	Dinner <i>\$28.16⁰⁰</i> Lunch <i>\$28.16⁰⁰</i>
Duty entertainment/Frais de représentation :		<i>\$159.00</i>	
		Total (A)	<i>2406.00</i>
Other expenses / Autres dépenses		<i>1879.90</i>	
Transportation / Transport		<i>2681.49</i>	
Accommodation / Hébergement		<i>401.25</i>	
Taxi, limousine <i>Stationent</i>		<i>84.00</i>	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<i>50 kms @ .40 ¢</i>	<i>20.00</i>
		Total other expenses/Total autres dépenses (B)	<i>4066.64</i>
		TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)	<i>4225.64</i>

RECEIVED
27/6/06

John Paul
Requestor / Requêteur

27 JUN 06 9 42 25.64
Date

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

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

Cost Centre or Project	Expenses	Amount
Cost Centre or Project		Amount

(X)

M. Jaganm
Authorization / Autorisation

25/07/06
Date

Cheques - Fees	Expenses	Date
		<i>A0001108_2-000165</i>

PTD: 06/07/29
Batch: 646

Mme Johanne Brunet Centre OTTAWA

Episode see below
Compte see below

s.19(1)

Projet

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

INVOICE

DATE		FEE
March 8, 2006	Audit Committee	\$625.00
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
	s.16(2)	
	Total	\$4,500.00
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
	s.16(2)	
	Total	\$5,550.00
June 15, 2006	Audit Committee	\$1,300.00 <625.00 pd>
June 20, 2006	Standing/ Board	\$2,000.00 ✓
	s.16(2)	
	Total	\$3,300.00
TOTAL:		\$13,350.00 # 8037.50

RECEIVED
R 24/7/2006

This is an accurate statement of the fees owing to me as a member of the Board of Directors of CBC/Radio-Canada in respect of Board and Committee meetings held in March, May and June 2006. s.16(2)

Johanne Brunet
Johanne Brunet

July 12th / 06
Date

2312.50 ✓
= 675.00 ✓
= 2375.00 ✓
= 675.00 ✓
= 2000.00 ✓
<u>98037.50</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.

JUL 12 '06 10:14

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
Total Fees / Total des honoraires				\$3,250.00

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

Fees	
Cost Centre or Project: _____	s.16(2) Amount <u>3,250.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

Expenses / Dépenses

Departure / Départ Date: <u>20/03/07</u> Time / Heure: <u>12 H 00</u>		Return / Retour 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><28.00</u>
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	<u><10.00</u>
Duty entertainment/Frais de représentation :		<u><12.00</u>	
Specify / spécifier			
Total (A)			10.00
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement <u>357.56</u>			
Taxi, limousine <u>67.00</u>			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) <u>50 kms @ .40 c</u> <u>20.00</u>			
<u>stationnement airport</u> <u>52.00</u>			
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			496.56
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			506.56

Johanne Brunet
Requestor / Requant

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 inclure les pièces justificatives, signer et retourner au Secrétariat général.

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

Cost Centre or Project: _____	s.16(2) Amount <u>506.56</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

Christine Ferguson
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
Total Fees / Total des honoraires				\$1,300.00

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

Fees		s.16(2)	Amount <u>1300.00</u>
Cost Centre or Project:		Amount	
Cost Centre or Project:		Amount	

Expenses / Dépenses

Departure / Départ Date: <u>2/05/07</u> Time / Heure: <u>7 H 00</u>		Return / Retour Date: <u>3/05/07</u> Time / Heure: <u>7 H 00</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne :		1 days / jours @ \$60	60.00
Less meals provided: Breakfast \$10 Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 Déjeuner 12\$	Dinner \$28 Diner 28\$	<128.00>
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			—
Total (A)			48.00
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			—
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<u>450 500 kms @ .40 ¢</u>	<u>200.180.</u>
<u>Station no mt</u>			<u>17.00</u>
<u>Station no mt</u>			<u>30.00</u>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			297.00
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			275.00

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		s.16(2)	Amount <u>275.00</u>
Cost Centre or Project:		Amount	
Cost Centre or Project:		Amount	

Liane 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
Total Fees / Total des honoraires				\$4,250.00

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

Cost Centre or Project:	Fees s.16(2)	Amount \$4,250.00
Cost Centre or Project:		Amount

Expenses / Dépenses

Departure / Départ Date: <u>06/05/07</u> Time / Heure: <u>6</u> H <u>30</u>		Return / Retour Date: <u>09/05/07</u> Time / Heure: <u>21</u> H <u>00</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne : <u>3 1/2</u>		days / jours @ \$60	<u>210.00</u>
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	<u>212.00</u> <u>223.00</u>
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			<u>170.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement <u>3 nights</u>		<u>234.32 x 3</u>	<u>702.96</u>
Taxi, limousine			<u>49.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) <u>50</u>		kms @ .40 ¢	<u>20.00</u>
<u>de report - mainau - Garabat.</u>			
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>771.96</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>941.96</u>

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)

Cost Centre or Project:	Expenses s.16(2)	Amount <u>941.96</u>
Cost Centre or Project:		Amount
<u>Johanne Brunet</u> Authorization / Autorisation		<u>May 28/07</u> 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
Total Fees / Total des honoraires				\$3,250.00

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

Fees s.16(2)

Cost Centre or Project: _____ Amount: _____

Cost Centre or Project: _____ Amount: _____

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ____/____/____ Time / Heure : ____ H ____		Date: ____/____/____ Time / Heure : ____ H ____	
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
			Total (A)
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)			

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 : **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
Total Fees / Total des honoraires				\$1,300.00

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

Fees		s.16(2)	Amount <u>1300.00</u>
Cost Centre or Project:			Amount
Cost Centre or Project:			Amount

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour		
Date: <u>7 03 / 07</u>	Time / Heure: <u>16 H 00</u>	Date: <u>8 03 / 07</u>	Time / Heure: <u>H 19h00</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	<u>60.00</u>	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	<u>< 12.00</u>
Duty entertainment/Frais de représentation :				<u>< 10.00</u>
Specify / spécifier				
Total (A)				<u>38.00</u>
Other expenses / Autres dépenses				
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>janvier 07 manuel</u>				<u>6.00</u>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)				<u>253.00</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)				<u>291.00</u>

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		s.16(2)	Amount <u>6.00</u>
Cost Centre or Project:			Amount <u>285.00</u>
Cost Centre or Project:			Amount

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
Total Fees / Total des honoraires				\$1,300.00

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

Fees

Cost Centre or Project: _____ s.16(2) Amount: 1,300.00

Cost Centre or Project: _____ Amount: _____

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>7/03/07</u> Time / Heure: <u>16:00</u>	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 Lunch \$12 Dinner \$28	Mains repas fournis: Petit-déjeuner 10\$ Déjeuner 12\$ Dîner 28\$		<u>< 12.00</u>
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			<u>< 10.00</u>
		Total (A)	<u>38.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
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>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>253.00</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>291.00</u>

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: _____ s.16(2) Amount: 6.00

Cost Centre or Project: _____ Amount: 285.00

M. Janguin
Authorization / Autorisation

22/03/07
Date

Chèques - Fees _____ Expenses _____ Date _____

MO 1740 6 (06/04)

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	
Travelling Time / Temps de voyage					
<u>4 mai</u>		<u>312.50</u>		<u>312.50</u>	
Meeting / Réunion					
<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>	
Total Fees / Total des honoraires				<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>s.16(2)</u>	Amount: <u>1875.00</u>
Cost Centre or Project:	Amount:

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>
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			<u>3 x 28 = 84</u> <u>2 x 12 = 24</u> <u>3 x 10 = 30</u>
		Total (A)	<u>42.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			<u>1340.99</u> ✓
Accommodation / Hébergement			<u>543.40</u> ✓
Taxi, limousine (<u>35.00 + 33.00</u>)			<u>68.00</u> ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<u>50 kms @ .40</u>	<u>20.00</u> ✓
<u>stationnement - Caerpoist</u>			<u>84.00</u> ✓
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>2106.39</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + 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	
Cost Centre or Project: <u>s.16(2)</u>	Amount: <u>2148.39</u>
Cost Centre or Project:	Amount:

Thane Ferguson
Authorization / Autorisation

May 16, 06
Date

Rec'd
17/05/06
9:00

Expenses	
Cheques: Fees	Amount: <u>DA0001110_1-000173</u>

PTD: 06/05/20
S. 16(1) 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
Travelling Time / Temps de voyage				
Meeting / Réunion				
<u>1er mai</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)

Cost Centre or Project:	Fees <u>\$ 16(2)</u>	Amount <u>625.00</u>
Cost Centre or Project:		Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
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>
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)		<u>10.00</u>	

*Rec'd
3:30pm
5/9/06*

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

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

Marie Perreault
Authorization / Autorisation

May 12/06
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date <u>A0001110_2-000174</u>
-----------------------	-----------------	--------------------------------------

OTID: 06/07/29
 Batch: 646

Mme Johanne Brunet Centre OTTAWA

Episode 500
 Compte 500

s.19(1)

Projet M. Maguire 25/7/06
 PIERRE HOLLET / Date
 Autorisation selon DFA

INVOICE

DATE		FEE
March 8, 2006	Audit Committee	\$625.00
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
	s.16(2)	
	Total	\$4,500.00
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
	s.16(2)	
	Total	\$5,550.00
June 15, 2006	Audit Committee	\$1,300.00 <625.00 pd>
June 20, 2006	Standing/ Board	\$2,000.00 ✓
	s.16(2)	
	Total	\$3,300.00
TOTAL:		\$13,350.00 # 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. s.16(2)

Johanne Brunet
 Johanne Brunet
July 12th / 06
 Date

2312.50 ✓
 = 675.00 ✓
 = 2375.00 ✓
 = 675.00 ✓
 = 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

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	\$50.00	0	\$50.00
	\$1550.00 less \$1500.00 paid on cheque		0	\$0.00
	CP16133318		0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$50.00

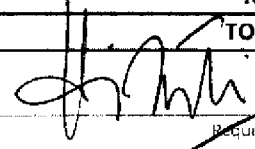
(For office use only / A l'usage du bureau seulement)

Fees s.16(2)

Cost Centre or Project: _____ Amount: **50.00**
 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 c	
Total other expenses/Total autres dépenses		(B)	
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES		(A + B)	


Requestor / Requérant

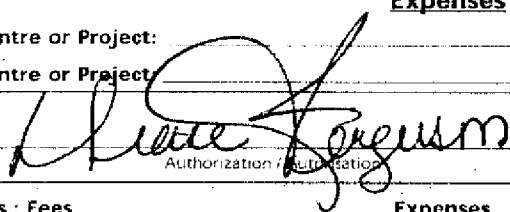
March 8/07
Date

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 justificat. vos. 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: _____

 Authorization / Autorisation March 8/07 Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

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
Total Fees / Total des honoraires				\$1,300.00

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

Fees		s.16(2)	Amount \$1,300.00
Cost Centre or Project:			Amount
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\$	Diner 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)		20 kms @ .40 c	8.00
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			8.00
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			8.00

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		s.16(2)	Amount 1300.00
Cost Centre or Project:			Amount 8.00
Cost Centre or Project:			Amount
<u>Christine Ferguson</u>		<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
Total Fees / Total des honoraires				\$2,000.00

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

Fees

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

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>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><10.00</u>
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$	<u><12.00</u>
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier _____			
Total (A)			38.00
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)			1700.50
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			1738.50

breakfast lunch

Johanne Brunet
Requestor / Requérent

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: _____ s.16(2) Amount 2,000.00

Cost Centre or Project: _____ Amount 1,738.50

Heather Ferguson
Authorization / Autorisation

Jan 3/07
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
Total Fees / Total des honoraires				\$1,300.00

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

Fees s.16(2)

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\$	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)		20 kms @ .40 c	8.00
Stationnement			20.00
council internet			14.95
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			42.95

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 / À l'usage du bureau seulement)

Expenses s.16(2)

Cost Centre or Project: _____ Amount: 1300.00

Cost Centre or Project: _____ Amount: 42.95

Heather Ferguson Authorization / Autorisation Jan - 3 / 07 Date

Cheques : Fees _____ Expenses _____ Date _____

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
Total Fees / Total des honoraires				\$1,300.00

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

Fees		s.16(2)	Amount \$1,300.00
Cost Centre or Project:			Amount
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\$	Diner 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)		20 kms @ .40 c	8.00
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			8.00
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			8.00

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		s.16(2)	Amount 1300.00
Cost Centre or Project:			Amount 8.00
Cost Centre or Project:			Amount
<i>Christine Ferguson</i>		<i>Jan 3 107.</i>	
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
Total Fees / Total des honoraires				\$2,000.00

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

Fees

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

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>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><10.00</u>
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$	<u><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>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>1738.50</u>

breakfast lunch

Johanne Brunet

13.12.06

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: _____ s.16(2) Amount 2,000.00

Cost Centre or Project: _____ Amount 1,738.50

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
Total Fees / Total des honoraires				\$1,300.00

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

Fees s.16(2)

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\$	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)	20	kms @ .40 c	8.00
Stationnement			20.00
council internet			14.95
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			42.95

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 / À l'usage du bureau seulement)

Expenses s.16(2)

Cost Centre or Project: _____ Amount 1300.00

Cost Centre or Project: _____ Amount 42.95

Heather Ferguson Authorization / Autorisation Jan - 3/07 Date

Cheques : Fees _____ Expenses _____ Date _____

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
Total Fees / Total des honoraires				\$0.00

(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	
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$ Déjeuner 12\$ Dîner 28\$		< 24.00	
Duty entertainment/Frais de représentation: Specify / spécifier _____		< 28.00	
Total (A)		48.00	
Other expenses / Autres dépenses			
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</u>		<u>58.00</u>	
<u>Parking - Châteaufort</u>		<u>58.00</u>	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)		648.00	
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)		696.00	

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: _____	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
Total Fees / Total des honoraires			\$0.00

(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	
Per diem / Indemnité quotidienne :			
Less meals provided:	Breakfast \$40 Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 Déjeuner 12\$	Dinner \$28 Dîner 28\$
Moins repas fournis :			<u>10.00</u>
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			<u>—</u>
Total (A)			10.00
Other expenses / Autres dépenses			
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>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			990.15
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			1000.15

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:	s.16(2) Amount <u>1000.00</u>
Cost Centre or Project:	Amount

M. J. J. J.
Authorization / autorisation

28/09/06
Date

Cheques : Fees	Expenses <u>1628952</u>	Date <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
Total Fees / Total des honoraires				\$750.00

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

Fees s.16(2)		Amount \$750.00
Cost Centre or Project:		Amount
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\$	Diner 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)			

[Signature]
Requestor / Requirant

29/09/06
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:	Amount
Cost Centre or Project:	Amount

[Signature]
Authorization / Autorisation

Oct. 6/06
Date

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

Sent Oct 6/06

REQ/RECEIVED
05-10-2006

[Handwritten notes]
Paid Oct 26/06

Director / Administrateur : **Johanne Brunet**

Activity / Activité : Board & Committee Mtgs - OTT + TOR **Date :** Sep 1 + 5-7.2006

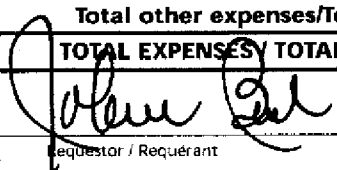
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
Sep. 01	Chair Public Support / Président(e) Appui du public (TO)	\$1,250.00		\$1,250.00
Sep.05	Audit / Vérification + Board	\$2,000.00		\$2,000.00
Sep.06	Standing / Comités permanents	\$1,000.00		\$1,000.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$4,250.00

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

Fees	
Cost Centre or Project: _____	Amount <u>4,250.00</u>
Cost Centre or Project: _____ s.16(2)	Amount _____

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ____/____/____	Time / Heure : ____ H ____	Date: ____/____/____	Time / Heure : ____ H ____
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10 Lunch \$12 Dinner \$28		
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$ Déjeuner 12\$ Dîner 28\$		
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
Total		(A)	
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)	


21/09/06
 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 / A l'usage du bureau seulement)

Expenses	
Cost Centre or Project: _____	Amount _____
Cost Centre or Project: _____	Amount _____
<u>M. Jurgens</u>	<u>28/09/06</u>
Authorisation / Autorisation	Date

Cheques : Fees <u>CP16/28953</u>	Expenses	Date <u>Oct 12/06</u>
---	-----------------	------------------------------

CBC Radio-Canada

Board of Directors / Conseil d'administration

Director / Administrateur :

Johanne Brunet

Activity / Activite :		Date :		
Date	Meeting / Reunion	Amount Montant	Conf. Cull Conf. taill.	Total
July 6, 07	Audit / Verification - conf. call	\$250.00		\$250.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$250.00

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

Fees

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

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H ___	Date: ___/___/___	Time / heure: ___ H ___
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Loss 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)
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 / Demandeur

30/08/07
Date

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

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

Expenses

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Marie Ferguson **Sept. 5/07**
Authorizing / Autorisation Date

Cheques : Frais Expenses Date

Director / Administrateur : Johanne Brunet

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 - Public Support (Chair)	\$1,250.00	0	\$1,250.00
20-Jun-07	Board meeting	\$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
Total Fees / Total des honoraires				\$3,250.00

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

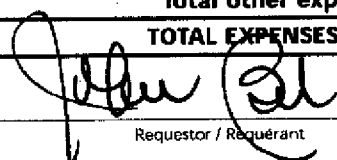
Fees s.16(2) Amount 3,250.00

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ Date: <u>19/06/07</u> Time / Heure: <u>18:00</u>		Return / Retour Date: <u>20/06/07</u> Time / Heure: <u>15:00</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne : <u>2</u> days / jours @ \$60		<u>160.00</u>	
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	<u>2 PD < 20.00</u> <u>2 lunch < 24.00</u> <u>1 dinner < 28.00</u>
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			<u>1 dinner < 28.00</u>
Total (A)			<u>48.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			-
Accommodation / Hébergement			-
Taxi, limousine			<u>20.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<u>50</u> kms @ .40 c	<u>20.00</u>
<u>Stationment</u>			<u>52.00</u>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>92.00</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>140.00</u>



Requestor / Requérant

Date

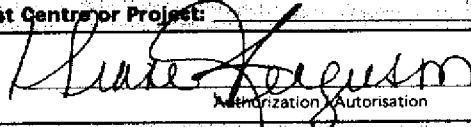
Please fill out the Trip Information section and attach original receipts, sign and return to Corporate Secretariat
Veuillez remplir la section Renseignements sur le voyage et inclure les pièces justificatives, signer et retourner au Secrétariat général.

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

Expenses

Cost Centre or Project: _____ Amount 140.00

Cost Centre or Project: _____ Amount _____



Authorization / Autorisation

July 23 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
Total Fees / Total des honoraires				\$3,250.00

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

Fees s.16(2)

Cost Centre or Project: _____ Amount: 3,250.00

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><28.00</u>
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation :			<u><10.00</u>
Specify / spécifier			<u><12.00</u>
Total (A)			10.00
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
<u>357.56</u>			
Taxi, limousine			
<u>67.00</u>			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			
<u>50 kms @ .40 c</u>			
<u>20.00</u>			
<u>stationnement airport</u>			
<u>52.00</u>			
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			496.56
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			506.56

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 inclure les pièces justificatives, signer et retourner au Secrétariat général.

s.16(2)

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

Expenses

Cost Centre or Project: _____ Amount: 506.56

Cost Centre or Project: _____ Amount: _____

Christine Ferguson
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
Total Fees / Total des honoraires				\$1,300.00

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

Fees s.16(2) Amount 1300.00

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Expenses / Dépenses

Departure / Départ Date: <u>2/05/07</u> Time / Heure: <u>7 H 00</u>		Return / Retour Date: <u>3/05/07</u> Time / Heure: <u>7 H 00</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne :		1 days / jours @ \$60	60.00
Less meals provided: Breakfast \$10 Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 Déjeuner 12\$	Dinner \$28 Diner 28\$	<128.00>
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			—
Total (A)			48.00
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			—
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<u>450 500 kms @ .40 ¢</u>	<u>200.180.</u>
<u>Stationery net</u>			17.00
<u>Stationery net</u>			30.00
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			297.00
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			275.00

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 s.16(2) Amount 275.00

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

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
Total Fees / Total des honoraires				\$4,250.00

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

Cost Centre or Project:	Fees s.16(2)	Amount \$4,250.00
Cost Centre or Project:		Amount

Expenses / Dépenses

Departure / Départ Date: <u>06/05/07</u> Time / Heure: <u>6</u> H <u>30</u>		Return / Retour Date: <u>09/05/07</u> Time / Heure: <u>21</u> H <u>00</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne : <u>3 1/2</u>		days / jours @ \$60	<u>210.00</u>
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	<u>212.00</u> <u>223.00</u>
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			<u>170.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement <u>3 nights</u>		<u>234.32 x 3</u>	<u>702.96</u>
Taxi, limousine			<u>49.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) <u>50</u>		kms @ .40 ¢	<u>20.00</u>
<u>air port - mainau - garabat.</u>			
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>771.96</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>941.96</u>

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)

Cost Centre or Project:	Expenses s.16(2)	Amount <u>941.96</u>
Cost Centre or Project:		Amount
<u>Johanne Brunet</u>		<u>May 28/07</u>
Authorization / Autorisation		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
Total Fees / Total des honoraires				\$3,250.00

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

Fees

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

Cost Centre or Project: _____ Amount: _____

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___ Time / Heure : ___ H ___		Date: ___/___/___ Time / Heure : ___ H ___	
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided: Breakfast \$10 Lunch \$12 Dinner \$28			
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$ Déjeuner 12\$ Dîner 28\$			
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
Total			(A)
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)

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 : **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
Total Fees / Total des honoraires				\$1,300.00

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

Fees

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

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour		
Date: <u>7 03 / 07</u>	Time / Heure: <u>16 H 00</u>	Date: <u>8 03 / 07</u>	Time / Heure: _____ H _____	
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	<u>60.00</u>	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	<u>< 12.00</u>
Duty entertainment/Frais de représentation :				<u>< 10.00</u>
Specify / spécifier				
Total (A)				38.00
Other expenses / Autres dépenses				
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>janvier 07 manuel</u>				<u>6.00</u>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)				253.00
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)				291.00

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: _____ s.16(2) Amount 6.00

Cost Centre or Project: _____ Amount 285.00

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
Total Fees / Total des honoraires				\$1,300.00

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

Fees

Cost Centre or Project: _____ s.16(2) Amount: 1,300.00

Cost Centre or Project: _____ Amount: _____

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour		
Date: <u>7/03/07</u>	Time / Heure: <u>16:00</u>	Date: <u>8/03/07</u>	Time / Heure: <u>19:00</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	<u>60.00</u>	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	<u>< 12.00</u>
Main meals provided:	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation :				<u>< 10.00</u>
Specify / spécifier				
Total (A)				<u>38.00</u>
Other expenses / Autres dépenses				
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>6.00</u>
<u>marc 07 matériel</u>				
Total other expenses/Total autres dépenses (B)				<u>253.00</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)				<u>291.00</u>

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: _____ s.16(2) Amount: 6.00

Cost Centre or Project: _____ Amount: 285.00

M. Janguin
Authorization / Autorisation

22/03/07
Date

Chèques - Fees _____ Expenses _____ Date _____

MO 1740 6 (06/04)

Director / Administrateur :

Johanne Brunet

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

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

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

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: 12/09/07	Time / Heure: 6 H 30	Date: 12/09/07	Time / Heure: 22 H 00
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
Total (A)			28.00
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		450 kms @ 40 c	180.00
Stationary net			15.00
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			195.00
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			223.00

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

Authorisation / Autorisation

Date

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

Director / Administrateur: Sept Johanne Brunet Sept 07

Activity / Activité : <u>June 2007 Board of Directors meeting</u>		Date : <u>19-Jun-07</u>		
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
19-Jun-07	Standing / Comités permanents	\$1,000.00	0	\$1,000.00
20-Jun-07	Board meeting	\$2,000.00	0	\$2,000.00
<u>Sept</u>			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$3,000.00

OK
OK

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

Fees s.16(2)

Cost Centre or Project: _____ Amount: _____

Cost Centre or Project: _____ Amount: _____

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>19/09/07</u>	Time / Heure: <u>12 H 00</u>	Date: <u>20/09/07</u>	Time / Heure: <u>18 H 00</u>
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	<u>60.00</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			
		Total (A)	<u>20.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<u>50</u> kms @ .40 ¢	<u>20.00</u>
<u>Stationnement aéroport</u>			<u>52.00</u>
<u>+ taxes Toronto</u>			<u>105.00</u>
<u>MISC.</u>			
<u>taxi - C.A. au VIN -</u>		<u>s.19(1)</u>	<u>28.00</u>
		Total other expenses/Total autres dépenses (B)	<u>177.00</u>
		TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)	<u>225.00</u>

- June

Johanne Brunet 24.09.07
Requestor / Requêteur Date

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

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

Expenses s.16(2)

Cost Centre or Project: _____ Amount: 197.00

Cost Centre or Project: _____ Amount: 28.00

Christine Ferguson Oct 2/07
Authorisation / Autorisation Date

Cheques : Fees Expenses Date

Director / Administrateur : Johanne Brunet

Activity / Activité : <u>12 Sept. 2007</u>		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
Sep. 12 07	Audit / Vérification & Public Support	\$1,300.00		\$1,300.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$1,300.00

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

Fees	s.16(2)	<u>1300.00</u>
Cost Centre or Project:	Amount	
Cost Centre or Project:	Amount	

Expenses / Dépenses

Departure / Départ Date: <u>12/09/07</u> Time / Heure: <u>6 30</u>		Return / Retour Date: <u>12/09/07</u> Time / Heure: <u>22 00</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60 <u>2</u>	
Less meals provided: Moins repas fournis :	Breakfast \$10 Petit-déjeuner 10\$	Lunch \$12 Déjeuner 12\$	Dinner \$28 Diner 28\$ <u>diner 28.00</u>
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			28.00
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<u>450</u> kms @ .40 c	<u>180.00</u>
<u>Station no net</u>			<u>15.00</u>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			195.00
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			223.00

Johanne Brunet
Requestor / Requérent

24.09.07.
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	s.16(2)	<u>223.00</u>
Cost Centre or Project:	Amount	
Cost Centre or Project:	Amount	
<u>Phase Ferguson</u>		<u>Oct 2/07</u>
Authorization / Autorisation		Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

Director / Administrateur: Johanne Brunet Sept 07

Activity / Activité : <u>June 2007 Board of Directors meeting</u>		Date : <u>19-Jun-07</u>		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
<u>19-Jun-07</u>	Standing / Comités permanents	\$1,000.00	0	\$1,000.00
<u>20-Jun-07</u>	Board meeting	\$2,000.00	0	\$2,000.00
<u>Sept</u>			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$3,000.00

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

Fees s.16(2)

Cost Centre or Project: _____ Amount: _____

Cost Centre or Project: _____ Amount: _____

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>19/09/07</u>	Time / Heure: <u>12:00</u>	Date: <u>20/09/07</u>	Time / Heure: <u>18:00</u>
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	<u>60.00</u>
Less meals provided:		Breakfast \$10	Lunch \$12
Moins repas fournis :		Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$
		Dinner \$28	Diner 28\$
			<u>- 12.00</u>
			<u>- 28.00</u>
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
Total (A)			<u>20.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<u>50</u> kms @ .40 c	<u>20.00</u>
<u>Stationnement aéroport</u>			<u>52.00</u>
<u>+ taxis toronto</u>			<u>105.00</u>
<u>MISC.</u>			
<u>taxi - C.A. au Suiv -</u>		s.19(1)	<u>28.00</u>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>177.00</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>225.00</u>

Johanne Brunet
Requestor / Requérant

24.09.07
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)

Finances s.16(2)

Cost Centre or Project: _____ Amount: 177.00

Cost Centre or Project: _____ Amount: 28.00

[Signature] Oct 2/07
Authorization / Approbation Date

Cheques : Fees _____ Expenses _____ Date _____

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)

Cost Centre or Project:		Fees s.16(2)	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: 3¹⁵	
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)			1,070.28
Other expenses / Autres dépenses			
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
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			3,320.28

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)

Cost Centre or Project:		Expenses s.16(2)	Amount 2,070.28
Cost Centre or Project:			Amount

Prave Arora Authorization / Autorisation **Aug 3/05** Date

PTD: 05/06/18
 Based: 666

posted
 NO

Director / Administrateur: KULDIP (RAI) SAHI

Activity / Activité: <u>Ed-Online Web - 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
Travelling Time / Temps de voyage				
<u>MAY 4 2005</u>				
	<u>\$625.00</u>			<u>\$625.00</u>
Meeting / Réunion				
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:	Fees	<u>s.16(2)</u>	Amount <u>625.00</u>
Cost Centre or Project:			Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>05,04,05</u>	Time / Heure: <u>8AM</u>	Date: <u>05,04,05</u>	Time / Heure: <u>8pm</u>
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
			Total (A)
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			<u>2,436.76</u> ✓
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 ¢
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>2,436.76</u> ✓
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + 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)

Cost Centre or Project:	Expenses	<u>s.16(2)</u>	Amount <u>2436.76</u>
Cost Centre or Project:			Amount

Chase Ferguson
 Authorization / Autorisation

June 2/05
 Date

Cheques : Fees	Expenses	Date: A0001118_1-000200
-----------------------	-----------------	--------------------------------

Director / Administrateur :

RAI SAHI

posted / MS

Activity / Activité : *OTTAWA BOARD MEET* Date :

Travelling Time / Temps de voyage				
<i>Nov 29 2005</i>	<i>#625</i>			
Meeting / Réunion				
Total Fees / Total des honoraires				<i>#625⁰² ✓</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.
s.16(2)

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



Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ Date: <i>11, 29, 05</i> Time / Heure: <i>7 AM</i>		Return / Retour Date: <i>Nov, 29, 05</i> Time / Heure: <i>PM</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\$	Diner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			<i>801.26</i>
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<i>801.26 ✓</i>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<i>1426.26</i>

RAI SAHI

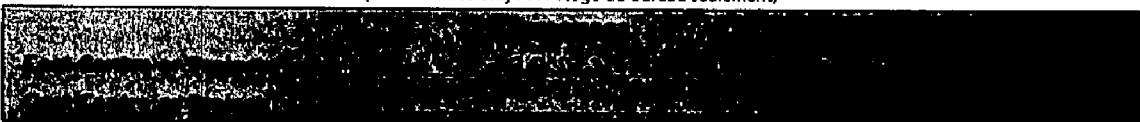
DEC. 20, 2005.

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)



Christine Ferguson

JAN. 3/06

Authorization / Autorisation

Date

A000119_1-000201

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

OCT 26 2005

Postea/ms

Director / Administrateur: RAI SAHI

Activity / Activité: MB Board Mtg.				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				
WED, SEPT 21	\$625.00			
Meeting / Réunion				
Total Fees / Total des honoraires				625.00

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

Cost Centre or Project:	Fees	s.16(2)	Amount	625.00
Cost Centre or Project:			Amount	

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: 9.21.05	Time / Heure: 12.H	Date: 9.21.05	Time / Heure: 10pm.
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			847.40 ✓
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)			847.40 ✓

RAI SAHI

Oct 18 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)

Cost Centre or Project:	Expenses	s.16(2)	Amount	847.40
Cost Centre or Project:			Amount	

L. Paul Ferguson
 Authorization / Autorisation

Oct 26/05
 Date

Cheques: Fees	Expenses	Date	A0001120_1-000202
---------------	----------	------	-------------------

PTD: 05/11/05
Batch: 1002

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
Travelling Time / Temps de voyage				
THURS, SEPT 15/05	\$625.00			
Meeting / Réunion				
Total Fees / Total des honoraires				\$625.00

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

Cost Centre or Project:	Fees	s.16(2)	Amount	625.00
Cost Centre or Project:			Amount	

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ Date: <u>15.09.05</u> Time / Heure: <u>7 AM</u>		Return / Retour Date: <u>15.09.05</u> Time / Heure: <u>10 pm.</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)			
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			847.40
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)			847.40 ✓

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)

Cost Centre or Project:	Expenses	s.16(2)	Amount	847.40
Cost Centre or Project:			Amount	

L. Lawrence Ferguson
Authorization / Autorisation

Oct 26/05
Date

Cheques: Fees	Expenses	Date	A0001120_2-000203
---------------	----------	------	-------------------

PTD: 06108/12
Buk. 675

Posted MS

Mr. K. (Raj) Sahi
Chairman and Chief Executive Officer
Morguard Corporation
One University Avenue, Suite 1400
Toronto, Ontario
M5J 2P1

RECEIVED
2/8/2006

INVOICE		
DATE		FEE
May 1, 2006	Audit (via telephone, 1/2 day)	\$312.50
June 19, 2006	Governance (via telephone, 1/2 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. s.16(2)

312.50
312.50

\$ 625.00

Aug 1/06.
Date

OTTAWA
 Centre _____
 Episode *see below*
 Compte *see below*
 Projet *see below*
Pierre Nollet
 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.


722 886 921

PTD: 05/03/26
Batch: 346
MAR 18 2005
checked

Ms. Nezhat Khosrowshahi
Inwest Investments Ltd.
#2650 Park Place
666 Burrard Street
Vancouver, BC
V6C 2X8

INVOICE		
<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
February, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$333.33
March, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
TOTAL:		\$1,000.00

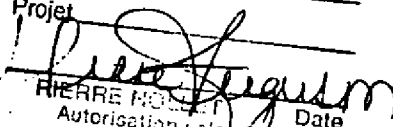
This is an accurate statement of account:



Nezhat Khosrowshahi

March 12th 05

Date

OTTAWA
Centre _____
Episode 30034 s.16(2)
Compte _____
Projet _____


Date
PIERRE NADEAU
Autorisation selon OPA

722 886 421

PTD: 05/03/26
Batch: 346

MAR 18 2005

proceed

Ms. Nezhat Khosrowshahi
Invest Investments Ltd.
#2650 Park Place
666 Burrard Street
Vancouver, BC
V6C 2X8

INVOICE		
<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
February, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$333.33
<u>March, 2005</u>	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
TOTAL:		\$1,000.00

This is an accurate statement of account:

Nezhat Khosrowshahi

Nezhat Khosrowshahi

March 12th 05

Date

OTTAWA

Centre _____

Episode 30034 s.16(2)

Compte _____

Projet _____

Pierre Legault

Date

PIERRE LEGAULT
Autorisation sign. OPA

APR 18

Director / Administrateur : NEZHAT KHOSROUSHAH

Activity / Activité : <u>Ed/Committee Mxgs - Toronto</u>				Date : <u>Mar. 14-16.05</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				
Meeting / Réunion				
<u>March 14th 05</u>	<u>✓ Training</u>			<u>\$ 625.00</u>
<u>March 15th 05</u>	<u>✓ Committee</u>			<u>\$ 625.00</u>
<u>March 16th 05</u>	<u>✓ Board</u>			<u>\$ 625.00</u>
Total Fees / Total des honoraires				<u>\$ 1,875.00</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: _____	s.16(2) Amount <u>\$ 1,875.00</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 @ \$54	
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)			
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)			<u>0</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>1,875.00</u>

Nezhat Khosroushahi
 Requestor / Requéran


April 14th 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)

*Approved by
 President acting Chair*

Expenses	
Object: _____	Amount: _____
Object: _____	Amount: _____


 Authorization / Autorisation

Apr. 22/05
 Date

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

Ms. Nezhat Khosrowshahi
Inwest Investments Ltd.
#2650 Park Place
666 Burrard Street
Vancouver, BC
V6C 2X8

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

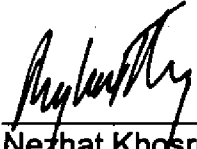
Member of the Board of Directors
Canadian Broadcasting Corporation

\$666.66

TOTAL:

\$2,000.00

This is an accurate statement of account:

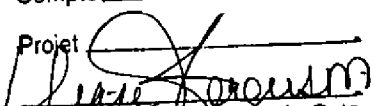


Nezhat Khosrowshahi

June 25th 05

Date

OTTAWA

Centre _____
Episode 30034 s.16(2)
Compte _____
Projet 
PIERRE NOLLET Date _____
Autorisation selon DFA

PTD: 05/10/22

Batch: 968

posted

M

Ms. Nezhat Khosrowshahi
Inwest Investments Ltd.
#2650 Park Place
666 Burrard Street
Vancouver, BC
V6C 2X8

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 _____
Episode 30034 s.16(2)

Compte _____

Projet _____
Chaire Ferguson
Date
PERRÉ NOLLET
Autorisation selon DFA

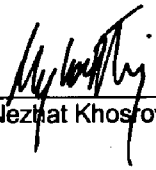
PTD: 06101114
Buheli: 43

Ms. Nezhat Khosrowshahi
Inwest Investments Ltd.
#2650 Park Place
666 Burrard Street
Vancouver, BC
V6C 2X8

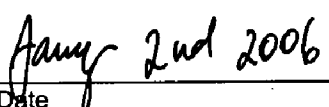
JAN - 9 2006
✓ posted.

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:

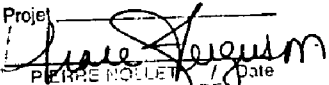


Nezhat Khosrowshahi



Date

OTTAWA

Centre _____
Episode 300 34 s.16(2)
Compte _____
Projet _____


Date
PIERRE NOLLET
Autorisation info. C.P.A.

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		
Travelling Time / Temps de voyage					
Meeting / Réunion					
<u>JAN 25/06</u>	<u>\$ 625.00</u>			<u>\$ 6.25.00</u>	✓
<u>JAN 26/06</u>	<u>\$ 625.00</u>			<u>\$ 625.00</u>	✓
				Total Fees / Total des honoraires	<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)

Fees		Amount
Cost Centre or Project:	\$ 16(2)	<u>1250.00</u>
Cost Centre or Project:		

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
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>
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
		Total (A)	<u>\$ 1200.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
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	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>\$ 2707.33</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + 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)

Expenses		Amount
Cost Centre or Project:	\$ 16(2)	
Cost Centre or Project:		

Kees
Authorization / Autorisation

Feb 9/06
Date

Cheques: Fees	Expenses	Amount
		<u>A0001127_1-000211</u>

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
Travelling Time / Temps de voyage				
<u>July 25/05</u>			<u>\$250.00</u>	<u>\$250.00</u>
Meeting / Réunion				
Total Fees / Total des honoraires				<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)

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

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) <u>\$250.00</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>\$250.00</u>

Nezat Khosrongsahi Requestor / Requéant 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)

Expenses	
Cost Centre or Project:	Amount _____
Cost Centre or Project:	Amount _____
<u>Marie Heuguen</u> Authorization / Autorisation	<u>Aug 31/05</u> Date

Cheques : Fees **Expenses** **Date** A0001128_1-000212

PTD: 05/10/22
BAYL: 968
proceed

MS

Ms. Nezhat Khosrowshahi
Inwest Investments Ltd.
#2650 Park Place
666 Burrard Street
Vancouver, BC
V6C 2X8

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
Nezhat Khosrowshahi

Sept. 27th 05
Date

OTTAWA

Centre

Episode 30034

s.16(2)

Compte

Projet

Ferrie Nolle
FERRIE NOLLET / Date
Autorisation selon DFA

SAP GL by 2011 p. cette partie

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

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
Travelling Time / Temps de voyage				
Meeting / Réunion				
JUNE 15			\$ 250.00	\$ 250.00
Total Fees / Total des honoraires				\$ 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)

Cost Centre or Project:	s.16(2)	Amount: <u>250.00</u>
Cost Centre or Project:		Amount:

F. W. P. R. J. A. P. O. L. V. C. I. P. R. S. E. P. A. T. I. E.

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)			\$ 250.00
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)			\$ 250.00

Nezhat Khosroushani 6/29/05
 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)

Expenses	
Cost Centre or Project:	Amount:
Cost Centre or Project:	Amount:

Chane Ferguson July 4/05
 Authorization / Autorisation Date

Cheques : Fees	Expenses	Date
		A0001129_1-000214

PTD: 05/07/16
Batch: 768

JUN 29 2005

Ms. Nezhat Khosrowshahi
Inwest Investments Ltd.
#2650 Park Place
666 Burrard Street
Vancouver, BC
V6C 2X8

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 _____
Episode 30034 s.16(2)

Compte _____

Projet _____


PIERRE NOLLET / Date
Autorisation selon DFA

Batch: 608

Director / Administrateur :

MRS. NEZHAT KHOSROUSHAKI

Posted/MD

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

Cost Centre or Project:	Fees s.16(2)	Amount <i>937.00</i>
Cost Centre or Project:		Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ Date: <i>03, 05, 05</i> Time / Heure: <i>14 H 10</i>		Return / Retour Date: <i>05, 05, 05</i> Time / Heure: <i>15 H 25</i>	
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			<i>\$ 1,348.46</i>
Accommodation / Hébergement	<i>2 nights @ 238.26</i>		<i>\$ 476.52</i>
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<i>\$ 1,824.98</i>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<i>\$ 2,271.98</i>

Nezhat Khosroshaki
Requestor / Requérant

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)

Cost Centre or Project:	Expenses s.16(2)	Amount <i>1824.98</i>
Cost Centre or Project:		Amount

Chase Ferguson
Authorization / Autorisation

May 20, 2005
Date

PTD: 05/07/16

Boxed: 768

JUN 29 2005

Ms. Nezhat Khosrowshahi
Inwest Investments Ltd.
#2650 Park Place
666 Burrard Street
Vancouver, BC
V6C 2X8

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 _____
Episode 30034 s.16(2)

Compte _____

Projet 

PIERRE NOLLET / Date
Autorisation selon DFA



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 \$225.00
Travelling Time / Temps de voyage			
<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>
Meeting / Réunion			
Total Fees / Total des honoraires			\$ 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)

Cost Centre or Project:	Fees \$ 1612	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>
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			\$ 937.50
Other expenses / Autres dépenses			
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 ¢
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			\$ 1,248.28 ✓
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			\$ 2,185.78

[Signature]
Requestor / Requérent

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)

Cost Centre or Project:	Expenses \$ 1612	Amount
Cost Centre or Project:		Amount

[Signature]
Authorization / Autorisation

DEC. 13. 05
Date

Cheques : Fees	Expenses	Doc A0001131_1-000218
-----------------------	-----------------	------------------------------

PTD: 06101114
Bdelt: 43

Ms. Nezhat Khosrowshahi
Inwest Investments Ltd.
#2650 Park Place
666 Burrard Street
Vancouver, BC
V6C 2X8

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

Nezhat Khosrowshahi

January 2nd 2006

Date

OTTAWA

Centre_ -
Episode 300 34 s.16(2)
Compte_ -
Projet_ -
Pierre Nollet

PIERRE NOLLET / Date
Autorisation n° 1021 / CFA

PTD: 06101114
Buheli: 43

Ms. Nezhat Khosrowshahi
Invest Investments Ltd.
#2650 Park Place
666 Burrard Street
Vancouver, BC
V6C 2X8

JAN - 9 2006

V 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

Nezhat Khosrowshahi

January 2nd 2006

Date

OTTAWA

Centre _____ \$.16(2)

Episode 300 34

Compte _____

Projet _____
Pierre Nollet

PIERRE NOLETT / Date
Autorisation no. CFA

CBC  Radio-Canada

Board of Directors
Conseil d'administration

Director / Administrateur: Mrs. NEZHAT KHOSROUSHANI

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

Activity / Activité: <u>RA MTR UN MTL.</u>	Date:
Travelling Time / Temps de voyage	
Meeting / Réunion <u>CONF. CALL</u>	
<u>Sept 20</u>	<u>\$ 625.00</u>
<u>Sept 21</u>	<u>\$ 625.00</u>
<u>Sept 27</u>	<u>\$ 250.00</u>
Total Fees / Total des honoraires <u>\$ 1500.00</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. s.16(2)
(For office use only / À l'usage du bureau seulement)

	<u>91,250.00</u>
	<u>\$ 250.00</u>

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ		Return / Retour	
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\$
Duty entertainment / Frais de représentation: Specify / spécifier			
			Total (A) <u>\$ 1600.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
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 \$			
Total other expenses / Total autres dépenses (B)			<u>\$ 615.94</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>\$ 2215.94</u>

Mylor Requestor / Requérent Sept 28 / 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)

	s.16(2)	<u>615.94</u>
--	---------	---------------

Chris Ferguson Authorization / Autorisation Oct 13 / 05 Date

received
18/10/2005

PTD: 05/10/02

Batch: 968

posted

MS

Ms. Nezhat Khosrowshahi
Inwest Investments Ltd.
#2650 Park Place
666 Burrard Street
Vancouver, BC
V6C 2X8

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 _____

Episode 300-34 s.16(2)

Compte _____

Projet _____

Henri Tremblay

HENRI NOLLET / Date
Autorisation selon DFA



LE PLACE D'ARMES
HÔTEL & SUITES

CBC Radio Canada
Nezhat Khosrowshahi

s.19(1)

Invoice: 59200A

CheckIn : 2007-01-22
CheckOut: 2007-01-24
Room : 2405

Printed on : 2007-02-08 at : 11:00:32

Date	Description	Quantity	Amount
2007-01-22	Chambre 2405	1.00	150.00
2007-01-23	Chambre 2405	1.00	150.00
2007-01-24			-352.10
	Room Charge Total:		300.00
	Sub-Total :		300.00
	Lodging Tax :		9.00
	Taxe Fédérale 143492460 :		18.54
	Taxe Provinciale 1023408976 :		24.56
	Sub-Total :		352.10
	Payment Total :		-352.10
	Balance due :		0.00

Hôtel Place d'Armes , 55, St-Jacques, Montréal, QC, H2Y 3X2
www.hotelplacedames.com info@hotelplacedames.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

Membership Number

Date
February 13, 2007

Page 1 of 3

Previous Balance	Payments and Credits	New Charge 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 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 Edna 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 _____ s.16(2)
 Episode _____
 Account _____
 Project _____
for M. Janguine
 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

s.19(1)

Membership Number		
	Amount Due \$	Amount Paid \$
	1,936.55	



DIANE FERGUSON

s.19(1)

s.16(2)

Amex Bank of Canada/
Banque Amex du Canada
PO BOX 2000
West Hill ON M1E 5H4

Director / Administrateur : Nezhat Khosrowshahi

Activity / Activité : Audit, Training & Board mtg			Date : 22-Jan-07	
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
Total Fees / Total des honoraires				\$3,000.00

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

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

Total other expenses/Total autres dépenses (B)			_____
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>\$3,000.00</u>

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 _____
<u>Chase Ferguson</u> Authorization / Autorisation	<u>Feb 20/07</u> Date

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

RECU/RECEIVED
20 -02- 2007

Director / Administrateur : Nezhat Khosrowshahi

Activity / Activité : Audit, Training & Board mtg			Date : 22-Jan-07	
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
Total Fees / Total des honoraires				\$3,000.00

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

Fees		s.16(2)
Cost Centre or Project: _____	Amount	<u>3,000.00</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:	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 c	
		—	
		—	
		—	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			—
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>\$3,000.00</u>

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 _____
<u>Chase Ferguson</u> Authorization / Autorisation	<u>Feb 20/07</u> Date

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

RECU/RECEIVED
20-02-2007

PTD: 06/07/29
Subs: 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
Travelling Time / Temps de voyage			
Meeting / Réunion			
<i>TO BE INVOICED</i>			
Total Fees / Total des honoraires			

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

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

Expenses	
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			
Total (A)			
Other expenses / Autres dépenses			
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 ¢		
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<i>2,234.68</i>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<i>2,234.68</i>

RECEIVED
19/07/2006

Nezhat Khosroushahli
Requestor / Requérant

July 10/2006
Date

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

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

Expenses	
Cost Centre or Project:	
Cost Centre or Project:	

(X)

M. Jengemie
Authorization / Autorisation

25/07/06
Date

Checklist / Fees	Expenses	A0001136_1-000227
------------------	----------	-------------------

PTD: 06107129
Sched: 646

Ms. Nezhat Khosrowshahi
Inwest Investments Ltd.
#2650 Park Place
666 Burrard Street
Vancouver, B.C.
V6C 2X8

OTTAWA

Centre _____
Episode see below

Compte _____
Projet _____

PIERRE MOLL 25/7/06 / Date
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
	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
TOTAL:			\$6,625.00 \$4750.00

(Handwritten: 1875.00 pd)

(Stamp: 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

= 1750.00 ✓
= 3000.00 ✓
4750.00

s.16(2)

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

PFD: 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
Travelling Time / Temps de voyage				
Meeting / Réunion				
MAY 8/06	\$ 625.00			\$ 625.00
MAY 9/06	\$ 625.00			\$ 625.00
MAY 10/06	\$ 625.00			\$ 625.00
Total Fees / Total des honoraires				\$ 1,875.00

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)

Cost Centre or Project:	Fees s.16(2)	Amount \$ 1,875.00
Cost Centre or Project:		Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: 05/07/06	Time / Heure: ___ H ___	Date: 05/10/06	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)			\$ 1,875.00
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			\$ 4,587.58
Accommodation / Hébergement			\$ 560.62
Taxi, limousine			\$ 29.00
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 ¢	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			\$ 5,177.20
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			\$ 7,052.20

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)

Cost Centre or Project:	Expenses s.16(2)	Amount \$ 5,177.20
Cost Centre or Project:		Amount

Shahid Hussain
Authorization / Autorisation

June 6/06
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date: A0001137_1-000229
-----------------------	-----------------	--------------------------------

PTD: 06107129
Sach: 646

Ms. Nezhat Khosrowshahi
Inwest Investments Ltd.
#2650 Park Place
666 Burrard Street
Vancouver, B.C.
V6C 2X8

OTTAWA

Centre _____
Episode CBE below

Compte _____

Projet McGaughey 25/7/06
PIERRE HOLL 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	(1875.00 pd)
May 10, 2006	Board	\$625.00	
	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	
TOTAL:		\$6,625.00	\$4750.00

RECEIVED
24/7/06

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

Nezhat Khosrowshahi
Nezhat Khosrowshahi

July 12th 07
Date

s.16(2)

- 1750.00 ✓
- 3000.00 ✓
<u>4750.00</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.

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
Total Fees / Total des honoraires				\$2,625.00

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

Fees s.16(2)

Cost Centre or Project: _____ 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 ___		
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 <u>(Paid by CBC on Master account -476.74)</u>				
Taxi, limousine				
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) kms @ .40 c				
Total other expenses/Total autres dépenses (B)				
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + 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 A0001138_1-000231

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
Total Fees / Total des honoraires				\$250.00

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

Fees s.16(2)

Cost Centre or Project: _____ Amount \$250.00

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ____/____/____	Time / Heure: ____ H	Date: ____/____/____	Time / Heure: ____ H
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 c	
Total other expenses/Total autres dépenses			(B)
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + 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)

Expenses

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Luise Ferguson Oct 2/06
 Authorization / Autorisation _____ Date _____

Cheques : Fees 16128961 Expenses _____ Date Oct 12/06

HD 1740 B (04/01)

*Sent to NPC
 Oct 2/06*

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
Total Fees / Total des honoraires				\$500.00

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

Fees	S.16(2)	Amount	250.00
Cost Centre or Project: _____		Amount	250.00
Cost Centre or Project: _____			

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\$	Diner 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)			
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			

Catherine (Trina) McQueen Requestor / Requéranter *Jan 24/07* 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: _____	Amount _____
Cost Centre or Project: _____	Amount _____
<i>Christine Ferguson</i> Authorization / Autorisation	<i>Feb. 1/07</i> Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

Director / Administrateur : Nezhat Khosrowshahi

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	Governance Meeting & H.R.	\$1,000.00	0	\$1,000.00
20-Jun-07	Board meeting	\$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
Total Fees / Total des honoraires				\$3,000.00

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

Fees s.16(2)

Cost Centre or Project: _____ 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 ____
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
Total (A)			
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)			

Nezhat Khosrowshahi Requestor / Requérent July 10th 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: _____ Amount _____

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Heather Ferguson Authorization / Autorisation July 16/07 Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

Director / Administrateur : Nezhat Khosrowshahi

Activity / Activité :			Date :	
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
May 8	Governance + Standing	\$1,000.00		\$1,000.00
May 9	Board	\$2,000.00		\$2,000.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$3,000.00

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

Fees s.16(2)

Cost Centre or Project: _____ Amount \$3,000.00

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\$	Diner 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)			

Nezhat Khosrowshahi Requestor / Requirant May 24th 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: _____ Amount _____

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Harve Logan Authorization / Autorisation May 30/07 Date

Cheques : Fees _____ Expenses _____ Date _____

Director / Administrateur : Nezhat Khosrowshahi

Activity / Activité : September 2007 Board of Directors meeting		Date : 19-Sep-07		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
19-Sep-07	Standing / Comités permanents	\$1,000.00	0	\$1,000.00
20-Sep-07	Board / Conseil and HR	\$2,000.00	0	\$2,000.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$3,000.00

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

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

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>16/09/07</u>	Time / Heure: <u>14 H 00</u>	Date: <u>20/09/07</u>	Time / Heure: <u>09 H 00</u>
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			<u>7300.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			<u>7324.88</u>
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>7324.88</u>

Nezhat Khosrowshahi Requestor / Requérant Sept. 25th 07 Date

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

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

Expenses		s.16(2)	Amou <u>3224.88</u>
Cost Centre or Project:			Amount
Cost Centre or Project:			Amount
<u>Liisa Ferguson</u>			Date <u>Oct 2/07</u>
Authorisation / Autorisation			

Cheques : Fees	Expenses	Date

Posted
APR 1 - 2005 / M

Director / Administrateur: *Peter Herrndorf*

Activity / Activité: <i>Bd + Committee Mlgs - TORONTO</i>				Date: <i>MAR 15-16/2005</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				
Meeting / Réunion				
Total Fees / Total des honoraires				<i>2</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)

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

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ Date: <i>14/3/05</i> Time / Heure: <i>— H —</i>		Return / Retour Date: <i>16/03/05</i> Time / Heure: <i>— H —</i>	
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	
<i>see receipt</i>		Total (A)	<i>9.62</i>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport	<i>Flight Ottawa-Toronto-Ottawa</i>		<i>490.00</i>
Accommodation / Hébergement	<i>Service charge</i>		<i>107.00</i>
Taxi, limousine (<i>50⁰⁰ + 18⁰⁰ + 12⁰⁰ + 35⁵⁵ + 50⁰⁰ + 19²⁵ + 8⁰⁰)</i>			<i>193.30</i>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)	kms @ .40 €		
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<i>790.36</i>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<i>799.98</i>

[Signature] Requestor / Requantant
Date: *7/3/05*

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:	Amount: <i>799.98</i>
Cost Centre or Project:	Amount:

[Signature] Authorization / Autorisation
Date: *Apr - 1.05*

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

Director / Administrateur: Peter Heurdon *MS*

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
Travelling Time / Temps de voyage				
Meeting / Réunion				
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

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>14,06,05</u> Time / Heure: <u>8 H 55</u>	Date: <u>16,06,05</u> Time / Heure: <u>19 H 10</u>		
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :		(<u>22.26 + 85.08</u>)	> <u>107.34</u>
Specify / spécifier			
		Total (A)	<u>107.34</u> ✓
Other expenses / Autres dépenses			
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)			<u>190.00</u> ✓
<u>Incidentals</u>			<u>18.00</u> ✓
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>4220.00</u> ✓
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>4327.34</u> ✓

Requestor / Requirant

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> </u>		<u>16(2)</u>
Cost Centre or Project: <u> </u>		<u>4327.34</u>

 Authorization / Autorisation

Aug 3/05
 Date

Cheques : Fees	Expenses	Date
		<u>A0001144_1-000238</u>

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: 06104108
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 s.16(2)

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_ _____ \$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.

MD: 06104122

Sch: 361

Director / Administrateur :

Peter Heurdoorf

Activity / Activité : Board Mtg in Toronto Date : Mar 14-15/06

Date	Full Day / Journée complète	1/2 Day / Journée	Conc. Call / Appel en conc.
Travelling Time / Temps de voyage			
Meeting / Réunion			

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	120.00
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)	80.00
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
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			222.50

[Signature]

Requestor / Requérant

30/3/06 215.50

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

Cost Centre or Project	Expenses
Cost Centre or Project	Expenses

[Signature]
Authorization / Autorisation

April 12/06
Date

Cheques / Fees	Expenses	A0001145_2-000240
----------------	----------	-------------------

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
Travelling Time / Temps de voyage				
Meeting / Réunion				
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 _____
Cost Centre or Project: _____		Amount _____

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>20/9/05</u> Time / Heure: _____ H _____		Date: <u>21/09/05</u> Time / Heure: _____ H _____	
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided: Breakfast \$10	Moins repas fournis: 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			<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> ✓
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>0</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + 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)

Cost Centre or Project: _____	Expenses s.16(2)	Amount <u>360.18</u>
Cost Centre or Project: _____		Amount _____

[Signature] Authorization / Autorisation Oct 13/05 Date

Cheques : Fees	Expenses	Date A0001146_1-000241
-----------------------	-----------------	-------------------------------

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

OTTAWA

Invoice No. / No. Facture **IN2151**

CBC
c/o Pierre Nollet
PO Box 3220
Station C
Ottawa ON K1Y 1E4

Centre _____

Episode s.16(2)

Account _____

Project Pierre Nollet

Invoice Date / Date de la facture **21-Dec-06**

Customer Account / Compte du client **DCANBROCOR**

PIERRE NOLLET

Reference / Référence

Terms Net 30 Days / Conditions Net 30 jours

Description

Amount / Montant

CBC Board Meeting Costs - Peter Herndorf

Air Fare, Ottawa - Halifax	\$680.80	
GST	\$35.76	\$716.56
Booking fee - Destination World Travel	100.00	
GST	6.00	\$106.00

Subtotal / Total partiel 822.56
8% PST / TVP *
6% GST / TPS
Less: Deposit

PIERRE NOLLET
Authorisation par CPA

GST / TPS No. 11905 1407 RT 0001

Total **CDN** **\$822.56**

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 A0001147_1-000242

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 **DCANBROCOR**

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

s.16(2)

Centre

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

A0001147_3-000244

Director / Administrateur : _____

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
Travelling Time / Temps de voyage				
Meeting / Réunion				
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		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)	

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)

Expenses	
Cost Centre or Project	Amount
Cost Centre or Project	Amount

Authorization / Autorisation _____

Date _____

Expenses		Date
Cheques : Fees	Amount	A0001147_4-000245

Director / Administrateur : Peter Herrndorf

Activity / Activité : <u>Audit, Training & 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
Total Fees / Total des honoraires				\$0.00

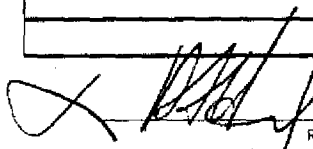
RECU / RECEIVED
20-02-2007

(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

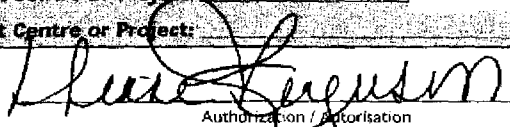
Departure / Départ Date: <u>22 / 1 / 07</u> Time / Heure : ___ H ___		Return / Retour Date: <u>24 / 1 / 07</u> Time / Heure : ___ H ___	
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	38.11
Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			38.11
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine <u>7.00 + 28.00 + 8.00 (missing receipt)</u>		53.00	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 c	
<u>Miscellaneous</u>		8.00	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			61.00
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			99.11

 Requestor / Requérant Peter Herrndorf 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 <u>\$ 16(2)</u>		Amount 99.11
Cost Centre or Project		Amount
Cost Centre or Project		Amount

 Authorization / Autorisation Peter Herrndorf Date Feb 20/07

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 **IN2180**

Invoice Date / Date de la facture **28-Feb-07**

Customer Account / Compte du client **DCANBROCOR**

Reference
Référence

Terms Net 30 Days / Conditions Net 30 jours

Description

Amount / Montant

CBC Board Meeting Costs - Peter Herrndorf

Air Fare, Ottawa - Montreal	n/a	
Air Fare, Montreal - Ottawa	\$274.00	
GST	\$32.88	\$306.88

Booking fee - Destination World Travel	50.00	
GST	6.00	\$56.00

OTTAWA s.16(2)

Centre

Episode

Account

Project

PIERRE NOLLET
Authorization per DFA

Subtotal / Total partiel 362.88
8% PST / TVP *
6% GST / TPS
Less: Deposit

GST / TPS No. 11905 1407 RT 0001

Total **CDN** **\$362.88**

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 Mac 23/07
A0001148_2-000247

Director / Administrateur : _____

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	
Travelling Time / Temps de voyage					
Meeting / Réunion					
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		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			
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)

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)

Expenses	
Cost Centre or Project:	Amount
Cost Centre or Project:	Amount

Authorization / Autorisation _____

Date _____

Cheques : Fees	Expenses	Date
	16/28958	11/11/17

A0001149_1-000248

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. / **IN2108**
No. Facture

Invoice Date / **28-Aug-06**
Date de la facture

Customer Account / **DCANBROCOR**
Compte du client

Reference
Référence

Terms Net 30 Days / Conditions Net 30 jours

Description **Amount / Montant**

CBC Board Meeting Costs- Yellowknife June 2006, Peter Herrndorf

Air Fare, Ottawa-Toronto	\$259.00
Booking fee - Destination World Travel	\$50.00
Air Fare, Toronto - Yellowknife return (includes booking fee, see attached)	\$4,006.35
Air Fare, Toronto-Ottawa	\$259.00
Booking fee - Destination World Travel	\$50.00

OTTAWA

Centre

Episode

Compte

Projet

Pierre Nollet
PIERRE NOLLET
Autorisation selon DFA

s.16(2)

Date
27/09/06

Subtotal / Total partiel 4,624.35
8% PST / TVP *
7% GST / TPS 323.70
Less: Deposit

GST / TPS No. 11905 1407 RT 0001

Total **CDN** **\$4,948.05**

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.

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
Total Fees / Total des honoraires				\$0.00

(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 ___	
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
Total (A)			—
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 c
<i>miscellaneous</i>			<i>8.00</i>
<i>Parking missing receipt</i>			<i>15.00</i>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			180.50
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			180.50

[Signature] _____ 3/4/07
 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)

FINANCE	
Cost Centre or Project:	Amount <u>180.50</u>
Cost Centre or Project:	Amount

[Signature] _____ Apr. 23/07.
 Authorisation / 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
Total Fees / Total des honoraires				\$0.00

(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
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)			

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 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. \$250.00
Travelling Time / Temps de voyage			
Meeting / Réunion			
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
Cost Centre or Project	Fees	Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <i>07/05/06</i> Time / Heure : ___ H ___	Date: <i>10/05/06</i> Time / Heure : ___ H ___		
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		<i>619.82</i>	
Accommodation / Hébergement		<i>656.04</i>	
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> ✓	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<i>808.04</i>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<i>808.04</i>

[Signature] *23/05/06* \$771.82
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.
s.16(2)
(For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Cost Centre or Project	Expenses	Amount
Cost Centre or Project	Expenses	Amount

[Signature] *June 26/06*
Authorisation / Autorisation Date

Cost Centre or Project	Expenses	Amount

PTD: 06107/01
S.I.L.: 558

Director / Administrateur :

Peter Heunderf

JUN 9 - 2006

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

Date	Full Day Journée complète \$625.00	1/2 Day 1/2 Journée \$312.50	Conf. Call Conf. télé. \$250.00
Travelling Time / Temps de voyage			
Meeting / Réunion			
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

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <i>07/05/06</i>	Time / Heure : ___ H ___	Date: <i>10/05/06</i>	Time / Heure : ___ H ___
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		<i>619.82</i>	
Accommodation / Hébergement		<i>656.04</i>	
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> ✓	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<i>808.04</i>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<i>808.04</i>

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

Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.
S.16(2)
(For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Cost Centre or Project	Expenses	Amount

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

Cheques: Fees	Expenses	Amount

Director / Administrateur : _____

Activity / Activité :				Date :
Date	Full Day Journée complète \$625.00	1/2 Day 1/2 journée \$312.50	Conf. Call Conf. tête \$250.00	Total
Travelling Time / Temps de voyage				
Meeting / Réunion				
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		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)

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:	Amount
Cost Centre or Project:	Amount

Authorization / Autorisation _____

Date _____

Cheques / Fees	Expenses	Date

A0001152_1-000254

Sent Jan 16/07

Director / Administrateur : Peter Herrndorf

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	Governance Meeting (Chair) & Public Support	\$0.00	0	\$0.00
20-Jun-07	Board meeting	\$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
Total Fees / Total des honoraires				\$0.00

(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\$	Dejeuner 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 ¢			
<i>Miscellaneous</i>			<i>3.00</i>
			<i>77.00</i>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<i>80.00</i>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<i>80.00</i>

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.
 s.16(2)

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

Expenses	
Cost Centre or Project:	Amount <i>80.00</i>
Cost Centre or Project:	Amount

Authorization / Autorisation

Date

Cheques : Fees	Expenses	Date
		<i>July 23/07</i>

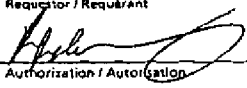
Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT Rabinovitch		Tel. / Tél.		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a	
Room / Pièce 535	Building / Immeuble LANARK	Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable	
Requestor's Address / Adresse du requérant		Purpose of Trip / But du déplacement 1999 DEC 13 A 11:08		Claim Number / Numéro de demande S.19(1)	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement From / De To / A Via Date & Time/Date et heure Accommodation/Hébergement		GST No. / N° de la TPS		Supplier No. / N° du fournisseur	
Departure / Départ d/j / m/m / y/a		Return / Retour d/j / m/m / y/a		Account / Compte C.C. or Program No./N° c. de c. ou d'émission S.16(2)	
Destination		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre		Authorization No. / N° d'autorisation	
Signature & Authorizations / Signature et autorisations <small>I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme</small>		Calculation of advance / Calcul de l'avance		Amount / Montant	
Requestor / Requérant		Per Diem Indemnity / Indemnité quotidienne		Days at / Jours à	
Authorization / Autorisation		Accommodation Cost / Frais d'hébergement			
Special Authorization / Autorisation spéciale		Other Expenses / Autres dépenses			
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DPF)		Total Advance Requested / Avance globale demandée		(A)	
		Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC		(B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> Partial / Partiel <input type="checkbox"/> No / Non Ticket No. / N° du billet		Departure / Départ Time: Heure : d/j / m/m / y/a		Return / Retour Time: Heure : d/j / m/m / y/a	
Per diem / Indemnité quotidienne \$ X days / jours		+ \$ X Hours / heures		Amount/Montant	
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. / Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas du travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)				(C)	
Other Expenses / Autres dépenses					
From 99-11-10 To 99-11-15 MONTRÉAL - OTTAWA - MONTRÉAL 550 km @ .20* 110.00 MONTRÉAL - OTTAWA - MONTRÉAL 550 km @ .20* 110.00 DUTY ENTERTAINMENT For 121.13 121.13 TC 220.00 S.16(2)					
Total Other Expenses / Total autres dépenses				(D) 341.13	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.		Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (C+D)			
Requestor / Requérant [Signature]		Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte (A) Original/Originale Additional/Additionnelle			
Authorization / Autorisation		Balance due / Solde dû (C+D-A)			
Audited by / Vérifier par [Signature]		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		341.13	
		Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Centre			
		Net Amount due / Montant net dû <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)			
TOTAL (B+C+D)					

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABINOVITCH		Tel. / Tél. 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/ / m/m / y/a	
Room / Pièce LANARK		Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable	
Requestor's Address / Adresse du requérant 1999 DEC 14 P 12-20		GST No. / N° de la TPS		Traveller No. / N° du voyageur 8940(1)	
Purpose of Trip / But du déplacement		Suffix / Suffixe		Supplier No. / N° du fournisseur	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement					
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Accommodation / Hébergement	Departure / Départ
MTL	TOR		7/12		d/ / m/m / y/a
TOR	OH		8/12		d/ / m/m / y/a
Destination		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre		Authorization No. / N° d'autorisation	
Signature & Authorizations / Signature et autorisations <small>I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.</small>			Calculation of advance / Calcul de l'avance		Amount / Montant
Requestor / Requérent			Per Diem / Indemnité quotidienne		Days at / Jours à
Authorization / Autorisation			Accommodation Cost / Frais d'hébergement		
Special Authorization / Autorisation spéciale			Other Expenses / Autres dépenses		
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DPF)			Total Advance Requested / Avance globale demandée		(A)
			Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC		(B)
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non		Departure / Départ Time: / Heure: / / /		Return / Retour Time: / Heure: / / /	
Per diem / Indemnité quotidienne \$ X days / jours		+ \$ X Hours / heures		Amount / Montant	
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. / Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)					(C)
Other Expenses / Autres dépenses					
From 1999-12-06 To 1999-12-09 s.16(2)					
Accommodation B1					110.88
OF FOOD AND BEVERAGE 16/12, MTL - 7/12 TOR					196.84
TAXI 6/12 (8+10\$) M TOR - 18\$ TG					36.00
AIRPORT FEE TQ					10.00
s.16(2)					
TM 196.84 TG 128.88 TQ 28.00					
Total Other Expenses / Total autres dépenses					(D) 353.72
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.			Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (C+D)		
Requestor / Requérent			Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte (A)		
Authorization / Autorisation			Balance due / Solde dû (C+D-A)		353.72
Audited By / Vérifier par			Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur		
			Net Amount due / Montant net dû		
			<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		
			<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)		
			TOTAL (B+C+D)		

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Tel. / Tél.		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / v/a	
Room / Pièce 535	Building / Immeuble LANARK	Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement	Claim Number / Numéro de demande
Requestor's Address / Adresse du requérant		<input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable			
Purpose of Trip / But du déplacement 1999 DEC 14 P 12:20		GST No. / N° de la TPS	Traveller No. / N° du voyageur 3.19(1)		
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				Suffix / Suffixe	Supplier No. / N° du fournisseur
From / De MTL	To / A TOV	Via	Date & Time / Date et heure 17/11	Accommodation / Hébergement	Departure / Départ d/j / m/m / v/a
TOV	MTL		18/11		Return / Retour d/j / m/m / v/a
Destination TOV		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre		Authorization No. / N° d'autorisation	
Signature & Authorizations / Signature et autorisations I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme			Calculation of advance / Calcul de l'avance		Amount / Montant
Requestor / Requêteur			d/j / m/m / v/a	Per Diem / Indemnité quotidienne	Days @ / Jours @
Authorization / Autorisation			d/j / m/m / v/a	Accommodation Cost / Frais d'hébergement	
Special Authorization / Autorisation spéciale			d/j / m/m / v/a	Other Expenses / Autres dépenses	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel du DPP)			d/j / m/m / v/a	Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)	
			d/j / m/m / v/a	Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC (B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> Partial / Partiel <input type="checkbox"/> No / Non		Departure / Départ Time: Heure: d/j / m/m / v/a		Return / Retour Time: Heure: d/j / m/m / v/a	
Par diem / Indemnité quotidienne \$ X days / jours + \$ X Hours / heures				Amount / Montant	
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner					
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. / Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)				(C)	
Other Expenses / Autres dépenses					
From 99-11-17 To 99-11-27					
OTTAWA - MONTREAL				225 km @ 20¢ = 45.00	
HOTEL ACCOMMODATION - 18/11				178.08	
AIRPORT FEE				10.00	
Taxi 16 NOV				60.00	
ENTERTAINMENT 25 NOV, 27 NOV, OTTAWA				340.38	
19/11				Mont Tremblant	
				TM 340.38	
				TG 223.08	
Total Other Expenses / Total autres dépenses				TD 70.00 (D) 633.46	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. J'affirme que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.			Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (C+D)		
Requestor / Requêteur <i>[Signature]</i>			Total Accountable Advance / Avance dont il leur rendre compte (A) Original/Originale Additional/Additionalie		
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>			Balance due / Solde dû (C+D-A) <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		633.46
Audited By / Vérifier par			Funds received from traveller / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Centre		
			Net Amount due / Montant net dû <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to Employee / à l'employé(e)		
BC 0480 5(11/97)			The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement		TOTAL (B+C+D)

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Tel. / Tél. 724-5651	Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le df / m/m / ya	
Room / Pièce LAWARK	Building / Immeuble LAWARK		Home Base / Base de travail	
Requestor's Address / Adresse du requérant		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable		Claim Number / Numéro de demande
Purpose of Trip / But du déplacement 1999 DEC 14 P 12:201		GST No. / N° de la TPS	Traveller No. / N° du voyageur S.19(1)	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement			Suffix / Suffixe	Supplier No. / N° du fournisseur
From / De OTH: Tor	To / A MH	Via	Date & Time / Date et heure 01/12	Accommodation / Hébergement
Departure / Départ Tor		Return / Retour 03/12		Account / Compte S.16(2)
Destination		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre		Authorization No. / N° d'autorisation
Signature & Authorizations / Signature et autorisations <small>I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.</small>			Calculation of advance / Calcul de l'avance	
Requestor / Requérent			Per Diem Indemnité quotidienne	Days at / Jours à
Authorization / Autorisation			Accommodation Cost / Frais d'hébergement	
Special Authorization / Autorisation spéciale			Other Expenses / Autres dépenses	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DPF)			Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)	
			Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC (B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.				
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Ticket Used / Billet utilisé <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non		Departure / Départ Time: / Heure: / / /		Return / Retour Time: / Heure: / / /
Per diem / Indemnité quotidienne \$ X days / jours + \$ X Hours / heures		Amount / Montant		
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner				
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. / Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.				
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel) (C)				
Other Expenses / Autres dépenses				
99-11-28 TO 99-12-02				
HOTEL ACCOMMODATION 01/12 - 02/12		271.51		
FUEL AND BEVERAGE 02/12 - Mtg with		164.22		
PARKING 01/12 - 03/12		24.00		
MISCELLANEOUS EXPENSES (without receipts)		50.00		
PHONE = 5.00				
TAXI = 30.00 - to, from restaurant				
F+B = 25.00 - lunch				
s.16(2)		TM 25.00		
		TM 164.22		
		TC 320.51		
Total Other Expenses / Total autres dépenses		509.73		
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. / J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.			Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (A)	
Requestor / Requérent 			Original / Originale Additional / Additionnelle	
Authorization / Autorisation NO			Balance due / Solde dû (C+D-A) <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) 509.73	
Audited By / Vérifier par			Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Centre	
			Net Amount due / Montant net dû <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to Employee / à l'employé(e)	
			TOTAL (B+C+D)	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABINOVITCH		Tel / Tél 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/ / m/m / y/a	
Room / Pièce LANARK		Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds - Forfait taxable Claim Number / Numéro de demande	
Requestor's Address / Adresse du requérant				<input type="checkbox"/> GST No. / N° de la TPS <input checked="" type="checkbox"/> Traveller No. / N° du voyageur S.19(1)	
Purpose of Trip / But du déplacement				Suffix / Suffixe	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement					
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Accommodation / Hébergement	Departure / Départ
OTT	NY		99-12-10		d/ / m/m / y/a
NY	OTT		99-12-12		d/ / m/m / y/a
Destination				Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fourni par la SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre	
Signature & Authorizations / Signature et autorisations I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.				Calculation of advance / Calcul de l'avance Amount / Montant	
Requestor / Requéant				Per Diem / Indemnité quotidienne	
Authorization / Autorisation				Accommodation Cost / Frais d'hébergement	
Special Authorization / Autorisation spéciale				Other Expenses / Autres dépenses	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DFF)				Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)	
				Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fourni par la SRC (B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Partial / Partiel Ticket No. / N° du billet		Departure / Départ 10/12/99 Time: / Heure:		Return / Retour 12/12/99 Time: / Heure:	
Per diem / Indemnité quotidienne \$ X days / jours + \$ X Hours / heures				Amount / Montant	
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel) (C)					
Other Expenses / Autres dépenses					
Accommodation (REGENCY 99-12-10 AND 99-12-11) FOOD + BEVERAGE (99-12-11 = 120.38, 99-12-11 = 27.82) TAXI (99-12-12) INCIDENTALS				US # FO 1560.71 FO 148.20 FO 21.00 FO 20.00	
CONVERTED AT 0.764 EXCHANGE RATE S.16(2)					
Total Other Expenses / Total autres dépenses				FO US # (D) 1749.91	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fourni par la SRC) (C+D)	
Requestor / Requéant				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte (A)	
Authorization / Autorisation 20/12/99				Balance due / Solde dû (C+D-A) <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) 2587.09	
Audited By / Vérifié par				Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur	
				Account / Compte Centre / Centre	
				Net Amount due / Montant net dû	
				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)	
CBC 0488 (11/97)				TOTAL (B+C+D)	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Tel / Tél 724-5651		Tickets & Advance Required By Billets et avances requis le		d/j / m/m / y/a	
Room / Pièce LANARK		Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement Avance de voyage / règlement		Claim Number Numéro de demande	
Requestor's Address / Adresse du requérant		Purpose of Trip / But du déplacement 1999 DEC 23 A H 121		<input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds Forfait taxable		GST No. / N° de la TPS	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement		Suffix / Suffixe		Rate / Taux		5.19(1)	
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Accommodation / Hébergement	Departure / Départ	Return / Retour	d/j / m/m / y/a
MTL	TO		99-12-13				
TO	MTL		99-12-14				
Destination		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fourni par la SRC		Account / Compte		C.C. or Program No./N° c. de c. ou p. d'attribution	
		<input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre				S.16(2)	
Signature & Authorizations / Signature et autorisations				Calculation of advance Calcul de l'avance		Amount Montant	
I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.				Per Diem Indemnité quotidienne		Days at Jours à	
Requestor / Requérent				d/j / m/m / y/a			
Authorization / Autorisation				d/j / m/m / y/a		Accommodation Cost Frais d'hébergement	
Special Authorization / Autorisation spéciale				d/j / m/m / y/a		Other Expenses Autres dépenses	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DFF)				d/j / m/m / y/a		Total Advance Requested Avance globale demandée (A)	
						Transportation Cost Provided by CBC Coût du transport fourni par la SRC (B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.							
Trip Information / Renseignements sur le voyage							
Ticket Used / Billet utilisé		Departure / Départ		Return / Retour		Time: Heure:	
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Partial / Partiel		d/j / m/m / y/a		d/j / m/m / y/a		Time: Heure:	
Ticket No. / N° du billet		Time: Heure:		Time: Heure:		Time: Heure:	
Per diem / Indemnité quotidienne		+		Hours / heures		Amount / Montant	
\$ X days / jours				Hours / heures			
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner							
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail							
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)		IM		140.67		s.16(2)	
		TGI		120.88		(C)	
Other Expenses / Autres dépenses		TO		128.00			
Accommodation (Crown Plaza 99-12-13)				110.88			
Taxi (99-12-13 = 70.00, 99-12-14 = 48.00)				118.00			
AIRPORT IMPROVEMENT FEE				10.00			
OTHER				s.16(2)			
TAXI (99-12-08)				10.00			
FOOD + BEVERAGE (DINNER / DISCUSSION)				60.00			
FOOD + BEVERAGE (99-12-15 = 40.42, 99-12-19 = 100.25)				140.67			
Total Other Expenses / Total autres dépenses				(D)		331.55	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) Total des dépenses (sauf coût du transport fourni par la SRC)		(C+D) 449.55	
				Total Accountable Advance Avance dont il faut rendre compte		(A) 5M	
Requestor / Requérent		20 / 12 / 99		d/j / m/m / y/a			
Authorization / Autorisation		md		d/j / m/m / y/a			
Audited by / Vérifier par				d/j / m/m / y/a			
Balance due / Solde dû (C+D-A)				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		331.55	
Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur				Account / Compte		Centre / Centre	
Net Amount due / Montant net dû				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)			
TOTAL (B+C+D)							

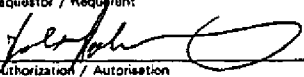
Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Tel / Tél 724-5651		Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a	
Room / Pièce	Building / Immeuble	Home Base / Base de travail		Clear Number Numéro de demande	
Requestor's Address / Adresse du requérant				<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds Forfait taxable	
Purpose of Trip / But du déplacement				GST No. / N° de la TPS	Traveller No. / N° du voyageur S.1911
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				Supplier No. / N° du fournisseur -01	
From / De	To / A	Via	Date & Time/Date et heure	Accommodation/Hébergement	Departure / Départ
MTL	TO		00-02-07		d/j / m/m / y/a
TO	OTT		00-02-09		d/j / m/m / y/a
OTT	MTL		00-02-10		d/j / m/m / y/a
Destination		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC		Authorization No. / N° d'autorisation	
TOP		<input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre		S.16(2)	
Signature & Authorizations / Signature et autorisations I certify that I have read and agreed to observe CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme				Calculation of advance Calcul de l'avance	
Requestor / Requérant				Per Diem Indemnité quotidienne	
Authorization / Autorisation				Days at Jours à	
Special Authorization / Autorisation spéciale				Accommodation Cost Frais d'hébergement	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DPF)				Other Expenses Autres dépenses	
				Total Advance Requested Avance globale demandée (A)	
				Transportation Cost Provided by CBC Coût du transport fourni par la SRC (B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé		Departure / Départ		Return / Retour	
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Partial / Partiel Ticket No. / N° du billet		7,2100 Time: Heure:		10/2 00 Time: Heure:	
Per diem / Indemnité quotidienne				Amount/Montant	
\$ X days / jours + \$ X Hours / heures					
One Day Trip / Déplacement d'un jour					
<input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner					
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)				(C)	
Other Expenses / Autres dépenses					
AIRPORT IMPROVEMENT FEE				10.00	
TRANSPORTATION (S)				142.00	
FOOD AND BEVERAGE, 00-01-31 = 123.78, 00-02-01 = 132.82					
00-02-01 = 55.14, 00-02-07 = 60.00				371.74	
CROWNE PLAZA				602.89	
EXPENSES WITHOUT RECEIPTS				316.60 TM	
FOOD AND BEVERAGES ()				105.14 TM	
TAXIS				25.00	
				1,201.63	
Total Other Expenses / Total autres dépenses				(D)	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (excludes CBC provided Transportation Costs) Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (C+D)	
Requestor / Requérant				Total Accountable Advance Avance dont il faut rendre compte Original/Originale Additional/Additionnelle	
16 102 100				1,201.63	
Authorization / Autorisation				Balance due / Solde dû (C+D-A)	
				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
Audited by / Vérifier par				Funds received from traveller / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Centre	
				Net Amount due / Montant net dû	
				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)	
The red captioned areas are for accounting use only Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement				TOTAL (B+C+D)	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABANEVITCH		Tel / Tél 724-5651		Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le		Claim Number Numéro de demande	
Room / Pièce		Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement Avance de voyage / règlement		s.19(1)	
Requestor's Address / Adresse du requérant				<input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds Forfait taxable			
Purpose of Trip / But du déplacement				GST No. / N° de la TPS		Traveller No. / N° du voyageur	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				Suffix / Suffixe		Supplier No. / N° du fournisseur -0A	
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Accommodation / Hébergement	Departure / Départ	Return / Retour	
MTL	OTT		00-02-15		d/j m/m y/s	d/j m/m y/s	
Destination				Account / Comptes		C.C. or Program No. / N° c. de c. ou d'émission s.16(2)	
Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fourni par le SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre				Authorization No. / N° d'autorisation			
Signature & Authorizations / Signature et autorisations <small>I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.</small>				Calculation of advance / Calcul de l'avance		Amount / Montant	
Requestor / Requérant				Per Diem / Indemnité quotidienne		Days et Jours à	
Authorization / Autorisation				Accommodation Cost / Frais d'hébergement			
Special Authorization / Autorisation spéciale				Other Expenses / Autres dépenses			
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DFF)				Total Advance Requested / Avance globale demandée		(A)	
				Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fourni par la SRC		(B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.							
Trip Information / Renseignements sur le voyage							
Ticket Used / Billet utilisé		Departure / Départ		Return / Retour			
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> Partial / Partiel <input type="checkbox"/> No / Non		157 2100		157 2100			
Ticket No. / N° du billet		Time: Heures:		Time: Heures:			
Per diem / Indemnité quotidienne		+		Hours / heures		Amount / Montant	
\$ X days / jours							
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner							
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. / Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.							
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)						(C)	
Other Expenses / Autres dépenses							
MONTREAL - OTTAWA 225 km @ .20 \$/km 45.00							
EXPENSE WITHOUT RECEIPT							
FOOD AND BEVERAGE (1) JM 10.00							
						s.16(2)	
Total Other Expenses / Total autres dépenses						(D) 55.00	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. / J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total Expenses (excluding CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fourni par la SRC)		(C+D)	
				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte		(A)	
Requestor / Requérant				Original/Originale		Additional/Additionnelle	
16 102 / 00							
Authorization / Autorisation				Balance due / Solde dû		(C+D-A)	
				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		55.00	
Audited By / Vérifier par				Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur			
				Account / Comptes		Centre / Centre	
				Net Amount due / Montant net dû			
				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to Employee / à l'employé(e)			
TOTAL (B+C+D)							

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KAGINOVITCH			Tel / Tél 724-5651		Tickets & Advance Required By Billets et avances requis le			
Room / Pièce		Building / Immeuble		Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds Forfait taxable		
Requestor's Address / Adresse du requérant			Claim Number Numéro de demande					
Purpose of Trip / But du déplacement 2000 MAR -8 P 1321					GST No. / N° de la TPS		Traveler No. / N° du voyageur	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement					Suffix / Suffixe		Supplier No. / N° du fournisseur S.19(1)	
From / De	To / A	Via	Date & Time/Date et heure	Accommodation/Hébergement		Departure Départ		Return Retour
OTT	TO		00-02-21			d/j / m/m / y/a		d/j / m/m / y/a
TO	MTL		00-02-22			Account / Compte		C.C. or Program No./N° c. de c. ou Commission S.16(2)
Destination TOUL			Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre			Authorization No. / N° d'autorisation		
Signature & Authorizations / Signature et autorisations <small>I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme</small>					Calculation of advance Calcul de l'avance		Amount Montant	
Requestor / Requéant			d/j / m/m / y/a		Per Diem Indemnité quotidienne		Days at Jours à	
Authorization / Autorisation			d/j / m/m / y/a		Accommodation Cost Frais d'hébergement			
Special Authorization / Autorisation spéciale			d/j / m/m / y/a		Other Expenses Autres dépenses			
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DPP)			d/j / m/m / y/a		Total Advance Requested Avance globale demandée (A)			
			d/j / m/m / y/a		Transportation Cost Provided by CBC Coût du transport fournis par la SRC (B)			
<small>This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.</small>								
Trip Information / Renseignements sur le voyage								
Ticket Used / Billet utilisé <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Partial / Partiel			Departure / Départ 22/2/00 Time: Heure: d/j / m/m / y/a		Return / Retour 24/2/00 Time: Heure: d/j / m/m / y/a			
Per diem / Indemnité quotidienne \$ X days / jours + \$ X Hours / heures						Amount/Montant		
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner			Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)							(C)	
Other Expenses / Autres dépenses								
TRANSPORTATION (Feb 22, 23, 24 GROUND TRANSPORTATION)							300.00	
FOOD AND BEVERAGE, 02-14 = 234.12, 02-15 = 150.21, 02-16 = 39.79							424.12	
PARKING s.16(2)							10.00	
CROWN PLAZA							216.03	
							Tm 424.12	
							TQ 300.00	
							TG 226.03	
Total Other Expenses / Total autres dépenses							(D) 950.15	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.					Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (C+D)			
Requestor / Requéant 					Total Accountable Advance Avance dont il faut rendre compte Original/Originale Additional/Additionnelle		(A)	
Authorization / Autorisation					Balance due / Solde dû (C+D-A) <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		950.15	
Audited By / Vérifié par					Funds received from traveller / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Centre			
					Net Amount due / Montant net dû <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)			
TOTAL (B+C+D)								

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABINEVITCH			Tel / Tél 778-5651			Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le			d/j / m/m / y/a				
Room / Pièce		Building / Immeuble		Home Base / Base de travail				<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement Avance de voyage / règlement			Claim Number Numéro de demande		
Requestor's Address / Adresse du requérant						<input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds Forfait taxable							
Purpose of Trip / But du déplacement 2000 MAR -8 P 1:32						GST No. / N° de la TPS			Traveller No. / N° du voyageur				
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement						Suffix / Suffixe			Supplier No. / N° du fournisseur s.19(1)				
From / De		To / A		Via		Date & Time/Date et heure		Accommodation/Hébergement		Departure / Départ		Return / Retour	
Mtl		To				00-02-28				d/j		m/m	
To		ott				00-03-02				d/j		m/m	
Destination						Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fourni par la SRC			Authorization No. / N° d'autorisation				
						<input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre							
Signature & Authorizations / Signature et autorisations						Calculation of advance Calcul de l'avance			Amount Montant				
I certify that I have read and agree to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme						Per Diem Indemnité quotidienne			Days at Jours à				
Requestor / Requirant						d/j / m/m / y/a							
Authorization / Autorisation						d/j / m/m / y/a			Accommodation Cost Frais d'hébergement				
Special Authorization / Autorisation spéciale						d/j / m/m / y/a			Other Expenses Autres dépenses				
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DPF)						d/j / m/m / y/a			Total Advance Requested Avance globale demandée (A)				
									Transportation Cost Provided by CBC Coût du transport fourni par la SRC (B)				
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur ces politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.													
Trip Information / Renseignements sur le voyage													
Ticket Used / Billet utilisé			Departure / Départ			Return / Retour							
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non			28/2/00 Time: / Heure:			02/3/00 Time: / Heure:							
<input type="checkbox"/> Partial / Partiel			d/j / m/m / y/a			d/j / m/m / y/a							
Per diem / Indemnité quotidienne			s X days / jours + s X Hours / heures			Amount/Montant							
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner													
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.													
Total (OST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)			s.16(2) Im 270.82			Im 25.00 (C)							
Other Expenses / Autres dépenses			TQ 28.00										
AIRPORT IMPROVEMENT FEES (2)			TG 690.56			-			20.00				
TRANSPORTATION (5 TAXIS)									41.00				
FOOD AND BEVERAGE, 02-18= 44.74, 02-28= 139.85, 02-29= 86.23									270.82				
(+ s.16(2))									622.56				
CROWN PLAZA									35.00				
EXPENSES WITHOUT RECEIPTS									25.00				
TAXIS													
FOOD AND BEVERAGES													
Total Other Expenses / Total autres dépenses						(D)			1,014.38				
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.						Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) Total des dépenses (sauf coût du transport fourni par la SRC) (C+D)							
Requestor / Requirant						Total Accountable Advance Avance dont il faut rendre compte (A)							
07/03/00						Original/Originale			Additional/Accessionnelle				
d/j / m/m / y/a						s s							
Authorization / Autorisation						Balance due / Solde dû (C+D-A)			1,014.38				
d/j / m/m / y/a						<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)							
Audited By / Vérifier par						Funds received from traveller / Montant reçu du voyageur							
d/j / m/m / y/a						Account / Compte			Centre / Centre				
						Net Amount due / Montant net dû							
						<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)							
						TOTAL (B+C+D)							

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Tel. / Tél. 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/ / m/m / y/a	
Room / Pièce	Building / Immeuble	Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds Forfait taxable	
Requestor's Address / Adresse du requérant				Claim Number / Numéro de demande	
Purpose of Trip / But du déplacement		GST No. / N° de la TPS		Traveller No. / N° du voyageur	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement					
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Accommodation / Hébergement	Supplier No. / N° de fournisseur S.19(1)
MTL	NY		00-02-23		
NY	MTL		00-02-24		
Destination NWY		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre		Authorization No. / N° d'autorisation	
Signature & Authorizations / Signature et autorisations I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC relatifs aux déplacements inscrits au verso de cette formule et que j'y suis conforme			Calculation of advance / Calcul de l'avance		Amount / Montant
Requestor / Requéant			d/ / m/m / y/a	Per Diem / Indemnité quotidienne	Days at / Jours à
Authorization / Autorisation			d/ / m/m / y/a	Accommodation Cost / Frais d'hébergement	
Special Authorization / Autorisation spéciale			d/ / m/m / y/a	Other Expenses / Autres dépenses	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DPP)			d/ / m/m / y/a	Total Advance Requested / Avance globale demandée	(A)
			d/ / m/m / y/a	Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC	(B)
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> Partial / Partiel <input type="checkbox"/> No / Non		Departure / Départ d/ / m/m / y/a		Return / Retour d/ / m/m / y/a	
Ticket No. / N° du billet		23/2 100		24/2 100	
Per diem / Indemnité quotidienne		\$ X days / jours		+ \$ X Hours / heures	
One Day Trip / Déplacement d'un jour		<input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner		<input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner	
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. / Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel) (C)					
Other Expenses / Autres dépenses					
FOOD AND BEVERAGE, 02-23: 320.00 (A)				US \$ 320.00	
THE DRAKE HOTEL				US \$ 413.73	
				S.16(2)	
				733.73 X 1,46393	
Total Other Expenses / Total autres dépenses (D) 733.73					
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. / J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été engagées conformément aux règlements de la Société.			Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (C+D)		
Requestor / Requéant			Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte (Origine/Originale) (A)		
Authorization / Autorisation			Balance due / Solde dû (C+D-A)		
Audited By / Vérifier par			Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur (Account / Compte) (Centre / Centre)		1073,54 CAD
			Net Amount due / Montant net dû		
			<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)		
			TOTAL (B+C+D)		

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Kabinovitch		Tel. / Tél. 724-5651		Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le		d/ / m/m / y/a	
Room / Pièce Building / Immeuble		Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement Avance de voyage / règlement		Claim Number Numéro de demande	
Requestor's Address / Adresse du requérant				<input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds Forfait taxable			
Purpose of Trip / But du déplacement 2800 JAN - 7 A 10 38				GST No. / N° de la TPS		Traveler No. / N° du voyageur	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				Suffix / Suffixe		Supplier No. / N° du fournisseur s.19(1)	
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Accommodation / Hébergement	Departure / Départ	Return / Retour	
mL	TO		99-11-10		d/ / m/m / y/a	d/ / m/m / y/a	
TO	mL		99-11-10				
Destination		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fourni par le SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre			Account / Compte		
					C.C. or Program No./N° c. de c. ou d'émission s.16(2)		
Signature & Authorizations / Signature et autorisations <small>I certify that I have read and agree to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.</small>				Calculation of advance Calcul de l'avance		Amount Montant	
Requestor / Requirant				Per Diem Indemnity quotidienne		Days at Jours à	
Authorization / Autorisation				Accommodation Cost Frais d'hébergement			
Special Authorization / Autorisation spéciale				Other Expenses Autres dépenses			
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DFF)				Total Advance Requested Avance globale demandée		(A)	
				Transportation Cost Provided by CBC Coût du transport fourni par la SRC		(B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.							
Trip Information / Renseignements sur le voyage							
Ticket Used / Billet utilisé		Departure / Départ		Return / Retour			
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non		Time: Heure:		Time: Heure:			
Partial / Partiel		d/ / m/m / y/a		d/ / m/m / y/a			
Ticket No. / N° du billet							
Per diem / Indemnité quotidienne				Amount / Montant			
s X days / jours + s X Hours / heures							
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner							
Lees per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. Monts indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.							
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)						(C)	
Other Expenses / Autres dépenses							
Parking at Dorval						TO 12.00	
AIRPORT IMPROVEMENT FEE						FO 10.00	
FOOD AND BEVERAGE (# K. STEEN)						IM 112.77	
TAXI						TG 15.00	
s.16(2)							
112.77							
TG 22.00							
TG 15.00							
Total Other Expenses / Total autres dépenses						(D) 149.77	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) Total des dépenses (sauf coût du transport fourni par la SRC)		(C+D)	
Requestor / Requirant				Total Accountable Advance Avance dont il faut rendre compte Original/Originale Additional/Accessoire		(A)	
Authorization / Autorisation				Balance due / Solde dû (C+D-A)		149.77	
Audited By / Vérifier par				Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Centre			
				Net Amount due / Montant net dû			
				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)			
TOTAL (B+C+D)							

BC 0458 9 (11/97) The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement

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

ROBERT RABINOVITCH

Costanza *19 2000*

250 LANARK

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

as per attached

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

Amount / Montant

GST Amount / Montant TPS

GST Amount / Montant TVQ

s.16(2)

Charge To / Imputez à

Account No. / N° du compte

Cost Centre / Centre de coût

Episode / Épisode

Total Payment / Paiement total *277.21*

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)

2000 JAN 20 A 10:52

APP.

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

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements

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

Position / Poste

as per attached

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 Q/J	GST Included / TPS incluse <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non
	Co. Cl.	Account No. / N° du compte	Cost Centre / Centre de coût	Amount / Montant	Description - Episode / Reference No. / Description / Épisode / N° de référence
GST Reduced / TPS réduite <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non					
Tax Benefit (1099) / Avantage fiscal (1099) <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non					
	GST / TPS		PST / TVP	Freight / Fret	Gross Amount / Montant brut

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABNOVICH		Tel. / Tél. 5051		Tickets & Advances Required By / Billets et avances requis le d/j / m/m / y/a	
Room / Pièce 250 LANARK	Building / Immeuble OTTAWA/MONTA	Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable Claim Number / Numéro de demande	
Requestor's Address / Adresse du requérant 250 AU LANARK, OTTAWA				GST No. / N° de la TPS	
Purpose of Trip / But du déplacement REMBOURSEMENT				Traveller No. / N° du voyageur	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				Supplier No. / N° du fournisseur	
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Accommodation / Hébergement	
			Departure / Départ	Return / Retour	
			d/j / m/m / y/a	d/j / m/m / y/a	
			Account / Compte		
			CC. or Program No./N° c. de c. ou d'émission		
Destination		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre		Authorization No. / N° d'autorisation S.16(2)	
Signature & Authorizations / Signature et autorisations I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements annexés au verso de cette formule et que je m'y conforme.				Calculation of advance / Calcul de l'avance	
Requestor / Requérant				Per Diem indemnité quotidienne	
Authorization / Autorisation				Days at / Jours à	
Special Authorization / Autorisation spéciale				Accommodation Cost / Frais d'hébergement	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manual de DPF)				Other Expenses / Autres dépenses	
				Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)	
				Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC (B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non		Departure / Départ		Return / Retour	
Partial / Partiel <input type="checkbox"/>		Time: / Heure:		Time: / Heure:	
Ticket No. / N° du billet		d/j / m/m / y/a		d/j / m/m / y/a	
Per diem / Indemnité quotidienne				Amount / Montant	
\$ X days / jours + \$ X Hours / heures					
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner					
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. / Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)				(C)	
Other Expenses / Autres dépenses					
REMBOURSEMENT - FRAIS D'INSTALLATION - DECODEUR				277.21	
& ANTENNE BELLE-EXPRESS VU.					
				S.16(2)	
Total Other Expenses / Total autres dépenses				TM (D) 277.21	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. / J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (C+D) 277.21	
Requestor / Requérant MARYSE GRAHAM				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte Original/Originale Additional/Additionnelle (A)	
Authorization / Autorisation ALAIN PINEAU				Balance due / Solde dû (C+D-A) <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) 277.21	
Audited by / Vérifié par				Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Centre	
				Net Amount due / Montant net dû <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)	
				TOTAL (B+C+D) 277.21	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Tel / Tél 724-5651		Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le	
Room / Pièce	Building / Immeuble	Home Base / Base de travail		d/j / m/m / y/a	
Requestor's Address / Adresse du requérant		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds Forfait taxable		Claim Number Numéro de demande	
Purpose of Trip / But du déplacement 2001 JUN 26 A 9:45		GST No. / N° de la TPS		Traveller No. / N° du voyageur	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				Supplier No. / N° du fournisseur s.19(1)	
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Accommodation / Hébergement	
mtl	To		00-01-04		
To	ott		00-01-04		
Destination		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC		Authorization No. / N° d'autorisation	
		<input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre			
Signature & Authorizations / Signature et autorisations I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme			Calculation of advance / Calcul de l'avance		Amount / Montant
Requestor / Requérant			d/j / m/m / y/a	Per Diem Indemnité quotidienne	Days at Jours à
Authorization / Autorisation			d/j / m/m / y/a	Accommodation Cost Frais d'hébergement	
Special Authorization / Autorisation spéciale			d/j / m/m / y/a	Other Expenses Autres dépenses	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DPP)			d/j / m/m / y/a	Total Advance Requested Avance globale demandée	(A)
			d/j / m/m / y/a	Transportation Cost Provided by CBC Coût du transport fournis par la SRC	(B)
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> Partial / Partiel <input type="checkbox"/> No / Non		Departure / Départ d/j / m/m / y/a Time: Heure:		Return / Retour d/j / m/m / y/a Time: Heure:	
Per diem / Indemnité quotidienne		\$ X days / jours + \$ X Hours / heures		Amount / Montant	
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner					
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel) (C)					
Other Expenses / Autres dépenses					
AIRPORT IMPROVEMENT FEE				10.00	
TRANSPORTATION (3) s.16(2)				35.00	
FOOD AND BEVERAGE (#), 99-12-21 = 55.85				55.85	
EXPENSES without RECEIPTS					
FOOD AND BEVERAGE (#)				25.00	
TAXI s.16(2)				15.00	
				80.85 TM	
				76 50.00	
				70 10.00	
Total Other Expenses / Total autres dépenses (D) 140.85					
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.			Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (C+D)		
Requestor / Requérant			Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte (A) Original/Originale Additional/Aditionnelle		
24/01/00 d/j / m/m / y/a			\$ _____ \$ _____		
Authorization / Autorisation			Balance due / Solde dû (C+D-A) <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		
			140.85		
Audited By / Vérifier par			Funds received from traveller / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Centre		
			Net Amount due / Montant net dû <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)		

A0001157_4-000271

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Tel / Tél 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d/ / m/m / v/a	
Room / Pièce	Building / Immeuble	Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable Claim Number / Numéro de demande	
Requestor's Address / Adresse du requérant				GST No. / N° de la TPS Traveller No. / N° du voyageur 2007 3111 25 A 945	
Purpose of Trip / But du déplacement				Suffix / Suffixe Supplier No. / N° du fournisseur	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				Departure / Départ Return / Retour	
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Account / Compte C.C. or Program No./N° c. de c. ou d'émission s.16(2)	
mtl	VAN		00-01-07		
VAN	mtl		00-01-12		
Destination		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par le SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre		Authorization No. / N° d'autorisation	
Signature & Authorizations / Signature et autorisations I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme				Calculation of advance / Calcul de l'avance Amount / Montant	
Requestor / Requérant				Per Diem / Indemnité quotidienne	
Authorization / Autorisation				Accommodation Cost / Frais d'hébergement	
Special Authorization / Autorisation spéciale				Other Expenses / Autres dépenses	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DPP)				Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)	
				Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC (B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Partial / Partiel		Departure / Départ Time: Heure:		Return / Retour Time: Heure:	
Ticket No. / N° du billet		d/ / m/m / v/a		d/ / m/m / v/a	
Per diem / Indemnité quotidienne \$ X days / jours + \$ X Hours / heures				Amount / Montant	
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner					
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)				TM 70.00 TR 712.67 TQ 55.00 (C)	
Other Expenses / Autres dépenses				TM 532.67	
AIRPORT IMPROVEMENT FEE (2) s.16(2)				10/10 20.00	
TAXI				20.00	
FOOD AND BEVERAGE (#) 00-01-09 = 25.08 (#) 00-01-12 = 80.25 (#) 00-01-09 = 177.34 (#) 00-01-08 = 250.00				105.33 427.34	
ACCOMMODATION, PAN PACIFIC HOTEL				702.67	
EXPENSES WITHOUT RECEIPTS, TAXI				25.00	
GRATUITY				30.00	
BREAKFAST				15.00	
DINNER				25.00	
Total Other Expenses / Total autres dépenses				(D) 1370.34	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (C+D)	
Requestor / Requérant				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte Original/Originale Additional/Additionalie (A)	
24/01/00 d/ / m/m / v/a				Balance due / Solde dû (C+D-A)	
Authorization / Autorisation				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) 1370.34	
Audited By / Vérifié par				Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Centre	
d/ / m/m / v/a				Net Amount due / Montant net dû <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Tel. / Tél. 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/i m/m y/a	
Room / Pièce	Building / Immeuble	Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds Forfait taxable	
Requestor's Address / Adresse du requérant				Client Number / Numéro de demande	
Purpose of Trip / But du déplacement 2003 JUN 26 A 9 45				Traveller No. / N° du voyageur S.19(1)	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				Supplier No. / N° du fournisseur	
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Accommodation / Hébergement	
MTL	TO		00-01-17		
TO	MTL		00-01-18		
Departure / Départ				Return / Retour	
Account / Compte				C.C. or Program No./N° c.c. de programme	
S.16(2)					
Destination (MTL)		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre		Authorization No. / N° d'autorisation	
Signature & Authorizations / Signature et autorisations I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC relatifs aux déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.				Calculation of advance / Calcul de l'avance	
Requestor / Requérant				Per Diem Indemnity / Indemnité quotidienne	
Authorization / Autorisation				Days at / Jours à	
Special Authorization / Autorisation spéciale				Accommodation Cost / Frais d'hébergement	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DPF)				Other Expenses / Autres dépenses	
				Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)	
				Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fourni par la SRC (B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes les modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non		Departure / Départ		Return / Retour	
Partial / Partiel <input type="checkbox"/>		Time: / Heure:		Time: / Heure:	
Ticket No. / N° du billet		d/i m/m y/a		d/i m/m y/a	
Per diem / Indemnité quotidienne				Amount / Montant	
\$ X days / jours				+ \$ X Hours / heures	
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)				(C)	
Other Expenses / Autres dépenses					
AIRPORT IMPROVEMENT FEE				10.00	
TRANSPORTATION s.16(2)				50.00	
FOOD AND BEVERAGE (#)				207.22	
BREAKFAST (without receipt)				15.00	
ACCOMMODATION, CROWNE PLAZA, 00-01-17				122.87	
s.16(2)					
TM				207.22	
TM				15.00	
TO				10.00	
TG				172.87	
Total Other Expenses / Total autres dépenses				(D) 405.09	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. Je certifie que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fourni par la SRC) (C+D)	
Requestor / Requérant				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte Original/Originale Additional/Additionnelle (A)	
Authorization / Autorisation				Balance due / Solde dû (C+D-A)	
Audited By / Vérifier par				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Caisse	
				Net Amount due / Montant net dû	
				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to Employee / À l'employé(e)	
				TOTAL (B+C+D)	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINAVITCH		Tel / Tél 724-5651		Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le	
Room / Pièce	Building / Immeuble	Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement Avance de voyage / règlement Claim Number / Numéro de demande	
Requestor's Address / Adresse du requérant				<input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds Forfait taxable	
Purpose of Trip / But du déplacement				GST No. / N° de la TPS s.19(1)	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				Supplier No. / N° du fournisseur 0A	
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Departure / Départ d/j m/m y/a	
mtl	To		00-01-24	Return / Retour d/j m/m y/a	
To	ott		00-01-26	Account / Compte C.C. or Program No./N° c. de c. ou d'émission s.16(2)	
ott	To		00-01-28		
Destination / Destination To mtl TOR 00-01-28				Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC <input type="checkbox"/> Air / Aviation <input type="checkbox"/> Other / Autre	
Signature & Authorizations / Signature et autorisations I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme				Calculation of advance / Calcul de l'avance Amount / Montant	
Requestor / Requéant				Per Diem / Indemnité quotidienne	
Authorization / Autorisation				Accommodation Cost / Frais d'hébergement	
Special Authorization / Autorisation spéciale				Other Expenses / Autres dépenses	
Finance Officer (DFA Manual) / Officier financier (Manuel de DPF)				Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)	
				Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC (B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non		Departure / Départ 24 / 100 d/j m/m y/a		Return / Retour 28 / 100 d/j m/m y/a	
Per diem / Indemnité quotidienne \$ X days / jours + \$ X Hours / heures		Amount / Montant			
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel) (C)					
Other Expenses / Autres dépenses					
AIRPORT IMPROVEMENT FEE				= 10.00	
TRANSPORTATION (3) s.16(2)				49.00	
FOOD AND BEVERAGE (#) 100-01-21 = 48.80, 00-01-28 = 104.73				153.53	
CROWNE PLAZA EXPENSES WITHOUT RECEIPTS s.16(2)				# 269.44	
FOOD AND BEVERAGE (#) 153.53 TM				30.00	
TAXIS 30.00 TM				25.00	
Total Other Expenses / Total autres dépenses TG 343.44 TQ 10.00				(D) 536.97	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (C+D)	
Requestor / Requéant				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte Original/Originale Additional/Adjonctive	
Authorization / Autorisation d/j m/m y/a				Balance due / Solde dû (C+D-A) <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) 536.97	
Audited By / Vérifier par				Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Centre	
Net Amount due / Montant net dû <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)				TOTAL (B+C+D)	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH			Tel / Tél 724-5651		Tickets & Advance Required By Sillots et avance requis le d/ / m/m / y/s			
Room / Pièce Building / Immeuble		Home Base / Base de travail			<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement Avance de voyage / règlement Claim Number / Numéro de demande		<input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds Forfait taxable	
Requestor's Address / Adresse du requérant					GST No. / N° de la TPS Traveller No. / N° du voyageur			
Purpose of Trip / But du déplacement 2000 MAR 20 A 10:33					Suffix / Suffixe			Supplier No. / N° du fournisseur s.19(1)
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement								
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Accommodation / Hébergement	Departure / Départ d/ / m/m / y/s Return / Retour d/ / m/m / y/s			
OTT	TO		00-03-08		Account / Compte C.C. or Program No. / N° c. de p. ou de mission s.16(2)			
TO	MTL		00-03-10	(TOR)				
MTL	TO		00-03-13					
Destination / Destin		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC			Authorization No. / N° d'autorisation			
TO		OTT		<input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre				
Signature & Authorizations / Signature et autorisations I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.					Calculation of advance / Calcul de l'avance		Amount / Montant	
Requestor / Requéant			d/ / m/m / y/s	Per Diem / Indemnité quotidienne Days at / Jours à				
Authorization / Autorisation			d/ / m/m / y/s	Accommodation Cost / Frais d'hébergement				
Special Authorization / Autorisation spéciale			d/ / m/m / y/s	Other Expenses / Autres dépenses				
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manual de DPP)			d/ / m/m / y/s	Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)				
			d/ / m/m / y/s	Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC (B)				
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.								
Trip Information / Renseignements sur le voyage								
Ticket Used / Billet utilisé <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Partial / Partiel Ticket No. / N° du billet		Departure / Départ Time: / Heure: d/ / m/m / y/s		Return / Retour Time: / Heure: d/ / m/m / y/s				
Per diem / Indemnité quotidienne \$ X days / jours + \$ X Hours / heures						Amount / Montant		
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Diner Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.								
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)						(C)		
Other Expenses / Autres dépenses								
AIRPORT IMPROVEMENT FEE						10.00		
TRANSPORTATION (4 TAXIS)						73.00		
FOOD AND BEVERAGE, 03-08 = 76.49, 03-10 = 51.79, 03-09 = 219.82, 14.50 (* s.16(2))						362.57		
PARKING						14.50		
CROWNE PLAZA TOR 70.50						392.00		
METROPOLITAN HOTEL s.16(2) TG 795.10						366.10		
						TM 262.57		
Total Other Expenses / Total autres dépenses						(D) 1218.17		
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (C+D)				
				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte (A) Original/Originale Additional/Additionnelle				
Requestor / Requéant			d/ / m/m / y/s	Balance due / Solde dû (C+D-A) <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		1218.17		
Authorization / Autorisation			d/ / m/m / y/s	Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Centre				
Audited By / Vérifier par			d/ / m/m / y/s	Net Amount due / Montant net dû <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)				
The red captioned areas are for accounting use only Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement						TOTAL (B+C+D)		

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABINOWITZ		Tel. / Tél. 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d/ / m/m / y/s	
Room / Pièce	Building / Immeuble	Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable	
Requestor's Address / Adresse du requérant				Claim Number / Numéro de demande	
Purpose of Trip / But du déplacement				Traveller No. / N° du voyageur S.19(1)	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				Supplier No. / N° du fournisseur	
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Departure / Départ: d/ / m/m / y/s Return / Retour: d/ / m/m / y/s	
Destination BAN				Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre	
Signature & Authorizations / Signature et autorisations I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.				Calculation of advance / Calcul de l'avance Per Diem Indemnité quotidienne: d/ / m/m / y/s Days at Jours à: d/ / m/m / y/s	
Requestor / Requérant				Accommodation Cost / Frais d'hébergement	
Authorization / Autorisation				Other Expenses / Autres dépenses	
Special Authorization / Autorisation spéciale				Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DFF)				Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC (B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Partial / Partiel		Departure / Départ: d/ / m/m / y/s Time: Heure:		Return / Retour: d/ / m/m / y/s Time: Heure:	
Per diem / Indemnité quotidienne		\$ X days / jours + \$ X Hours / heures		Amount / Montant	
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner					
Loss per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)				(C)	
Other Expenses / Autres dépenses					
HOTEL ACCOMMODATION BANFF SPRINGS HOTEL DEPOSIT 400.00					
2008 APR - 3 A 12:51					
Total Other Expenses / Total autres dépenses				(D)	
I certify that this amount is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (C+D)	
Requestor / Requérant				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte (A) Original/Originale: \$ _____ Additional/Additionnelle: \$ _____	
Authorization / Autorisation 31 / 03 / 00 d/ / m/m / y/s				Balance due / Solde dû (C+D-A) <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) 400.00	
Audited By / Vérifier par				Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur Account / Compte: Centre / Centre	
				Net Amount due / Montant net dû <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)	
CBC 0468 B (11/97) The red captioned areas are for accounting use only Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement				TOTAL (B+C+D)	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABINAVITCH		Tel / Tél 724-5651		Tickets & Advance Required By Billets et avances requis le		d/ / m/m / y/s	
Room / Pièce		Building / Immeuble		Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement Avance de voyage / règlement Claim Number / Numéro de demande	
Requestor's Address / Adresse du requérant				<input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds Forfait taxable			
Purpose of Trip / But du déplacement				GST No. / N° de la TPS		Traveler No. / N° du voyageur	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				Suffix / Suffixe		Supplier No. / N° du fournisseur s.19(1)	
From / De	To / A	Via	Date & Time/Date et heure	Accommodation/Hébergement		Departure / Départ Return / Retour	
ATL	To					d/ / m/m / y/s d/ / m/m / y/s	
To	atl					Account / Compte C.C. or Program No./N° c. de c. ou d'émission s.16(2)	
Destination		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fourni par le SRC		Authorization No. / N° d'autorisation			
		<input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre					
Signature & Authorizations / Signature et autorisations I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.				Calculation of advance / Calcul de l'avance		Amount / Montant	
Requestor / Requérent				Per Diem / Indemnité quotidienne		Days / Jours	
Authorization / Autorisation				Accommodation Cost / Frais d'hébergement			
Special Authorization / Autorisation spéciale				Other Expenses / Autres dépenses			
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel du DFF)				Total Advance Requested / Avance globale demandée		(A)	
				Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fourni par le SRC		(B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.							
Trip Information / Renseignements sur le voyage							
Ticket Used / Billet utilisé		Departure / Départ		Return / Retour		Time / Heure	
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Partial / Partiel Ticket No. / N° du billet		Time: / Heure: d/ / m/m / y/s		Time: / Heure: d/ / m/m / y/s			
Per diem / Indemnité quotidienne				Amount / Montant			
\$ X days / jours + \$ X Hours / heures							
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner				Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.			
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)				2000		(C)	
Other Expenses / Autres dépenses				2000		APP	
TRANSPORTATION (2 TAXIS)				10		210.00	
BELL EXPRESS VU (FEBRUARY 21 STATEMENT)				7		136.79	
FOOD AND BEVERAGE ()				88		110.53	
AIRPORT IMPROVEMENT FEE				10		10.00	
				110.53		TA 220.00	
						TG 136.79	
Total Other Expenses / Total autres dépenses				(D)		467.32	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fourni par le SRC)		(C+D)	
Requestor / Requérent				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte		(A)	
Original/Originale Additional/Additionnelle				\$ \$ Balance due / Solde dû (C+D-A)		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
06/04/00 d/ / m/m / y/s				467.32			
Audited By / Vérifié par				Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Centre			
Net Amount due / Montant net dû <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)				TOTAL (B+C+D)			

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KADINOVITCH			Tel. / Tél. 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d/j / m/m / y/a		
Room / Pièce Building / Immeuble		Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement		Claim Number / Numéro de demande	
Requestor's Address / Adresse du requérant				<input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable			
Purpose of Trip / But du déplacement				GST No. / N° de la TPS		Traveller No. / N° du voyageur	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				Suffix / Suffixe		Supplier No. / N° du fournisseur S.19(1)	
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Accommodation / Hébergement		Departure / Départ	
						Return / Retour	
				Account / Compte		C.C. or Program No./N° c. de c. ou d'opération S.16(2)	
Destination		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre			Authorization No. / N° d'autorisation		
Signature & Authorizations / Signature et autorisations				Calculation of advance / Calcul de l'avance		Amount / Montant	
I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.				Per Diem Indemnité quotidienne		Days at / Jours à	
Requestor / Requirant		d/j / m/m / y/a		Accommodation Cost / Frais d'hébergement			
Authorization / Autorisation		d/j / m/m / y/a		Other Expenses / Autres dépenses			
Special Authorization / Autorisation spéciale		d/j / m/m / y/a		Total Advance Requested / Avance globale demandée		(A)	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DPP)		d/j / m/m / y/a		Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC		(B)	
<p>This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.</p>							
Trip Information / Renseignements sur le voyage							
Ticket Used / Billet utilisé <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Partial / Partiel			Departure / Départ Time: Heure: d/j / m/m / y/a		Return / Retour Time: Heure: d/j / m/m / y/a		
Per diem / Indemnité quotidienne \$ X days / jours + \$ X Hours / heures						Amount / Montant	
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Diner							
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. / Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.							
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)						(C) FRANCS	
Other Expenses / Autres dépenses							
TRANSPORTATION (TAXIS) 1405 F x 0,215589						FO 302.90 ⁰⁰ 1405 F	
FOOD AND BEVERAGE, 03-28: 180F, 03-25: 180F 03-26: 609F, 03-27: 880F (*)						FO 398.62 1849 F	
ACCOMMODATION						FO 2340 F 504 ¹⁶	
TELEPHONE						FO 126 F	
						FO 847.32	
						FO 39.94	
						s.16(2)	
						1245.84	
Total Other Expenses / Total autres dépenses						(D) 5270 F	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. / J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été inoutrées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC)		(C+D)	
Requestor / Requirant				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte		(A)	
07 / 04 / 00 d/j / m/m / y/a				Original / Originale		Additional / Additionnelle	
Authorization / Autorisation				Balance due / Solde dû		(C+D-A)	
1 / 1 d/j / m/m / y/a				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		5970 F	
Audited By / Vérifié par				Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur			
B / 14 / 00 d/j / m/m / y/a				Account / Compte		Centre / Centre	
				Net Amount due / Montant net dû			
				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)			

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITZ		Tel. / Tél. 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a	
Room / Pièce	Building / Immeuble	Home Base / Base de travail		Claim Number / Numéro de demande	
Requestor's Address / Adresse du requérant				<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement	
Purpose of Trip / But du déplacement				<input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				GST No. / N° de la TPS	
From / De				Supplier No. / N° du fournisseur	
To / A				Traveller No. / N° du voyageur	
Via				Suffix / Suffixe	
Date & Time / Date et heure				Departure / Départ	
Accommodation / Hébergement				Return / Retour	
mL To 04-05				d/j / m/m / y/a	
To Ott 04-05				d/j / m/m / y/a	
Destination				Account / Compte	
Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC				CC. or Program No./N° c. de c. ou d'opération	
Signature & Authorizations / Signatures et autorisations				Calculation of advance / Calcul de l'avance	
Requestor / Requirant				Per Diem / Indemnité quotidienne	
Authorization / Autorisation				Days at / Jours à	
Special Authorization / Autorisation spéciale				Accommodation Cost / Frais d'hébergement	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DFF)				Other Expenses / Autres dépenses	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.				Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)	
Trip Information / Renseignements sur le voyage				Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fourni par la SRC (B)	
Ticket Used / Billet utilisé				Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel) (C)	
Departure / Départ				Other Expenses / Autres dépenses	
Return / Retour				TRANSPORTATION (TAXIS) 101.50	
Per diem / Indemnité quotidienne				FOOD AND BEVERAGE, 04-02 = 60.38, 03-31 = 77.18 187.56	
One Day Trip / Déplacement d'un jour				04-04 = 72.04, 04-05 = 109.77 181.81	
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. / Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.				AIRPORT IMPROVEMENT FEE (3) s.16(2) 30.00	
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel) (C)				TOTAL 137.56	
Other Expenses / Autres dépenses				181.81	
TRANSPORTATION (TAXIS)				TQ 131.50	
FOOD AND BEVERAGE, 04-02 = 60.38, 03-31 = 77.18					
04-04 = 72.04, 04-05 = 109.77					
AIRPORT IMPROVEMENT FEE (3) s.16(2)					
Total Other Expenses / Total autres dépenses (D)				450.87	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. / J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont exactes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fourni par la SRC) (C+D)	
Requestor / Requirant				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte (A)	
Authorization / Autorisation				Balance due / Solde dû (C+D-A)	
Audited By / Vérifier par				Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur	
Net Amount due / Montant net dû				Account / Compte	
TOTAL (B+C+D)				450.87	

s.19(1)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABINOVITCH		Tel / Tél 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le	
Room / Pièce Building / Immeuble		Home Base / Base de travail		Claim Number / Numéro de demande	
Requestor's Address / Adresse du requérant		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement		<input checked="" type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable	
Purpose of Trip / But du déplacement		GST No. / N° de la TPS		Traveller No. / N° du voyageur 100002314	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement		Suffix / Suffixe		Supplier No. / N° du fournisseur	
From / De MTL	To / A NY	Via	Date & Time / Date et heure 00-04-07	Accommodation/Hébergement	
NY	MTL		00-04-10		
Destination NWY		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fourni par la SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre		Authorization No. / N° d'autorisation	
Signature & Authorizations / Signature et autorisations		Calculation of advance / Calcul de l'avance		Amount / Montant	
Requestor / Requérant		Per Diem indemnité quotidienne		Days / Jours	
Authorization / Autorisation		Accommodation Cost / Frais d'hébergement			
Special Authorization / Autorisation spéciale		Other Expenses / Autres dépenses			
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DPF)		Total Advance Requested / Avance globale demandée		(A)	
		Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fourni par la SRC		(B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités et toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé		Departure / Départ		Return / Retour	
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non		07/04/2000 Time: 15:00		09/04/2000 Time: 21:45	
Per diem / Indemnité quotidienne		s X days / jours + s X Hours / heures		Amount / Montant	
One Day Trip / Déplacement d'un jour		<input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner			
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. / Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)				(C)	
Other Expenses / Autres dépenses				s.16(2)	
TRANSPORTATION (TAXIS + R&R bimousine)				170.00	
FOOD AND BEVERAGE, 04-08 = 157.80, 04-09 = 123.60, 04-07 = 111.18				392.00	
04-07 = 136.42 (Jobl Bell)				156.42	
ACCOMMODATION				1249.00	
INCIDENTALS (without receipt)				84.00	
FO					
FO 2978.05					
exchange rate 1.4520					
Total Other Expenses / Total autres dépenses				(D) 2051.00	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. / J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (excludes CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fourni par la SRC) (C+D) 2978.05	
Requestor / Requérant				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte (Original/Originale Additional/Accessionnelle)	
Authorization / Autorisation				Balance due / Solde dû (C+D-A) 2051.00 US	
Audited By / Vérifier par				Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur	
				Account / Compte Centre / Centre	
				Net Amount due / Montant net dû	
				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to Employee / à l'employé(e)	
IC 04668 (11/97)				TOTAL (B+C+D)	

s.19(1)

s.16(2)

US

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOWITZ		Tel / Tél 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d/j / m/m / y/s	
Room / Pièce	Building / Immeuble	Home Base / Base de travail		Claim Number / Numéro de demande	
Requestor's Address / Adresse du requérant				<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement	
Purpose of Trip / But du déplacement				<input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				GST No. / N° de la TPS	
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Traveller No. / N° du voyageur	
mtl	To		04-11	Supplier No. / N° du fournisseur	
To	mtl		04-14	Departure / Départ	
Destination				Return / Retour	
Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC				Account / Compte	
<input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre				C.C. or Program No. / N° c. de c. ou d'émission s.16(2)	
Signature & Authorizations / Signature et autorisations				Calculation of advance / Calcul de l'avance	
I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.				Amount / Montant	
Requestor / Requérant				Par Diem / Indemnité quotidienne	
Authorization / Autorisation				Days at / Jours à	
Special Authorization / Autorisation spéciale				Accommodation Cost / Frais d'hébergement	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DPP)				Other Expenses / Autres dépenses	
				Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)	
				Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC (B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé		Departure / Départ		Return / Retour	
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> Partial / Partiel <input type="checkbox"/> No / Non		Time: / Heure: d/j / m/m / y/s		Time: / Heure: d/j / m/m / y/s	
Per diem / Indemnité quotidienne		Hours / heures		Amount / Montant	
\$ X days / jours		+ S X Hours / heures			
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner					
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. / Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel) (C)					
Other Expenses / Autres dépenses					
TRANSPORTATION (TAXIS + LIMOUSINE) - 77 / 25.25				92.25	
FOOD AND BEVERAGE, 04-11 = 100.95, 04-10 = 65.52				166.47	
04-12 = 225.00 s.16(2)				225.00	
PARKING (2)				27.00	
AIRPORT IMPROVEMENT FEE TM 25.00				10.00	
INCIDENTAL EXPENSES WITHOUT RECEIPT TM 166.47				35.00	
ACCOMMODATION TM 225.00				606.54	
				JG 658.79	
				TD 77.00	
Total Other Expenses / Total autres dépenses (D)				1,152.26	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. / J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (C+D)	
Requestor / Requérant				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte Original/Originale Additional/Additionnelle (A)	
Authorization / Autorisation				Balance due / Solde dû (C+D-A)	
Audited By / Vérifier par				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) 1,152.26	
				Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Centre	
				Net Amount due / Montant net dû <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to Employee / à l'employé(e)	
				TOTAL (B+C+D)	

s.19(1)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KADIMOUITCH		Tel. / Tél. 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/ / m/m / y/s	
Room / Pièce	Building / Immeuble	Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable Claim Number / Numéro de demande	
Requestor's Address / Adresse du requérant				<input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable Supplier No. / N° du fournisseur s.19(1) - 018	
Purpose of Trip / But du déplacement				GST No. / N° de la TPS Traveller No. / N° du voyageur	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement					
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Accommodation / Hébergement	
mtl	To		04-17		
To	ott		04-19		
Departure / Départ		Return / Retour		Account / Compte CC or Program No./N° c. de c. ou d'impression s.16(2)	
Destination		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fourni par la SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre		Authorization No. / N° d'autorisation	
Signature & Authorizations / Signature et autorisations I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements financés au verso de cette formule et que je m'y conforme.				Calculation of advance / Calcul de l'avance Amount / Montant	
Requestor / Requérant				Per Diem indemnité quotidienne	
Authorization / Autorisation				Accommodation Cost / Frais d'hébergement	
Special Authorization / Autorisation spéciale				Other Expenses / Autres dépenses	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DPF)				Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)	
				Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fourni par la SRC (B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / Le présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Partial / Partiel Ticket No. / N° du billet		Departure / Départ Time: / Heure:		Return / Retour Time: / Heure:	
Per diem / Indemnité quotidienne		\$ X days / jours + \$ X Hours / heures		Amount / Montant	
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. / Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)				ZERO TAX - 5 (C)	
Other Expenses / Autres dépenses				TRANSPORTATION (Taxis) 58.00 PARKING s.16(2) 29.00 BELL EXPRESS VU (MARCH 21, 2000) 67.25 AIRPORT IMPROVEMENT FEE 10.00 FOOD & BEVERAGE, 04-14 = 115.18, 04-17 = 27.00, 04-18 = 78.86 221.00 ACCOMMODATION s.16(2) 518.18	
Total Other Expenses / Total autres dépenses TM TG TD				221.00 614.93 68.00 (D) 903.93	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (excludes CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fourni par la SRC) (C+D)	
Requestor / Requérant				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte / Origine / Originale Additional / Additionnelle (A)	
Authorization / Autorisation				Balance due / Solde dû (C+D-A)	
Audited By / Vérifié par				<input type="checkbox"/> 10 CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) 903.93	
				Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Centre	
				Net Amount due / Montant net dû <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)	
				TOTAL (B+C+D)	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Tel / Tél 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/s	
Room / Pièce	Building / Immeuble	Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable	
Requestor's Address / Adresse du requérant				Claim Number / Numéro de demande	
Purpose of Trip / But du déplacement 2000 MAY 12 A 11:26				Traveller No. / N° du voyageur	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				Supplier No. / N° du fournisseur s.19(1)	
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Accommodation / Hébergement	
MTL	TO		00-04-25	Departure / Départ	
TO	NF		00-04-27	Return / Retour	
NF	MTL		00-04-30	Account / Comptes	
Destination				C.C. or Program No./N° c. de c. ou d'émission s.16(2)	
Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fourni par la SRC				Authorization No. / N° d'autorisation	
<input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre					
Signature & Authorizations / Signature et autorisations				Calculation of advance / Calcul de l'avance	
I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.				Amount / Montant	
Requestor / Requérant		d/j / m/m / y/s		Per Diem / Indemnité quotidienne	
Authorization / Autorisation		d/j / m/m / y/s		Days at / Jours à	
Special Authorization / Autorisation spéciale		d/j / m/m / y/s		Accommodation Cost / Frais d'hébergement	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DPP)		d/j / m/m / y/s		Other Expenses / Autres dépenses	
				Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)	
				Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fourni par la SRC (B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé		Departure / Départ		Return / Retour	
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> Partial / Partiel <input type="checkbox"/> No / Non		Time: / Heure: d/j / m/m / y/s		Time: / Heure: d/j / m/m / y/s	
Per diem / Indemnité quotidienne		+		Amount / Montant	
\$ X days / jours		\$ X Hours / heures			
One Day Trip / Déplacement d'un jour					
<input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner					
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. / Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel) (C)					
Other Expenses / Autres dépenses					
TAXI				14.00	
AIRPORT IMPROVEMENT FEE				10.00	
FOOD AND BEVERAGE ()				42.26	
BELL EXPRESS VU s.16(2)				- 67.75	
ACCOMMODATION				16.38 / 150.68	
INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS				100.00	
				TO 10.00	
				TM 42.26	
				TM 116.38	
				TG 67.75	
Total Other Expenses / Total autres dépenses				(D) 1,001.07	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. / J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fourni par la SRC) (C+D)	
Requestor / Requérant				Total Accountable Advance / Avance dont il leur rendra compte Original/Originale Additional/Additionnelle (A)	
09 / 05 / 00 d/j / m/m / y/s				\$ _____ \$ _____ Balance due / Solde dû (C+D-A)	
Authorization / Autorisation				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
Audited By / Vérifier par				Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur Account / Comptes Centre / Centre	
OP d/j / m/m / y/s				Net Amount due / Montant net dû <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)	
TOTAL (B+C+D)					

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH			Tel / Tél. 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a	
Room / Pièce		Building / Immeuble		Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds Forfait taxable Claim Number / Numéro de demande
Requestor's Address / Adresse du requérant						
Purpose of Trip / But du déplacement 2000 MAY 12 A 11:26						GST No. / N° de la TPS
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement From / De: MTL To / A: TORONTO Via: Date & Time / Date et heure: 00-04-25 Accommodation/Hébergement:						Supplier No. / N° du fournisseur s.19(1)
From / De: TO To / A: MTL Via: Date & Time / Date et heure: 00-04-28						Departure / Départ: d/j / m/m / y/a Return / Retour: d/j / m/m / y/a Account / Compte: C.C. or Program No./N° c. de c. ou d'émission s.16(2)
Destination: (TOR)						Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fourni par la SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre
Signature & Authorizations / Signature et autorisations I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme						Calculation of advance / Calcul de l'avance Amount / Montant
Requestor / Requérent						Per Diem / Indemnité quotidienne
Authorization / Autorisation						Accommodation Cost / Frais d'hébergement
Special Authorization / Autorisation spéciale						Other Expenses / Autres dépenses
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DFF)						Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)
						Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fourni par la SRC (B)
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.						
Trip Information / Renseignements sur le voyage Ticket Used / Billet utilisé <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> Partial / Partiel <input type="checkbox"/> No / Non Ticket No. / N° du billet: _____ Departure / Départ: d/j / m/m / y/a Time: _____ Return / Retour: d/j / m/m / y/a Time: _____						
Per diem / Indemnité quotidienne \$ X days / jours + \$ X Hours / heures						Amount / Montant
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.						
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)						(C)
Other Expenses / Autres dépenses						
Taxis (3) 22 / 201.00						221.00
FOOD AND BEVERAGE, 05-02 = 56.05, 05-01 = 85.44, 05-01 = 60.10						s.16(2)
04-26 = 128.37						329.96
AIRPORT IMPROVEMENT FEE						10.00
ACCOMMODATION						620.34
TM s.16(2) 29.84 TM 329.96 TG 612.50 TR 211.00						
Total Other Expenses / Total autres dépenses						(D) 1181.30
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.						Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (C+D)
Requestor / Requérent						Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte (Original/Originale Additional/Additionalle)
Signature: _____ Date: 09/05/00 d/j / m/m / y/a						\$ _____
Authorization / Autorisation						Balance due / Solde dû (C+D-A)
Audited By / Vérifier par						<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur Account / Compte: _____ Centre / Centre: _____
						1181.30
Net Amount due / Montant net dû <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to Employee / à l'employé(e)						
TOTAL (B+C+D)						

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABIRQUICH			Tel. / Tél. 724-5651		Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le			Claim Number Numéro de demande				
Room / Pièce		Building / Immeuble		Home Base / Base de travail			<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement Avance de voyage / règlement			<input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds Forfait taxable		
Requestor's Address / Adresse du requérant					GST No. / N° de la TPS			Traveller No. / N° du voyageur				
Purpose of Trip / But du déplacement					Suffix / Suffixe			Supplier No. / N° du fournisseur s.19(1)				
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement					Departure / Départ			Return / Retour				
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Accommodation / Hébergement			d/i	m/m	v/a	d/i	m/m	v/a
mtl	To		00-08-01									
To	ott		00-08-02									
Destination (TOR)					Means of Transportation Supplied by CBC / Mode du transport fournis par le SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre			Authorization No. / N° d'autorisation				
I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements (inscrits au verso de cette formule et que le m'y conforme					Calculation of advance Calcul de l'avance			Amount Montant				
Requestor / Requérent					Per Diem Indemnité quotidienne			Days and Jours à				
Authorization / Autorisation					Accommodation Cost Frais d'hébergement							
Special Authorization / Autorisation spéciale					Other Expenses Autres dépenses							
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DFA)					Total Advance Requested Avance globale demandée			(A)				
					Transportation Cost Provided by CBC Coût du transport fournis par la SRC			(B)				
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.												
Trip Information / Renseignements sur le voyage												
Ticket Used / Billet utilisé			Departure / Départ			Return / Retour						
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non			Time: / Heure:			Time: / Heure:						
Partial / Partiel			d/i			m/m			v/a			
Ticket No. / N° du billet			d/i			m/m			v/a			
Per diem / Indemnité quotidienne					Amount / Montant							
\$ X days / jours					+ \$ X Hours / heures							
One Day Trip / Déplacement d'un jour					<input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner			<input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner			<input type="checkbox"/> Dinner / Dîner	
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.												
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)					(C)							
Other Expenses / Autres dépenses												
TAXIS (2)					TO			20.50				
ACCOMMODATION (CROWNE)					TA			210.89				
FOOD AND BEVERAGE (#) s.16(2)					TM			183.54				
GROUND TRANSPORTATION					TG			225.00				
MISC. AND INCIDENTALS NO RECEIPT FOR 30# s.16(2)					TC			32.00				
					20.50 TA							
					467.89 TG							
					183.54 TM							
Total Other Expenses / Total autres dépenses					(D)			671.93				
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.					Total expenses (excluding CBC provided Transportation Costs) Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par le SRC)			(C+D)				
					Total Accountable Advance Avance dont il faut rendre compte			(A)				
Requestor / Requérent					Original / Originale			Additional / Additionnelle				
04/08/00					\$			\$				
Authorization / Autorisation					Balance due / Solde dû			(C+D-A)				
9/18/00					<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			671.93				
Audited By / Vérifié par					Funds received from traveler / Montants reçus du voyageur							
8/18/00					Account / Compte			Centre / Centre				
					Net Amount due / Montant net dû							
					<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)							
TOTAL (B+C+D)												

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Tel / Tél 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/ / m/m / y/s	
Room / Pièce	Building / Immeuble	Home Base / Base de travail		Claim Number / Numéro de demande	
Requestor's Address / Adresse du requérant				<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable	
Purpose of Trip / But du déplacement				GST No. / N° de la TPS	Traveler No. / N° du voyageur
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				Suffix / Suffixe	Supplier No. / N° du fournisseur s.19(1)
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Accommodations / Hébergement	Departure / Départ
OT - Toronto - mtl	mtl		08-09 To 08-11		Return / Retour
mtl - Iqaluit - Yellowknife - Cambridge Bay -					d/ / m/m / y/s
Edmonton - mtl	mtl		08-14 To 08-17		Account / Compte
Destination				C.C. or Program No./N° c. de c. ou d'émission 8.16(2)	
Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC				Authorization No. / N° d'autorisation	
<input checked="" type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre					
Signature & Authorizations / Signature et autorisations				Calculation of advance / Calcul de l'avance	
I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme				Amount / Montant	
Requestor / Requérant		d/ / m/m / y/s		Per Diem / Indemnité quotidienne	
Authorization / Autorisation		d/ / m/m / y/s		Days at / Jours à	
Special Authorization / Autorisation spéciale		d/ / m/m / y/s		Accommodation Cost / Frais d'hébergement	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DPF)		d/ / m/m / y/s		Other Expenses / Autres dépenses	
				Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)	
				Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC (B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / Le présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé		Departure / Départ		Return / Retour	
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Partial / Partiel		Time: / Heure: d/ / m/m / y/s		Time: / Heure: d/ / m/m / y/s	
Per diem / indemnité quotidienne		Amount / Montant			
s.16(2) \$ 27.00 x TO 1023.04 x TG 354.13 x TM 687.25 x TM		\$ x Hours / heures or <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner working lunch / pas au travail		2000 SEP - 6 (C)	
Taxis (3)		AIRPORT TRANSFER		ACCOMMODATION (CROWNE PLAZA + REGENCY DISCOVERY)	
				(1/2 OF ROOM CHARGES @ INNS NORTH) FOOD AND BEVERAGE (s.16(2) 354.63, + 687.25)	
				MILEAGE (OT - mtl = 07-26 @ 150km x 2 x 2) @ .25/km	
				(TOR - mtl = 08-11 @ 370 km) @ .25/km EXPENSES WITHOUT RECEIPTS (TAXI + AIRPORT IMPROVEMENT FEE)	
				INCIDENTALS (3 days @ 15)	
Total Other Expenses / Total autres dépenses		ENLIVE FROM ATTACHED (D)		1891.92 2091.92	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. / J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (C+D)	
Requestor / Requérant				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte (Original/Originale Additional/Aditionnels) (A)	
d/ / m/m / y/s [109/00				\$ \$ Balance due / Solde dû (C+D-A)	
d/ / m/m / y/s [109/00				Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Centre	
d/ / m/m / y/s				Net Amount due / Montant net dû <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)	
d/ / m/m / y/s				TOTAL (B+C+D)	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé /	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTB s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (il de bureau - édifice) LANARK 535			Claim Number / Numéro de la demande
Home Base / Endroit de travail		Tel / Tél 724-5651	Destination
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d / m / y
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas \$	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$	Others / Autre \$	\$ (A)
Authorization / Autorisation d / m / y		Special Authorization / Autorisation Spéciale d / m / y	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 22 / 08 / 00 d / m / y	Time: Ottawa - Toronto Heure: 08:00	Return / Retour 22 / 08 / 00 d / m / y	Time: Toronto - Montreal Heure: 18:00
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$ X Days/Jours = \$			
D / Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux Number of meals / Nbre de repas			\$
Breakfast / Déjeuner X =			\$
Lunch / Dîner X =			\$
Dinner / Souper X =			\$
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			\$
Total (B)			\$
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
DUTY # (55.69, 95.41)		TM	151.10
STAFF # s.16(2)		TM	168.47
Total (C)			\$ 319.57
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'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
Bell Express Vu			2000 OCT 10 P 12:04 TG 67.75
Total (D)			\$
COMMENTS / COMMENTAIRES			
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D			Total (E) \$ 387.32
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) \$ 387.32
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant		DATE / DATE 2000-10-03	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorized / Autorisation		DATE / DATE 06-10-00	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Audited By / Vérifié par		2000-10-06	TM \$ 151.10 \$ \$
			TM \$ 168.47 \$ \$
			TG \$ 67.75 \$ \$

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABINOVITCH		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual / Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ 704
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d / m / y	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	d / m / y
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ d / m / y 07 / 12 / 00	Time: / Heure: 08h00 MONTREAL - TORONTO	Return / Retour d / m / y 10 / 12 / 00	Time: / Heure: TORONTO - MONTREAL
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days/Jours	=
Orl / Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
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			
: 92.69		TM	92.69 ✓
s.16(2)			Total (C)
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel 2001		TG	196.00 ✓
CROWN PLAZA			201.00 *
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		TG	92.50 ✓
Taxis (2) 30.00 - OWN CAR: Toronto - MtL: 370km @ .25:			122.50
		TG	30.00 ✓
Business Calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		TG 48.50	25.00 *
PARKING (2)			23.50 ✓
AIRPORT IMPROVEMENT FEE		TG	10.00
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		TM	30.00
		s.16(2)	407.00
			297.00
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)	499.69
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) 389.69
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requestor / Requérant <i>[Signature]</i>		01.01.04	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		26-01-01	TM 30.00
Authorization (print) / Autorisation (écrire manuscrit)			TM 92.69
			TG 10.00
			TG 367.00
Audited By / Vérifié par Gomick Leves		25-01-01	s.16(2)

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH ✓		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse: (s de bureau - edifice)		Claim # / No. de la demande	Manual / Fonds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR	
Purpose of Trip / But du déplacement		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	
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 13 / 12 / 00 d/ / m/m / y/a	Time: 0700 ✓ Heure: MONTREAL - TORONTO	Return / Retour 14 / 12 / 00 d/ / m/m / y/a	Time: 1500 Heure: TORONTO - MONTREAL	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days/Jours	=	
Or/ Ou Per 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				
70.59		55.93	126.52	
= 77.18			77.18	
s.16(2)		203.70	TM Total (C) 133.70	
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWN PLAZA		TG	196.00 ✓	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
Taxis (2)		TG	16.00	
Business Calls / Appels d'affaires		TG	8.00	
		TQ	8.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
LAND TRANSPORTATION TO AIRPORT		TG	150.00	
AIRPORT IMPROVEMENT FEE		TQ	10.00	
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		TM	30.00	
s.16(2)		Total (D)	402.00 ✓	
Comments / Commentaires				
Add amounts B-C-D / Ajouter les montants B-C-D		Total (E)	605.70	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)	605.70	
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)	535.70	
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Représentant <i>Robert Rabinovitch</i>	DATE / DATE 01.01.04	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>M. Delorme</i> (OK)	20 01	TM	30.00	
Authorization (print) / Autorisation (autres moulties)		TM	126.52	s.16(2)
		TM	77.18	
		TG	354.00	
		TQ	18.00	
Audited By / Vérifié par <i>Samuel Leduc</i>	25-01-01			

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 Robert Robinson		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OIP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual / Fonds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TO			
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Requested By Date et avance requis le				
Advance Calculation / Calcul de l'avance				Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas		Others / Autre		(A)		
Accommodation cost / Frais d'hébergement		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Authorization / Autorisation						
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 19 / 12 / 00 of / m / y	Time: 20h30 Heure: OTTAWA-TORONTO ✓	Return / Retour 21 / 12 / 00 22 / 12 / 00	Time: TORONTO - OTTAWA 23h00 Heure: OTTAWA - MONTREAL			
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 Réceptions						
53.00				53.00		
s.16(2) TM				Total (C) 53.00 ✓		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
CROWNE PLAZA				TG 435.94 ✓		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
Taxis (4): 36.00 ✓ OWN CAR: OTTAWA-MONTREAL 200km @ .25:50¢				TG 86.00 ✓		
Business Calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
Parking				TQ 5.00 ✓		
INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)				TM 60.00 ✓		
				s.16(2)		
				Total (D) 586.94 ✓		
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) 639.94 ✓		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Représentant		01-01-24		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		26-01-01		TM	6000	
Authorization (print) / Autorisation (retourner imprimé)				TM	53.00	
				TG	581.94	
				TQ	5.00	
Audited By / Vérifié par		25-01-2001		s.16(2)		

CBC 9445 8 (07/2008)

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 Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé	C.C. or WGS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
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 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TRA			
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d/ / m/m / y/a				
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre		(A)		
Authorization / Autorisation d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ d/ / m/m / y/a Time: / Heure: /		Return / Retour d/ / m/m / y/a Time: / Heure: /				
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						
20 JAN 29				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 CAR : MONTREAL - OTTAWA - MONTREAL (8 TRIPS)		400 km x .25 x 8		TG 800.00 ✓		
VERGE TRANSPORTATION				TG 267.50 ✓		
				Total (D) 1067.50		
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) 1067.50 ✓		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Représentant		01-01-24		CODE	AMOUNT	ACCT
Requestor / Représentant		26-01-01		TG	1067.50	
Authorized / Autorisation (autres modèles)				s.16(2)		
Audited By / Vérifié par		25-01-2001				

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 ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building / Adresse: (# de bureau - édifice)		Current No. of days / No. de jours de	Manual / Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d/ / m/m / y/s	
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/s	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ Time: 07:12:00 d/ m/m y/s		Return / Retour Time: 08:12:00 d/ m/m y/s	
Full day / Jour complète indemnité quotidienne X		Days/Jours =	
Or / 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 Réceptions - 63.84			
s.16(2)		Total (C) 63.84	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA + parking		TG 221.00	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		2001 FEB 23 A 10 46	
Business Calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
		Total (D) 221.00	
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 type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) 284.84	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant Robert Rabinovitch		DATE / DATE 23-02-01	
Authorization / Autorisation M. Deane		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorisation (print) / Autorisation (lettres mouluées)		CODE AMOUNT ADCT CODE AMOUNT ADCT	
Audited By / Vérifié par M. Daly		21-02-01	
		TG 63.84	
		TG 221.00	
		s.16(2)	

CBC 0008 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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé (circled)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Casual # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ COL	
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advances Required By / Billets et avances requises By	

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

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 02 / 02 / 01	Time: WINNIPEG Heure: DENVER	Return / Retour 07 / 02 / 01	Time: MONTREAL

Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne	Days/Jours	=	
X			
Ort / 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			
	7		Total (B)

Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
s.16(2)	$(148.51 / 68 + 50.00) \times 06-03-01$		198.51
AVISE THUSSOT Au domicile 218X 1502 = 327.44			327.44
			Total (C) 366.81

Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
ADAM'S MARKS + parking + phone		FO	589.03
Local Transportation / Déplacements locaux			
CAR RENTAL - AVIS		FO	40.76
Business City / Appels d'affaires			
AT THE AUSTRIA HOUSE HOTEL		FO	35.02
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
TIPS		FO	25.00
FOOD AND BEVERAGE WITHOUT RECEIPT		FO	25.00
MISCA (2 DAYS @ 15/DAY)		FO	30.00
	$744.81 \times 1.502 = 1118.70$	Total (D)	744.81

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)
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC	1446.14
<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	1,118.32

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
<i>[Signature]</i>		CODE AMOUNT
Requestor / Requérant		FO 327.44
Authorization / Autorisation	07/03/01	FO 1118.70
Audit / Vérifié par	03-02-01	s.16(2)

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.

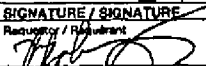

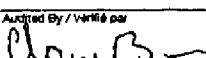
Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinowitch		Employee Id / No d'employé /	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP S.16(2)	
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual / Fonds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ HALIFAX	
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		(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 13, 02, 10 / 15, 03 MONTREAL - HALIFAX CHARLOTTETOWN		Return / Retour 16, 02, 10 / 16, 03		Time: HALIFAX Heure: TORONTO / MONTREAL
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 Réceptions		= 152.11		152.11
s.16(2)				TN 28.23
Other Expenses / Autres dépenses				Total (C) 152.11
Hotel Room / Chambre d'hôtel		PRINCE GEORGE HOTEL		508.38
		CROWNE PLAZA		539.21
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		PARKING		6.00
		PHONE		2.70
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		misc. without receipt		20.00
		AIRPORT IMPROVEMENT FEES (3) without receipts		30.00
		TIPS		15.00
		INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)		60.00
				642.08
				Total (D) 670.31
Comments / Commentaires				
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D				Total (E) 822.42
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) 822.42
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requisiteur				
Authorization / Autorisation		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT		
Authorized by / Autorisation (autres personnes)		TN 152.11 TN 28.23		
Audited By / Vérifié par		TH 296.71 s.16(2)		
		TG 231.28		
		TG 36		
		FM 60		
		FO 15		

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 ROBERT KABINOVITCH		Employee Id/No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OT s.16(2)		
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. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ		
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d/ / m/m / y/a			
Advance Calculation / Calcul de l'avance				Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre		(A)	
Authorization / Autorisation d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ d/ / m/m / y/a 21, 02, 01		Time: OTTAWA - TORONTO Heure:		Return / Retour d/ / m/m / y/a 23, 02, 01	
				Time: TORONTO - MONTREAL Heure:	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days/Jours =			
X					
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Teux		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					
70.13 + 52.60 + 136.80					
s.16(2) TM				Total (C) 259.53	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		CROWNE PLAZA			
		TG		211.68	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
PARKING		TQ		12.00	
Business Only - Air/Train/Bus GROUND TRANSPORTATION		TG		165.00	
2000 MAR 13 D 231					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		BELL EXPRESS/lu			
		TQ		67.75	
AIRPORT IMPROVEMENT (3 x 10)		TG		30.00	
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		TM		30.00	
				516.43	
Total (D)					
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)	
				(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DU <input type="checkbox"/> to OUC / à la SAC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$ 775.96	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant 		DATE / DATE 13-3/01		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation 				CODE	AMOUNT
Authorization (prior) / Autorisation (prévue)				CODE	AMOUNT
Audited By / Vérifié par 		12-03-01		s.16(2)	

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee ID/No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OIP s.16(2)		
Location / Room - Building / Adresse: (# of bureau - édifice)		Diary # / no. de la demande		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel des Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel/ Tél. 724-5651		Destination & Departure Date / Destination & date de départ	
Purpose of Trip / But du déplacement			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 / 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 d/ / m/m / y/a 26 / 02 / 01		Time: MONTRÉAL - TORONTO		Return / Retour d/ / m/m / y/a 28 / 02 / 01	
		Time: TORONTO - OTTAWA			
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					
: 67.00					
: 54.61					
s.16(2)		TM		Total (C) 121.61	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
CROWNE PLAZA		Tdx 6.80 TG 431.50 16		438.30	
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
TAXIS (7)		TG → 65 TQ → 12		77.00	
Business Calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
AIRPORT IMPROVEMENT FEE		TG		10.00	
				Total (D) 525.30	
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) 646.91	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requêteur					
Authorization / Autorisation		12-3-01		CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettre imprimée)				TG	513.30
				TQ	12.00
Audited By / Vérifié par		12-03-01		TM	67.00
Clare B				TM	54.61

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé OA	C.C. or WBS # / No C. de C. ou ODTF s.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ WPG
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required by / Billets et avances requises	
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre (A)	
Receives / Réception		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 31 / 01 / 01	Time: MONTREAL - WINNIPEG - REGINA / Hours: 021 021 01	Return / Retour	Time: WINNIPEG - DENVER ✓
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days/Jours =	
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Dîner	
Dinner / Souper		Less meals provided / Soustraire les repas fournis	
s.16(2) meals hotel		Total (B) 37.01	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		Total (C) 591.73	
Other Expenses / Autres dépenses		Total (D) 451.90	
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Fairment - winnipeg + phone + movie + other	
Local Transportation / Déplacements locaux		Taxis (3)	
Business Costs / Coûts d'affaires		Cell	
Incidentals (3 days @ 15/day)		AIRPORT IMPROVEMENT FEES (2)	
Taxi without receipt		73/4 meal without receipt	
Comments / Commentaires		Total (E)	
BALANCE DUE / SOLDE DU		Total (E)-(A) 1043.53	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Authorized By / Vu par		020301	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		CODE AMOUNT ACCT	
s.16(2)		TM 155.74	
		TM 2143.00	
		TG 339.79	
		TM 20	
		TG 20	

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (# de bureau - édifice)		Class # / No. de la période	Manual / Fonds Commission / No. Engagement / Manuel de Fonds RAB
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR
Purpose of Trip / But du déplacement		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 / Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre (A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
d/j / m/m / y/a		d/j / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ Time: MONTRÉAL 10 / 01 / 01 Heure: TORONTO		Return / Retour Time: TORONTO 01 / 01 / 01 Heure: MONTRÉAL	
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 - 49.84 + 106.50 : 156.34 - 80.23 s.16(2) Total (C) 236.57			
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA		TG 200.48	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) Taxis - 8.50 + 15.00 + 110.00		TG 133.50	
Business Calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste) AIRPORT IMPROVEMENT FEE		TG 10.00	
EXPRESS VU		TG 67.75	
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		TM 30.00	
		Total (D) 441.73	
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) 678.30	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 23-02-01	
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 21-02-01	
Authorized By / Validé par <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 21-02-01	
ACCT		AMOUNT	
TM		156.34	
TM		80.23	
TG		401.73	
TG		10.00	
TM		30.00	
ACCT		AMOUNT	
S.16(2)			

2001 FEB 23 A 10:45:1

CBC/CSIS (P.1000)

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 Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé <input checked="" type="checkbox"/>	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - Édifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Blets et avances requis le d/ / m/m / y/a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre (A)	
Authorization / Autorisation d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale d/ / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ Date: 23/01/01 Time: MONTREAL Heure: TORONTO		Return / Retour Date: 23/01/01 Time: TORONTO Heure: OTTAWA	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days/Jours =	
D/ Ou For partial day / Pour portion de journée Rate/ Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner X		=	
Lunch / Dîner X		=	
Dinner / Souper X		=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions = 120.50 + 113.64 + 60.00			
s.16(2)		Total (C) TM 294.14	
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		2001 FEB 23 TR 10.00	
Business Calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
AIRPORT IMPROVEMENT FEE (2)		TR 20.00	
INCIDENTALS (1 DAY @ 15/DAY)		TM 15.00	
		Total (D) 45.00	
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) 339.14	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requérant <i>[Signature]</i>		23-02-01	
Authorized / Autorisation <i>[Signature]</i>		21-02-01	
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>			
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
TM	294.14		S.16(2)
TR	10		
TR	20		
TM	15		

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 ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse (# de bureau - Bldg)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR		
Purpose of Trip / But du déplacement		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		Others / Autre			
Acommodation cost / Frais d'hébergement		(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 17 / 01 / 01 d/ / m/m / y/a		Return / Retour 19 / 01 / 01 d/ / m/m / y/a			
Time: MONTREAL / 12.01.01 Heure: TORONTO / TORONTO / OTTAWA / TORONTO		Time: TORONTO Heure: MONTREAL			
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					
= 37.08 ✓		37.08			
= 79.00 + 65.30 + 99.27 + 67.91 + 131.73 + 112.55		555.06			
s.16(2)		Total (C)			
		492.14			
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
CROWNE PLAZA		TG 423.36			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxis - 11.00 + 15.00 + 14.00		TB 40.00			
Business Calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
TAXI WITHOUT RECEIPT		TB 10.00			
AIRPORT IMPROVEMENT FEES (2)		TG 20.00			
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		TM 45.00			
		Total (D)			
		538.36			
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)			
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		1130.50			
<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		1030.50			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE			
Requestor / Requéant		23/02/01			
Authorization / Autorisation		21-02-01			
Authorized By / Validé par					
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
TM	37.08				
TM	555.06				
TG	423.36				
TG	20.00				
TM	45.00				

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABINOWITZ		Tel / Tél. 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d/j / m/m / y/a	
Room / Pièce	Building / Immeuble	Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds Forfait taxable	
Requestor's Address / Adresse du requérant		Purpose of Trip / But du déplacement		Claim Number / Numéro de demande Traveller No. / N° du voyageur Suffix / Suffixe Supplier ref. / no. du fournisseur s.19(1)	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement		GST No. / N° de la TPS		Account / Compte C.C. or Program No./N° c. de c. ou d'émission s.16(2)	
From / De	To / A	Via	Date & Time/Date et heure	Departure / Départ d/j / m/m / y/a Return / Retour d/j / m/m / y/a	
OTT	TO		00-07-11	s.19(1)	
TO	MTL		00-07-13	s.16(2)	
Destination TOR		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par le SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre		Authorization No. / N° d'autorisation	
Signature & Authorizations / Signature et autorisations <small>I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.</small>			Calculation of advance / Calcul de l'avance		Amount / Montant
Requestor / Requérent			d/j / m/m / y/a	Per Diem / Indemnité quotidienne	Days at / Jours #
Authorization / Autorisation			d/j / m/m / y/a	Accommodation Cost / Frais d'hébergement	
Special Authorization / Autorisation spéciale			d/j / m/m / y/a	Other Expenses / Autres dépenses	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DPP)			d/j / m/m / y/a	Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)	
			d/j / m/m / y/a	Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC (B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non		Departure / Départ Time: 09:00 d/j / m/m / y/a		Return / Retour Time: 18:00 d/j / m/m / y/a	
<input type="checkbox"/> Partial / Partiel Ticket No. / N° du billet		11 / 07 / 00 d/j / m/m / y/a		13 / 07 / 00 d/j / m/m / y/a	
Per diem / Indemnité quotidienne \$ X days / jours + \$ X Hours / heures					Amount / Montant
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner					
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)					(C)
Other Expenses / Autres dépenses					
Taxis (7)		60.5070		15.0016	
AIRPORT IMPROVEMENT FEE ()				TR 10.00	
ACCOMMODATION (CROWN PLAZA)				TR 392.00	
FOOD AND BEVERAGE (#)				TR 654.55	
INCIDENTALS s.16(2)				TR 30.00	
					JA 70.50
					TG 407.00
					TM 654.55
					TL 30.00
Total Other Expenses / Total autres dépenses					(D) 1,162.05
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.			Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (C+D)		
Requestor / Requérent			Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte (A)		
Authorization / Autorisation			Original/Originale		
Audited By / Vérifié par			Balance due / Solde dû (C+D-A)		
			<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		1162.05
			Funds received from traveller / Montant reçu du voyageur		
			Account / Compte		
			Net Amount due / Montant net dû		
			<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to Employee / à l'employé(e)		
TOTAL (B+C+D)					

-0A

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABINOVITCH		Tel / Tél. 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/ / m/m / y/a	
Room / Pièce	Building / Immeuble	Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable Claim Number / Numéro de demande	
Requestor's Address / Adresse du requérant				GST No. / N° de la TPS S.19(1)	
Purpose of Trip / But du déplacement 2000 AUG -8 P 1:431				Supplier / Fournisseur	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				Suffix / Suffixe	
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Accommodation / Hébergement	Departure / Départ Return / Retour Account / Compte C.C. or Program No./N° c. de c. ou d'émission S.16(2)
mtl	To		00-07-17		
To	ott		00-07-19		
Destination		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre		Authorization No. / N° d'autorisation	
Signature & Authorizations / Signature et autorisations I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.				Calculation of advance / Calcul de l'avance	
Requestor / Requéant				Per Diem Indemnité quotidienne	
Authorization / Autorisation				Days at / Jours à	
Special Authorization / Autorisation spéciale				Accommodation Cost / Frais d'hébergement	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DFF)				Other Expenses / Autres dépenses	
				Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)	
				Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC (B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Partial / Partiel		Departure / Départ Time: 7:30		Return / Retour Time: 8:02	
Per diem / Indemnité quotidienne		Days / jours		Hours / heures	
One Day Trip / Déplacement d'un jour		<input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner		<input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner	
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. / Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repos au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)				(C)	
Other Expenses / Autres dépenses					
Taxis (2)				T6 19.25	
Accommodation (Crown Plaza)				T6 412.00	
Food and Beverage (#)				TM 185.22	
				s.16(2)	
				+ 411.25	
				TM 185.22	
Total Other Expenses / Total autres dépenses				(D) 596.47	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. / J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (C+D)	
Requestor / Requéant				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte Original/Originale Additional/Additionalie	
Authorization / Autorisation				Balance due / Solde dû (C+D-A)	
Audited By / Vérifié par				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Centre Net Amount due / Montant net dû <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)	
Charles Charand				596.47	
				623.95	
				TOTAL (B+C+D)	




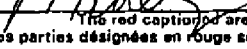
Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KADINOVITCH		Tel / Tél 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/ / m/m / v/s	
Room / Pièce	Building / Immeuble	Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds Forfait taxable	
Requestor's Address / Adresse du requérant				Claim Number / Numéro de demande	
Purpose of Trip / But du déplacement				GST No. / N° de la TPS	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				Supplier No. / N° du fournisseur 5.19(1)	
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Accommodation / Hébergement	
OTTAWA	TORONTO		00-07-20		
TORONTO	LONDON		WHERE SEPARATE REQUEST		
Departure / Départ		Return / Retour		Account / Compte	
d/ / m/m / v/s		d/ / m/m / v/s		C.C. or Program No./N° c. de p. ou d'émission S.16(2)	
Destination		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC		<input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre	
TOR					
Signature & Authorizations / Signature et autorisations				Calculation of advance / Calcul de l'avance	
I certify that I have read and agreed to be bound by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC relatifs aux déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.				Amount / Montant	
Requestor / Requirant		d/ / m/m / v/s		Per Diem Indemnité quotidienne	
Authorization / Autorisation		d/ / m/m / v/s		Days at Jours à	
Special Authorization / Autorisation spéciale		d/ / m/m / v/s		Accommodation Cost Frais d'hébergement	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DPH)		d/ / m/m / v/s		Other Expenses Autres dépenses	
				Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)	
				Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fourni par la SRC (B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé		Departure / Départ		Return / Retour	
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Partial / Partiel		Time: Heure :		Time: Heure :	
Ticket No. / N° du billet		d/ / m/m / v/s		d/ / m/m / v/s	
Per diem / Indemnité quotidienne				Amount / Montant	
\$ X days / jours + \$ X Hours / heures					
One Day Trip / Déplacement d'un jour					
<input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner					
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. / Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel) (C)					
Other Expenses / Autres dépenses					
AIRPORT IMPROVEMENT FEB S.16(2)				10.00 TG	
FOOD AND BEVERAGE (B)				115.38 TM	
FOOD AND BEVERAGE (C)				57.11 TM	
BELL EXPRESSVU (2000-07-21 statement)				67.75 TG	
				77.75 TG	
				57.11 TM	
				115.38 TM	
Total Other Expenses / Total autres dépenses (D) 250.24					
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. / J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fourni par la SRC) (C+D)	
Requestor / Requirant				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte (A)	
04/10/00				Original/Originale Additional/Additionalle	
9/18/00				Balance due / Solde dû (C+D-A)	
8/18/00				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
				250.24	
				Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur	
				Account / Compte Centre / Centre	
				Net Amount due / Montant net dû	
				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)	
The red captioned areas are for accounting use only. / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.					
TOTAL (B+C+D)					

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Tel / Tél 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/ / m/m / y/s	
Room / Pièce	Building / Immeuble	Home Base / Base de travail		Claim Number / Numéro de demande	
Requestor's Address / Adresse du requérant				<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement	
Purpose of Trip / But du déplacement				<input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement			GST No. / N° de la TPS		Traveller No. / N° du voyageur
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Supplier No. / N° du fournisseur S.19(1)	
To	HEATHROW		00-07-24	Departure / Départ	
HEATHROW	ntl		00-07-28	Return / Retour	
Destination			Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC		Account / Compte
LOW			<input checked="" type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre		CC or Program No./N° c. de c. ou d'émission S.16(2)
Signature & Authorizations / Signature et autorisations			Calculation of advance / Calcul de l'avance		Amount / Montant
Requestor / Requérent			Per Diem / Indemnité quotidienne		Days at / Jours à
Authorization / Autorisation			Accommodation Cost / Frais d'hébergement		
Special Authorization / Autorisation spéciale			Other Expenses / Autres dépenses		
Finance Officer (DFA Manual) / Aup. financier (Manuel de DPP)			Total Advance Requested / Avance globale demandée		(A)
			Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fourni par la SRC		(B)
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé		Departure / Départ		Return / Retour	
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non		Time: / Heure:		Time: / Heure:	
Partial / Partiel		d/ / m/m / y/s		d/ / m/m / y/s	
Ticket No. / N° du billet					
Per diem / Indemnité quotidienne					Amount / Montant
S X days / jours + S X Hours / heures					
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner					
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. / Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)					(C)
Other Expenses / Autres dépenses					
Taxis (6) 23* receipt missing					93,4000
ACCOMMODATION (FOUR SEASONS HOTEL)					449,2000
FOOD AND BEVERAGE (15* without receipt)					155,3800
GROUNTS AND INCIDENTALS 16(2)					75,5600
MISC. (without receipt) SAP rate 1,48720					37,1800
TAXI (1)* NO RECEIPT					28,0000
s.16(2) 3834,68 FO 125 TG					76,3500
					3959,6800
Total expenses (include CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC)					(C+D)
Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte Original/Originale Additional/Accessionnelle					(A)
Balance due / Solde dû (C+D-A)					
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)					3959,68
Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Centre					
Net Amount due / Montant net dû <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to Employee / à l'employé(e)					
TOTAL (B+C+D)					

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KADONNITSH			Tel. / Tél. 724-5651			Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le		
Room / Pièce		Building / Immeuble		Home Base / Base de travail		d/ / m/ / y/		Class Number Numéro de demande
Requestor's Address / Adresse du requérant						<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement Avance de voyage / règlement		<input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds Forfait taxable
Purpose of Trip / But du déplacement						GST No. / N° de la TPS		
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement						Suffix / Suffixe		Supplier No. / N° du fournisseur s.19(1)
From / De	To / A	Via	Date & Time/Date et heure	Accommodation/Hébergement				
MTL	CALGARY		00-06-09	Departure / Départ				
CALGARY	EDMONTON		00-06-13	Return / Retour				
EDMONTON	MTL		00-06-14	Account / Compte				
Destination						Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC		
						<input type="checkbox"/> Air / Avion		<input type="checkbox"/> Other / Autre
Signature & Authorizations / Signature et autorisations						Calculation of advance Calcul de l'avance		Amount Montant
Requestor / Requérant						Per Diem Indemnité quotidienne		Days at Jours à
Authorization / Autorisation						Accommodation Cost Frais d'hébergement		
Special Authorization / Autorisation spéciale						Other Expenses Autres dépenses		
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DPF)						Total Advance Requested Avance globale demandée		(A)
						Transportation Cost Provided by CBC Coût du transport fournis par la SRC		(B)
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.								
Trip Information / Renseignements sur le voyage								
Ticket Used / Billet utilisé			Departure / Départ			Return / Retour		
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Partial / Partiel			Time: Heure:			Time: Heure:		
Ticket No. / N° du billet			d/ / m/ / y/			d/ / m/ / y/		
Per diem / Indemnité quotidienne						Amount/Montant		
One Day Trip / Déplacement d'un jour						<input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner		
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.								
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)						(C)		
Other Expenses / Autres dépenses								
AIRPORT IMPROVEMENT						TG		20.00
TAXI						s.16(2)		TG 6.00
FOOD AND BEVERAGE (4)						06.11 = 50.30 + without receipt		
BREAKFAST with						25.00		TM 75.30
GAS FOR RENTAL (2) + BANFF ENTRANCE FEE (1)						TG		62.18
ACCOMMODATION, EDMONTON = 144.30						BANFF = 1,990.01		TG 2136.31
CAR RENTAL						20.00 TG		TG 259.55
INCIDENTALS						s.16(2)		TG 75.30
						TM		25.00
Total Other Expenses / Total autres dépenses						25.00 TM		(D) 2584.34
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.						Total expenses (excluding CBC provided Transportation Costs) Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC)		(C+D)
Requestor / Requérant						Total Accountable Advance Avance dont il faut rendre compte		(A)
						Original/Originale		
						Additional/Additionalité		
						<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		2584.34
Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur						Account / Compte		Centre / Centre
Audited By / Vérifier par						Net Amount due / Montant net dû		
						<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)		
TOTAL (B+C+D)								

OA

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOWITZ		Tel. / Tél. 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d/ / m/m / y/a	
Room / Pièce	Building / Immeuble	Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable Claim Number / Numéro de demande	
Requestor's Address / Adresse du requérant				Purpose of Trip / But du déplacement	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				Supplier No. / N° du fournisseur s.19(1)	
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Departure / Départ	
MTL	TO		00-06-02	Return / Retour	
Destination				Account / Compte	
OTL				s.16(2)	
Signature & Authorizations / Signature et autorisations				Calculation of advance / Calcul de l'avance	
Requestor / Requérent				Per Diem / Indemnité quotidienne	
Authorization / Autorisation				Accommodation Cost / Frais d'hébergement	
Special Authorization / Autorisation spéciale				Other Expenses / Autres dépenses	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DPP)				Total Advance Requested / Avance globale demandée	
				Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / Le présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé		Departure / Départ		Return / Retour	
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Partial / Partiel Ticket No. / N° du billet		216100 Time: / Heure:		216100 Time: / Heure:	
Per diem / Indemnité quotidienne				Amount / Montant	
\$ X days / jours + \$ X Hours / heures					
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. / Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel) (C)					
Other Expenses / Autres dépenses					
MILEAGE Toronto - MONTREAL 754km @ .20 TG 150.80 AIRPORT IMPROVEMENT FEE s.16(2) 10.00 FOOD AND BEVERAGE (+ 06-03: 189.97, 06-03: 225.96 TM 415.93 s.16(2) 100-15= 55.47, 05-31= 54.28, 06-01= 65.50 TM 175.25 Taxis TG 28.00 INCIDENTALS 200.25 TM 25.00 s.16(2) 150.90 TG 38.00 TG 415.93 TM					
Total Other Expenses / Total autres dépenses (D) 804.98					
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. / J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (C+D)	
Requestor / Requérent				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte Original/Originale Additional/Additionnelle	
[Signature] 20 / 106 / 00 d/ / m/m / y/a				\$ _____ Balance due / Solde dû (C+D-A)	
Authorization / Autorisation				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Centre	
[Signature] 22 / 106 / 00 d/ / m/m / y/a				804.98	
Audited By / Vérifié par				Net Amount due / Montant net dû	
[Signature] 21 / 106 / 00 d/ / m/m / y/a				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)	
The red portioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement TOTAL (B+C+D)					

-0A

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Kabinovitch		Tel. / Tél. 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/ / m/m / v/s	
Room / Pièce Building / Immeuble		Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable Claim Number / Numéro de demande	
Requestor's Address / Adresse du requérant				<input type="checkbox"/> GST No. / N° de la TPS <input type="checkbox"/> Traveller No. / N° du voyageur	
Purpose of Trip / But du déplacement				Supplier No. / N° du fournisseur 5.19(1)	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement From / De To / A Via Date & Time / Date et heure Accommodation / Hébergement					
aTL To 00-06-05 To ott 00-06-06		Departure / Départ d/ / m/m / v/s Return / Retour d/ / m/m / v/s		Account / Compte C.C. or Program No. / N° c. de p. ou de p. / N° d'autorisation 5.16(2)	
Destination TOO		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre			
Signature & Authorizations / Signature et autorisations I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.				Calculation of advance / Calcul de l'avance Amount / Montant	
Requestor / Requéant		Per Diem Indemnité quotidienne		Days at / Jours à	
Authorization / Autorisation		Accommodation Cost / Frais d'hébergement			
Special Authorization / Autorisation spéciale		Other Expenses / Autres dépenses			
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DPF)		Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)			
		Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC (B)			
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> Partial / Partiel <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Ticket No. / N° du billet					
Departure / Départ 5160 Time: / Heure: d/ / m/m / v/s		Return / Retour 6160 Time: / Heure: d/ / m/m / v/s			
Per diem / Indemnité quotidienne		\$ X days / jours + \$ X Hours / heures		Amount / Montant	
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner					
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)				2000 (C)	
Other Expenses / Autres dépenses					
Taxis (2)		26 JUN 26		TO 26.50	
AIRPORT IMPROVEMENT FEE		D		TO 10.00	
GROUND TRANSPORTATION (06:05 To 06:14)		H		TG 130.00	
FOOD AND BEVERAGE #		5:58		TM 14.94	
ACCOMMODATION (CROWNE PLAZA)		S.16(2)		TG 210.89	
AIR EXPRESS 1/4 (MAY 21)				TG 67.75	
				14.94 TM	
				36.50 TO	
				408.64 TG	
Total Other Expenses / Total autres dépenses				(D)	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (C+D)	
Requestor / Requéant				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte (A) Original/Originale Additional/Additionnelle	
Authorization / Autorisation Audited By / Vérifié par				Balance due / Solde dû (C+D-A) <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) 460.08	
Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Centre				Net Amount due / Montant net dû <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)	
CBC 0460 8 (11/97) The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement				TOTAL (B+C+D)	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT Rabinovitch			Tel. / Tél. 724-5651		Tickets & Advance Required By Billets et avances requis le	
Room / Pièce Building / Immeuble		Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement Avance de voyage / règlement		Claim Number Numéro de demande
Requestor's Address / Adresse du requérant				<input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds Forfait taxable		
Purpose of Trip / But du déplacement 2000 AUG - 8 P 1:43				GST No. / N° de la TPS		Traveller No. / N° du voyageur
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				Suffix / Suffixe		Supplier / Fournisseur
From / De	To / A	Via	Date & Time/Date et heure	Accommodation/Hébergement		Departure / Départ Return / Retour
MTL	TO		00-06-27			
TO	MTL	CAR	00-06-30			Account / Compte C.C. or Program No./N° c. de c. ou d'émission S.19(1) S.16(2)
Destination		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fourni par la SRC				<input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre
Signature & Authorizations / Signatures et autorisations				Calculation of advance / Calcul de l'avance		Amount / Montant
I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of the form / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme				Per Diem / Indemnité quotidienne		Days / Jours
Requestor / Requéant				d/ / m/m / y/a		
Authorization / Autorisation				d/ / m/m / y/a		Accommodation Cost / Frais d'hébergement
Special Authorization / Autorisation spéciale				d/ / m/m / y/a		Other Expenses / Autres dépenses
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DFF)				d/ / m/m / y/a		Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)
						Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fourni par la SRC (B)
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.						
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Ticket Used / Billet utilisé		Departure / Départ		Return / Retour		
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Partial / Partiel		Time: 15:00 27 / 06 / 00 d/ / m/m / y/a		Time: 15:00 30 / 06 / 00 d/ / m/m / y/a		
Per diem / indemnité quotidienne		s X days / jours		s X Hours / heures		Amount / Montant
One Day Trip / Déplacement d'un jour		<input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner				Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.
						60.00 +30.00 = 90.00
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)						(C)
Other Expenses / Autres dépenses						
MISC. EXPENSES						20.00
MILEAGE Toronto - MONTREAL 754km @ .32						241.28
TAXIS (2) 9 TR 12 TR						21.00
AIRPORT IMPROVEMENT FEE TR						10.00
PARKING (1) TR						15.00
ACCOMMODATION (CROWNE PLAZA) TR 90.00 TR 146.00						236.00
FOOD AND BEVERAGE s.16(2) I 37.00						
# = 754.66 ✓						
s.16(2) # = 60.00						
# = 373.03 ✓						
Total Other Expenses / Total autres dépenses (D)						1718.45
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) (C+D)		1700.97
J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total des dépenses (sauf coût du transport fourni par la SRC)		
Requestor / Requéant				Total Accountable Advance (A)		
03 / 08 / 00 d/ / m/m / y/a				Original/Originale Additional/Additionnelle s s		
08 / 08 / 00 d/ / m/m / y/a				Balance due / Solde dû (C+D-A)		1700.97
Audited By / Vérifié par Charles Chen 11 / 1 / 00 d/ / m/m / y/a				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Centre		
				Net Amount due / Montant net dû		1718.45
				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)		

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse (r de bureau - édifice)		Manual # RAB 0503 01				
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651				
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)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 05 / 03 / 01 Time: Montreal - Toronto		Return / Retour 08 / 03 / 01 Time: Toronto - Ottawa				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours =				
OTR / 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)				
Daily Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
85.44		s.16(2) 547.89 (48.74, 181.92, 243.46, 73.77)				
		TM		Total (C) 633.33 ✓		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Moulin - DAB		TG 19.82 ✓		
CROWNE PLAZA				TG 647.13 ✓		
				666.95 ✓		
Local Transportation (Leads - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
Taxis (3): 99.00 ✓		OWN CAR: OTTAWA - MONTREAL 200km @ .25/50		TG 77.00 ✓		
Business Calls / Appels d'affaires		19.00 TG				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
AIRPORT IMPROVEMENT FEE (2)		200 APR 10		TG 20.00 ✓		
BELL EXPRESS VU				TG 70.75 ✓		
LUNCH (without RECEIPT)		s.16(2)		TM 15.00 ✓		
INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)				TM 60.00 ✓		
Comments / Commentaires		Total 909.70				
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) 1,543.03		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉ À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requêteur				CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		10-01-01		TG	826.70	
Authorization (print) / Autorisation (autres modèles)				TG	8.00	s.16(2)
Approved By / Validé par		09-04-01		TM	60.00	
				TM	562.89	
				TM	85.44	

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

-0A
ation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse (# de bureau - édifice)		Class # / no. de la demande	Master File / Numéro de dossier - Engagement Manuel de Fonds RAB120301
Home Base / Endroit de travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances reçus le dj / m/m / y/s	
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	dj / m/m / y/s
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 19 / 03 / 01 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 14 / 03 / 01 Time: TORONTO - MONCTON	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days/Jours 15 / 03 / 01 = MONCTON - FREDERICTON - MONTREAL =	
Or/ Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner		X	
Lunch / Déjeuner		X	
Dinner / Souper		X	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)	
Dinner, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions (104.60 + 35.00) 139.60 ✓ s.16(2) 128.55 ✓			
			Total (C) TM 268.15
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		TG 431.42 ✓	
CROWNE PLAZA		TG 132.25 ✓	
DELTA BEAUXJOURS		TG 149.19 ✓	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Taxis (2)		2001 APR 10 TG 12.50 ✓	
Business Calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		TG 14.94 ✓	
FILM		TG 10.00 ✓	
AIRPORT IMPROVEMENT FEE		TM 60.00 ✓	
INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)			
			Total (D) 661.11
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			
			Total (E)
Total accounting advance / Avances dont il faut rendre compte (A)			
BALANCE DUE / SOLDE DU		Total (E)-(A) 929.26	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requêteur <i>Robert Rabinovitch</i>		10-04-01	
Authorization / Autorisation <i>M. Delm</i>		10-04-01	
Authorized By / Validé par <i>Uam B</i>		09-04-01	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	DOE	AMOUNT
TM	139.60		
TM	128.55		
TM	60.00		
TG	601.11		
		s.16(2)	

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee Id / No d'employé OK	C.O. # or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)	
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		City	# / No. Engagement Manual de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ 402	
Purpose of Trip / But du déplacement			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 d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 22 / 03 / 2001 Time: MONTREAL TORONTO Heure: TORONTO OTTAWA		Return / Retour 22 / 03 / 2001 Time: OTTAWA TORONTO Heure: TORONTO MONTREAL		
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)
Deduction / Déduction ment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions 4 (115.33 + 71.27)		TM		186.60
s.16(2)				Total (C) 186.60
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA		TG		565.82
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) TAXI		TG		18.00
Business Costs / Coûts d'affaires PARKING		TQ		6.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste) TIPS		FD		25.00
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		TM		45.00
		21		
				Total (D) 659.82
Comments / Commentaires				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D Total (E)				
Total accountable advance / Avance 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) 846.42
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérant <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 01.04.09		
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres imprimées)		TM	186.60	
		TG	583.82	
		TQ	6.00	
		FD	25.00	
		TM	45.00	
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 11-04-01		

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 ROBERT RABINOVITCH s.19(1)	Employee Id / No d'employé 01	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OT s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Manual Funds Comments # / No. Engagements-Manuel de fonds
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & Date de départ TOR
Purpose of Trip / But du déplacement		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

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 26 / 03 / 2001 Time: MONTREAL Heure: TORONTO	Return / Retour 30 / 03 / 2001 Time: TORONTO Heure: MONTREAL		

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)

Travel, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		168.24 ✓
s.16(2)		111.45 ✓
	TM	Total (C) 279.69

Other Expenses / Autres dépenses		
Hotel Room / Chambre d'Hotel		
CROWNE PLAZA	TG	1221.24 +398.32
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		
TAXIS (2)	TG	19.00
QUICKEN CALLS TAXIS (5) WITHOUT RECEIPTS (20+20+15+50)	TG	105.00
Tel Hotel	TG	104.93
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		
AIRPORT IMPROVEMENT FEES	TG	10.00
ROOM MOVIC	TG	17.24
BELL EXPRESS VU	TG	67.75 ✓
BOUCH TRUCKS	TM	54.91 ✓
LUNCH (without Receipt) s.16(2)	TM	40.00 ✓
INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY)	TM	75.00 ✓
		Total (D) 1715.07

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) 1994.76

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Requestor / Requêteur	01.04.09						
Authorization / Autorisation	12-04-01	TM	206.38				
Authorization (priv) / Autorisation (particulière)		TM	168.24				s.16(2)
Authorized By / Validé par	10-04-01	TM	75.00				
		TG	67.75				
		TG	1477.41				

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

018

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT Kabinovitch			Tel / Tél. 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a	
Room / Pièce Building / Immeuble		Home Base / Base de travail			<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable	
Requestor's Address / Adresse du requérant					Claim Number / Numéro de demande	
Purpose of Trip / But du déplacement 2009 MAY 17 A 9:071					GST No. / N° de la TPS	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement					Traveller No. / N° du voyageur	
From / De		To / A		Supplier No. / N° du fournisseur		
Via		Date & Time / Date et heure		Suffix / Suffixe		
Accommodation / Hébergement		Departure / Départ		Return / Retour		
		d/j / m/m / y/a		d/j / m/m / y/a		
		Account / Compte		C.C. or Program No./N° c. de c. ou d'émission		
Destination					Authorization No. / N° d'autorisation	
Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre						
Signature & Authorizations / Signature et autorisations I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.					Calculation of advance / Calcul de l'avance Amount / Montant	
Requestor / Requirant			d/j / m/m / y/a		Per Diem / Indemnité quotidienne	
Authorization / Autorisation			d/j / m/m / y/a		Days at / Jours à	
Special Authorization / Autorisation spéciale			d/j / m/m / y/a		Accommodation Cost / Frais d'hébergement	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manual de DPP)			d/j / m/m / y/a		Other Expenses / Autres dépenses	
					Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)	
					Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC (B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.						
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Ticket Used / Billet utilisé <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> Partial / Partiel <input type="checkbox"/> No / Non		Departure / Départ 9,500 Time: Heure: d/j / m/m / y/a		Return / Retour 9,500 Time: Heure: d/j / m/m / y/a		
Per diem / Indemnité quotidienne		\$ X days / jours + \$ X Hours / heures		Amount / Montant		
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner						
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.						
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)				s.16(2) (C)		
Other Expenses / Autres dépenses						
Establishment Fees (max 9 LETTER ATTACHED)					FO 301.36	
Total Other Expenses / Total autres dépenses						(D) 301.36
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (C+D)		
Requestor / Requirant				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte (A)		
d/j / m/m / y/a				Original/Originale Additional/Additionalle \$ \$		
Authorization / Autorisation <i>018</i>				Balance due / Solde dû (C+D-A) <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		
d/j / m/m / y/a				Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Centre		
Audited By / Vérifier par				Net Amount due / Montant net dû <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)		
d/j / m/m / y/a				TOTAL (B+C+D)		

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Tel / Tél 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/ / m/m / v/a	
Room / Pièce	Building / Immeuble	Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable	
Requestor's Address / Adresse du requérant				Claim Number / Numéro de demande	
Purpose of Trip / But du déplacement				GST No. / N° de la TPS	Traveller No. / N° du voyageur
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				Suffix / Suffixe	Supplier No. / N° du fournisseur S.19(1)
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Accommodation / Hébergement	Departure / Départ
ott - To - mtl			00-05-04		d/ / m/m / v/a
ott	To - mtl		00-05-12		Return / Retour
ott - To - mtl			00-05-16		d/ / m/m / v/a
Destination TOR				Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre	
Signature & Authorizations / Signature et autorisations <small>I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.</small>				Calculation of advance / Calcul de l'avance	
Requestor / Requéant				Per Diem / Indemnité quotidienne	
Authorization / Autorisation				Days at / Jours à	
Special Authorization / Autorisation spéciale				Accommodation Cost / Frais d'hébergement	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DFA)				Other Expenses / Autres dépenses	
				Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)	
				Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC (B)	
<p>This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.</p>					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé		Departure / Départ		Return / Retour	
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Partial / Partiel Ticket No. / N° du billet		04/ 5/ 00 Time: / Heure:		16/ 05/ 01 Time: / Heure:	
Per diem / Indemnité quotidienne				Amount / Montant	
\$ X days / jours + \$ X Hours / heures					
One Day Trip / Déplacement d'un jour				<input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner	
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. / Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)				(C)	
Other Expenses / Autres dépenses					
TAXI NO RECEIPT PARKING DINNER MEETING * ENTERTAINMENT #				TG 10.05 TQ 4.00 TM 60.00	
06-10: 70.97, 05-10: 96.74, 05-11: 38.36, 05-05: 100.58				306.65	
INCIDENTALS (without RECEIPT)				45.00 10.05 TG 4.00 TQ 60.00 TM	
Total Other Expenses / Total autres dépenses				(D) 425.70	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. / J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (C+D)	
Requestor / Requéant				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte (A)	
[Signature]				Original/Originale Additional/Additionalle	
Authorization / Autorisation				Balance due / Solde dû (C+D-A)	
[Signature]				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
Audited By / Vérifié par				Funds recovered from traveler / Montant reçu du voyageur	
[Signature]				Account / Compte Centre / Centre	
				Net Amount due / Montant net dû	
				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)	
The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement				TOTAL (B+C+D)	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABINDUICH		Tel. / Tél. 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a	
Room / Pièce	Building / Immeuble	Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable	
Requestor's Address / Adresse du requérant				Claim Number / Numéro de demande	
Purpose of Trip / But du déplacement				GST No. / N° de la TPS	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				Traveller No. / N° du voyageur	
From / De				Suffix / Suffixo	
To / A				Supplier No. / N° du fournisseur 49(1)	
Via				Departure / Départ	
Date & Time / Date et heure				Return / Retour	
Accommodation / Hébergement				Account / Compte	
mtl To 18 mai To mtl				d/j / m/m / y/a d/j / m/m / y/a C.C. or Program No. / N° c. de p. d'émission s.16(2)	
Destination TO				Authorization No. / N° d'autorisation	
Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC				<input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre	
Signature & Authorizations / Signature et autorisations				Calculation of advance / Calcul de l'avance	
I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.				Amount / Montant	
Requestor / Requirant				Per Diem / Indemnité quotidienne	
Authorization / Autorisation				Days at / Jours à 1000	
Special Authorization / Autorisation spéciale				Accommodation Cost / Frais d'hébergement JUN 26	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DFF)				Other Expenses / Autres dépenses 26	
				Total Advance Requested / Avance globale demandée 0 (A)	
				Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC 0 (B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / Le présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des déclarations sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé		Departure / Départ		Return / Retour	
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Partial / Partiel		Time: / Heure: d/j / m/m / y/a		Time: / Heure: d/j / m/m / y/a	
Per diem / Indemnité quotidienne		+ \$ X days / jours		Hours / heures	
One Day Trip / Déplacement d'un jour		<input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner		Amount / Montant	
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. / Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel) (C)					
Other Expenses / Autres dépenses		124.50 TO			
TAXI s.16(2)		10.00 TG		114.50	
AIRPORT IMPROVEMENT FEE		65.00 FO TO		10.00	
FOOD AND BEVERAGE		307.76 TM			
# s.16(2)		05-19: 134.46, 05-15: 418.2, 05-12: 97.58, 05-15: 33.90		307.76	
#		05-23: 202.70		702.70	
PARKING				TG 10.00	
INCIDENTALS without RECEIPTS (Taxis, Food, misc)				FO 65.00	
				709.96	
Total Other Expenses / Total autres dépenses (D)				712.96	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. / J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (seul coût du transport fournis par la SRC) (C+D)	
Requestor / Requirant				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte (A)	
Original/Originale Additional/Additionaliste				\$ 709.96 \$ 712.96	
Authorization / Autorisation				Balance due / Solde dû (C+D-A)	
Audited By / Valifier par				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Centre				Net Amount due / Montant net dû <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)	
TOTAL (B+C+D)					

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABINOVITCH		Tel / Tél 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/i / m/m / y/a	
Room / Pièce	Building / Immeuble	Home Base / Base de travail		Claim Number / Numéro de demande	
Requestor's Address / Adresse du requérant				<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable	
Purpose of Trip / But du déplacement				Traveller No. / N° du voyageur	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				Supplier No. / N° du fournisseur / s.19(1)	
From / De	To / A	Vis	Date & Time/Date et heure	Accommodation/Hébergement	
mtl - To - mtl			00-05-26		
mtl - To - mtl			00-05-28 = 00-05-29		
mtl - To - oth			00-05-30		
Destination TDK		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre		I ⁿ d'autorisation	
Signature & Authorizations / Signature et autorisations <small>I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of the form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.</small>				Calculation of advance / Calcul de l'avance	
Requestor / Requéant				Per Diem Indemnité quotidienne Days & Jours à JUN 26	
Authorization / Autorisation				Accommodation Cost / Frais d'hébergement	
Special Authorization / Autorisation spéciale				Other Expenses / Autres dépenses	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manual de DPF)				Total Advance Requested / Avance globale demandée 52 (A)	
				Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC (B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Partial / Partiel		Departure / Départ 26 5 00 Time: Heure: d/i m/m y/a		Return / Retour 30 5 00 Time: Heure: d/i m/m y/a	
Per diem / Indemnité quotidienne		Amount/Montant			
\$ X days / jours + \$ X Hours / heures					
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner					
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. / Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel) s.19(1)					
Other Expenses / Autres dépenses Taxi + GROUND TRANSPORTATION (260.00) TG 245.00 AIRPORT IMPROVEMENT FEES TQ 30.00 INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (DINNER, LUNCH, TAXIS, TIPS, MISC.) FO 100.00					
245.00 TG					
30.00 TQ					
100.00 FO					
Total Other Expenses / Total autres dépenses (D) 375.00					
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (C+D)	
Requestor / Requéant [Signature]				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte Original/Originale Additional/Additionalne	
Authorization / Autorisation [Signature]				Balance due / Solde dû (C+D-A)	
Audited By / Vérifier par [Signature]				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Centre	
				Net Amount due / Montant net dû <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTIP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (# de bureau - édifice) LANARK		Loan number / Numéro de la demande	
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5651	Destination TOR	
Purpose of Trip / But du déplacement		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 01 / 11 / 00 Time: OTTAWA - TORONTO	Return / Retour 03 / 11 / 00 Time: TORONTO - OTTAWA		
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 Réceptions			
2 receipts 291.56 TM Norm Dur 10/11/08			
2 receipts 157.57			
s.16(2) (incl. voyage) 167.45 total Néant au bon.		Total (C)	\$ 459.01
OTHER EXPENSES / AUTRES DÉPENSES			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
4 persons Hotel NOT on the list		TG	703.27
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
2 taxi receipts		TG	33.00
Business Calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
INCIDENTALS (3 days @ 15/day)		FO	45.00
Airport Improvement Fee		TG	10.00
Total (D)			\$ 791.27
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			\$ 1250.28
			\$ 1,240.30
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requestor / Représentant		01-11-08	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation			FM \$ 291.56
Audited By / Vérifié par			TM \$ 167.45
			TG \$ 738.72
			TQ \$ 10
			FO \$ 45
			\$ s.16(2)
			\$

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

November 28 18 2000

s.19(1) U#

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
 Service call for Satellite (minus \$50 for personal services)

Canadian Funds
 Devises canadiennes
 U.S. Funds
 Devises américaines

See attached for signature
 s.16(2)

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

Charge To Imputez à Account No. N° du compte Cost Centre Centre de coût Episode Épisode

Total Payment / Paiement total
 \$145.54

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)

code like this s.16(2)
 120 Jim
 GST 11.90
 QST 13.64
 2000 NOV 28 P

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

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
 Financial Officer / Agent financier
 [Signature]

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 incluse <input type="checkbox"/> Yes/Oui <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes/Oui <input type="checkbox"/> No/Non					
Tax Benefit (1099) Avantage fiscal (1099) <input type="checkbox"/> Yes/Oui <input type="checkbox"/> No/Non					
	GST / TPS		PST / TVP	Freight / Fret	Gross Amount / Montant brut

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH	Employee Id/No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OT s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (# de bureau - édifice) LANARK		Claim Number / Numéro de la demande
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5651	Destination
Purpose of Trip / But du déplacement		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 d/ / m/m / y/a	Time : Heure :	Return / Retour d/ / m/m / y/a	Time : Heure :

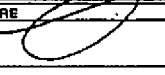
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$ X	Days/Jours	=	\$
--	------------	---	----

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	
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)	
SERVICE CALL FOR SATELLITE (MINUS \$50 FOR PERSONAL SERVICES)	145.54
Total (D)	\$ 145.54

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) \$ 145.54

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant 	DATE / DATE 27 NOV. 2000	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
	Authorization / Autorisation	CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
	Audited By / Vérifié par		\$		\$		
			\$		\$		

JA

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id/No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)				
Location (Room - Building) / Adresse (# de bureau - édifice) LANARK		Claim Number / Numéro de la demande					
Home Base / Endroit de Travail	TM/TM 774-5652	Destination TORONTO (TOY)					
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le	d / m / y				
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale				
Meals / Repas	\$	Accommodation cost / Frais d'hébergement	\$				
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale					
Trip Information / Renseignements sur le voyage							
Departure / Départ 06 / 11 / 00 Time: MONTRÉAL - TORONTO	Return / Retour 09 / 11 / 00 Time: TORONTO - MONTRÉAL						
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) \$						
Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions							
STAFF (Repas à l'Hotel + 77.42)	319.42	252.00	✓				
Outy (A. Goubb)		353.96	✓				
s.16(2)	TM	Total (C) \$ 673.38	595.96 ✓				
OTHER EXPENSES / AUTRES DÉPENSES							
Hotel Room / Chambre d'hôtel	CROWN PLAZA OK HOTEL	TG	687.99				
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			60.57				
Business Calls / Appels d'affaires		s.16(2)					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)	AIRPORT IMPROVEMENT FEE	TG	10.00 ✓				
	INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)	TM	45.00 ✓				
2000 DEC - 11 A 4:30							
Total (D)			\$ 748.99				
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) \$ 1338.95				
SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
Requestor / Requérant	00-11-28	CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation	30-11-00	TM	\$ 45.00				
Audited By / Vérifié par		TM	\$ 319.42			\$ s.16(2)	
		TM	\$ 353.96				
		TG	\$ 680.57				

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OT s.16(2) ✓
Location (Floor/Ét - Building) / Adresse: (# de Bureau - édifice) LAMARK		Number of the request / Numéro de la demande	
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5651	Destination MTL	
Purpose of Trip / But du déplacement		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
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 13 / 11 / 00 d/ m/m y/a	Time: MONTREAL - TORONTO Heure:	Return / Retour 19 / 11 / 00 d/ m/m y/a	Time: TORONTO - MONTREAL Heure:
Full day Per Diem / Journées complète indemnité quotidienne \$ X	Days/Jours TORONTO - NYC : SEPARATE REQUEST		\$
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) \$
ent, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
= 175.01 DUTY		175.01	
= 100.00 WORKING LUNCH		100.00	
s.16(2)		TM Total (C) \$ 275.01 ✓	
OTHER EXPENSES / AUTRES DÉPENSES			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
CROWNE PLAZA OK HOTEL		TG	406.94 ✓
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
3 TAXIS s.19(1)		TG	26.50 ✓
Business Car/Airport Transfer 00-11-13			
00-11-13 - MONTREAL 200km @ 25		TG	50.00 ✓
00-11-13 - MONTREAL 150km @ 25		TG	37.50 ✓
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
AIRPORT IMPROVEMENT FEES (2)			20.00 ✓
INCIDENTALS WITHOUT RECEIPT			
TAXIS : 40.00		TG	40.00
AIRPORT WORKING LUNCH : 100.00			100.00
			580.94 ✓
			680.94 ✓
			Total (D) \$
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) \$ 855.95 ✓
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) \$ - -
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <i>Robert Rabinovitch</i>		DATE / DATE 00-11-28	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorization / Autorisation <i>M. Dubois</i> ✓		30-11-00	CODE AMOUNT ADCT CODE AMOUNT ADCT
Audited By / Vérifié par <i>Samick Leduc</i>			TM \$ 175.01 \$
			TM \$ 100.00 \$
			TG \$ 580.94 \$
			\$ S.16(2) \$

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch	Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP ✓s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) LANARK		Claim Number / Numéro de la demande
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5651	Destination NEW YORK <i>NWY</i>
Purpose of Trip / But du déplacement		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

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ: **15 / 11 / 00** Time: **TORONTO - NYC** Return / Retour: **19 / 11 / 00** Time: **NYC - MONTREAL**

Full day Per Diem / Journée complète	Indemnité quotidienne	Days/Jours	=	\$
1.05	X		=	\$
Or / Ou	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas		\$
Breakfast / Déjeuner	1	X		\$
Lunch / Dîner	3.00	X		\$
Dinner / Souper	1	X		\$
Less meals provided / Moins les repas fournis				\$
				Total (B)

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

= 79.00 ✓ + 159.00 ✓ = 238.00 ✓

* = 80.00 ✓ s.16(2) → 247.39 CAD

283.06 CAN → 247.39 CAD

FO US \$ 271.00

OTHER EXPENSES / AUTRES DÉPENSES			
Hotel Room / Chambre d'hôtel	PARKER MERIDIEN	FO	1060.34
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)	Taxis (4) 23.90 ✓ 2xR limousine 161.29 ✓	FO	185.19 ✓
Business Calls / Appels d'affaires	+ 255.95		441.14
Others / Autres (provide list / fournir la liste)	AIRPORT IMPROVEMENT	FO	10.00 CAD
	INCIDENTALS WITHOUT RECEIPT		
	2 BREAKFASTS : 30.00		
	Taxis : 50.00		
	DRINKS : 30.00	FO	110.00
	INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)	FO	45.00 ✓
			2594.99 CAD
		US \$	10608.48 US
		Total (D)	\$ 1374.53

COMMENTS / COMMENTAIRES

3119.79

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

TX charge : 1.5553

Total (E) \$

Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte **3125.34** → **\$2009.48 US**

BALANCE DUE / SOLDE DU to CBC / à la SRC to employee / à l'employé(e)

US \$ Total (E)-(A) **\$1665.53**

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Requestor / Requirant <i>Robert Rabinovitch</i>	00-11-28	FO	\$ 247.39				
Authorized / Autorisation <i>M. Delaw</i>	30-11-00	FO	\$ 283.06				
Added By / Vérifié par <i>Smick Ledue</i>		FO	\$ 2594.99				
			\$				
			\$				

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2) ✓		
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) LANARK		Home Base / Endroit de Travail		Claim Number / Numéro de la demande	
Tel / Tél. 724-5652		Destination TORONTO (TOR)			
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Bets et avances requis le d/ / m/m / y/a			
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas \$	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$	Others / Autre \$	\$ (A)		
Authorization / Autorisation d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 22 / 11 / 00 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 23 / 11 / 00 Time: TORONTO - OTTAWA			
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 \$: 30					
s.16(2)		TM		Total (C) \$ 30.00 ✓	
OTHER EXPENSES / AUTRES DÉPENSES					
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA OK HOTEL		NB		210.94 ✓	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) TAXIS + AIRPORT TRANSFERS		NB		253.00 ✓	
Business Calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste) AIRPORT IMPROVEMENT FEES (2)		NB		20.00 ✓	
		2000 DEC -11 A 4:50 P			
		TG		Total (D) \$ 483.94 ✓	
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) \$ 513.94 ✓	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 00-11-28		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		00-11-00		CODE AMOUNT ACCT	
Approved By / Vérifié par <i>[Signature]</i>				TM \$ 30.00	
				TG \$ 483.94	
				s.16(2)	
				\$	
				\$	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / No. de demandeur ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee Id/No d'employé 767A		C.C. or VBS # / No G. de C ou D'OTF S.16(2)	
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)				No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651		Destination & Departure Date / Destination & date de départ MTL	
Purpose of Trip / But du déplacement				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	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ		Return / Retour		Time / Heure	
d / m / y 24 / 11 / 2000		d / m / y 24 / 11 / 2000		OTAWA - MONTREAL ✓	
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					
= 96.80 ✓					
= 107.60 ✓					
s.16(2)				TM	
				Total (C)	
				204.40 ✓	
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 CAR		200 km @ .25		TG 50.00 ✓	
Business Calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
BEIL EXPRESS VU				TG 67.75	
				Total (D)	
				117.75 ✓	
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)	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC				<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
				322.15 ✓	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Demandeur		00.12.18		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation		20.12.00		TM 96.80	
Authorization (Print) / Autorisation (lettres imprimées)				TM 107.60	
				TG 117.75	
Audited By / Vérifié par		20/12/00			
Jemick Leduc					

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 Robert Rabinovitch s.19(1)		Employee Id. / No d'employé 60A	C.C. / WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual # / unca Comment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel/ Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / BRets et avance requie 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 30 / 11 / 2000	Time: Hours: OTTAWA - TORONTO	Return / Retour 3 / 12 / 2000	Time: Hours: TORONTO - MONTREAL
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours	=
Or/ Ou		2000 DEC 21	
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		694.60 ✓	
s.16(2)		TM	Total (C) 694.60
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		CROWNE PLAZA TG 603.00 ✓	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		OWN CAR Toronto - MONTREAL 370km @ .25 TG 92.50 ✓	
Business Cate/ Appels d'affaires			
Others/ Autres (provide list / fournir la liste)		PARKING (3) 17.00 + 3.75 + 12.00 + TG 32.75 ✓	
		EXPENSES WITHOUT RECEIPTS (PARKING = 17.00, TAXIS = 45.00) TG 62.00 ✓	
		INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY) TM 45.00 ✓	
		Total (D) 835.25 ✓	
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) 1529.85 ✓	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requester / Représentant		00.12.18	
Authorization / Autorisation		00.12.00	
Authorization (print) / Autorisation (autres modèles)		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		CODE	AMOUNT
		TM	739.60
		TG	790.25
		CODE	AMOUNT
			s.16(2)
		ACCT	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINDOITCH s.19(1)		Employee Id/No d'employé /	C.C. or VBS # / No C. de C ou D'OTP /
Location (Room - Building / Adresse: (# de bureau - édifice) Lanark		Claim number / Numéro de la demande s.16(2)	
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5651	Destination	
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d / m / y	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas \$	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$	Others / Autres \$	\$ (A)
Authorization / Autorisation d / m / y		Special Authorization / Autorisation Spéciale d / m / y	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ d / m / y 3 / 10 / 2000 Time: MONTRÉAL - TORONTO		Return / Retour d / m / y 5 / 10 / 2000 Time: TORONTO - OTTAWA	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$ X		Days/Jours =	\$
Or / Ou Per 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			
STAFF #		s.16(2)	241.00
			Total (C) \$ 241.00
OTHER EXPENSES / AUTRES DÉPENSES			
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA		76	430.05
Local Transportation (taxi - rent car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Business Calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste) BELL EXPRESS VU		16	67.75
AIRPORT IMPROVEMENT		10	10.00
INCIDENTALS (3 DAYS @ \$15/DAY)		45	45.00
			Total (D) \$ 552.80
COMMENTS / COMMENTAIRES			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			Total (E) \$ 793.80
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) \$ 793.80	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <i>[Signature]</i>		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
DATE / DATE 00-10-16		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation 18-10-00		Im	\$ 241
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		TG	\$ 430.05
18-10-00		TO	\$ 10
			\$ s.16(2)
			\$

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom de requérant Robert Rabinovitch		S.19(1) Employee Id/No. d'employé /		C.C. or WBS # / No. C. de C ou D'OTP s.18(2)	
Location (Room - Building) / Adresse (# de bureau - édifice) LANARK			Claim Number / Numéro de la demande		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651		Destination CMO	
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le da / m/m / y/a		
Advance Calculation / Calcul de l'avance				Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas	\$	Accommodation cost / Frais d'hébergement	\$	Others / Autres	\$
Authorization / Autorisation				Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 11 / 10 / 00 da / m/m / y/a		Time: MONTREAL - CALGARY Heure:		Return / Retour 11 / 10 / 00 da / m/m / y/a	
Time: MONTREAL - CALGARY Heure:		Time: CALGARY - MONTREAL Heure:			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne			Days/Jours		\$
Or / 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 Réceptions					
			Total (C)		\$
OTHER EXPENSES / AUTRES DÉPENSES					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
RECEIPTS = *155 + *28 + *50 (without receipt)			TB		233.00
Business Calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
INCIDENTALS			FO		15.00
			Total (D)		\$ 248.00
COMMENTS/ COMMENTAIRES					
			Total (E)		\$
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) \$ 248.00
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requester / Requêteur		00-11-08		CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation				FO \$ 15	
Audited By / Vérifié par		10-11-00		TB \$ 233	
				s.18(2)	
				\$	
				\$	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

- OA
n de voyage

Requestor's Name / Nom du demandeur Robert Rabinovitch	s.19(1)	Employee Id/No d'employé /	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'DTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) LANARK		Claim Number / Numéro de la demande	
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5651	Destination MTL (TOP)	
Purpose of Trip / But du déplacement		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 / 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 18 / 10 / 00	Time / Heure MONTREAL-TORONTO	Return / Retour 20 / 10 / 00	Time / Heure TORONTO-MONTREAL

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)			\$

Dinner Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions 3 RECEIPTS = 282.88	Total (C)	\$ 282.88
---	-----------	-----------

OTHER EXPENSES / AUTRES DÉPENSES		
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA	TB	401.82
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) 2 Taxi Receipts = 1(12-10-00)	TB	54.00
Business Calls / Appels d'affaires		
Others / Autres (provide list / fournir la liste) AIRPORT IMPROVEMENT FEE	TB	10.00
INCIDENTALS: 0.15 x 3	FO	45.00
Total (D) \$ 501.82		

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)	\$ 793.70

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
Requestor / Demandeur <i>[Signature]</i>	00-11-08	Im	\$ 282.88		
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>	10-11-00	TB	\$ 455.82		
Auditing / Vérification <i>[Signature]</i>	10-11-00	TB	\$ 10		s.16(2)
		FO	\$ 45		

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du demandeur ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee Id / No d'employé -	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (r de bureau - édifice) LANARK		Claim Number / Numéro de la demande	
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5651	Destination MTL TOR	
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Requested By / Billets et avances reçues le d/ / m/m / y/a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas \$	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$	Others / Autre \$	\$ (A)
Authorization / Autorisation d/ / m/m / y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 25 / 10 / 00 d/ / m/m / y/a	Time: / Heure: MONTREAL - TORONTO	Return / Retour 27 / 10 / 00 d/ / m/m / y/a	Time: / Heure: TORONTO - MONTREAL
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 / 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			
= 4 RECEIPTS = 401.03			
= 3 RECEIPTS = 367.62			
s.16(2) (Portion non admissible)		Total (C) \$ 768.65	
OTHER EXPENSES / AUTRES DÉPENSES			
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA		TG 240.93	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) 5 TAXI RECEIPTS		TG 58.00	
Business Calls / Appels d'affaire 100		TG 25	
Others / Autres (provide list / fournir la liste) AIRPORT IMPROVEMENT FEE		TG 10.00	
INCIDENTALS (2 DAYS @ \$15/DAY)		EG 30.00	
			Total (D) \$ 535.93
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) \$ 1,104.58
SIGNATURE / BIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
<i>[Signature]</i>		00-11-08	CODE AMOUNT
Authorization / Autorisation		10-11-00	Tm \$ 401.03
Audited By / Vérifié par		10-11-00	Tm \$ 367.62
			TG \$ 240.93
			TQ \$ 35.00
			EG \$ 30.00
			\$ 6.16(2)
			\$

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH s.19(1)	Employee Id/No d'employé /	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTB s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - bâtiment) LANARK		Claim Number / Numéro de la demande
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5651	Destination M+L TOR
Purpose of Trip / But du déplacement		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 / 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 30 / 10 / 00 d/ m/m y/a	Time: / Heure: MONTREAL - TORONTO	Return / Retour 31 / 10 / 00 d/ m/m y/a	Time: / Heure:

Full day Per Diem / Journées 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		
2 RECEIPTS = 282.92 TRM		
1 RECEIPT = 63.20 TRM		
\$ NORM DES PAID ADVANCES RECEIVED TRM		Total (C) \$ 346.12

OTHER EXPENSES / AUTRES DÉPENSES		
Hotel Room / Chambre d'hôtel		
CROWNE PLAZA	TG	196.00
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		
1 TAXI RECEIPT	TQ	8.00
Business Calls / Appels d'affaires		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		
AIRPORT IMPROVEMENT FEES (2 RECEIPTS)	TQ	20.00
BELL EXPRESSVU	TG	67.75
INCIDENTALS (*15 x 2 DAYS)	FO	30.00
		Total (D) \$ 321.75

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) \$ 667.87

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requêteur <i>[Signature]</i>	DATE / DATE 00-11-08	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>	13-11-80	TRM	\$ 282.92	FO	\$ 30
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>	10-11-00	TRM	\$ 63.20		
		TG	\$ 263.75		\$ s.16(2)
		TQ	\$ 28		\$

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOWITZ s.19(1)		Employee Id/No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) LAWARK 535		Home Base / Endroit de Travail	Tel/Tél. 724-5651
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	Accommodation cost Frais D'hébergement	Others AUTRES	\$ (A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 05, 09, 00	Time: MONTREAL - SASKATOON	Return / Retour 07, 09, 00	Time: SASKATOON - MONTREAL
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours	\$
On/ Ou		\$	
For partial day / Pour portion de journée		\$	
Rate/ Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner		X	
Lunch / Dîner		X	
Dinner / Souper		X	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)	
Duty Entertainment, Work Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		Total (C)	
STAFF #		s.16(2)	
OTHER EXPENSES / AUTRES DÉPENSES		Total (D)	
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Total (E)	
DELTA BESSBOROUGH + (2 REPAIR + BONGUE (AIR FARE))		TRM 496.94	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Total (F)	
2 TAXIS		TG 30.00	
Business Calls / Appels d'affaires		Total (G)	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		Total (H)	
AIRPORT IMPROVEMENT FEE		TRM 10.00	
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15)		TRM 45.00	
COMMENTS / COMMENTAIRES		Total (I)	
Add amounts B-C-D / Ajouter les montants B-C-D		Total (J)	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		Total (K)	
BALANCE DUE / SOLDE DU		Total (L)	
to CBC / à la SRC		to employee / à l'employé(e)	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requêteur		2000-10-03	
Authorized / Autorisation		06-10-00	
Audited By / Vérifié par		2000-10-06	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		ACCT CODE	
CODE		AMOUNT	
TRM		\$ 168.10	
TG		\$ 10	
TG		\$ 536.9	
TRM		\$ 45	
Total		\$ 750.04	

-07A

Travel Authorization Request / Demande de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee Id / No d'employé /	C.C. or VBS # / No C. de C ou VBS s.16(2)	
Location (Floor # - Building) / Adresse: (# de bureau - bâtiment) LANARK # 535		Claim Number / Numéro de la demande		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination	
Purpose of Trip / But du déplacement		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		Total Advance / Avance Totale		
Departure / Départ 20/09/2000 Time: MONTREAL - SYDNEY	Return / Retour 28/09/2000 Time: SYDNEY - MONTREAL			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		\$		
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)		FO 67.42		
Business Calls / Appels d'affaires				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		FO 256.66		
INCIDENTAL EXPENSES (LAUNDRY, GRATUITIES, ETC)		375.00		
AIRPORT IMPROVEMENT FEE		TC 20.00		
Total (D)		\$ 344.08		
COMMENTS / COMMENTAIRES				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E) \$		
Total accounting advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)		
BALANCE DUE / SOLDE DU		Total (E)-(A) \$		
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
DATE / DATE		RESERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
18-10-16		CODE	AMOUNT	ACCT
18-10-00		FO	\$ 185.63	
18-10-00		FO	\$ 324.08	s.16(2)
		TQ	\$ 20	
			\$	
			\$	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee ID / No d'employé 011	C.C. or IVBS # / No C. de G ou D'OTB s.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande 724-5651	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuels de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ 402
Purpose of Trip / But du déplacement		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 / Frais d'hébergement		Others / Autres (A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 03 / 04 / 2001 d/ / m/m / y/a	Time: Montreal Heure: Toronto	Return / Retour 04 / 04 / 2001 d/ / m/m / y/a	Time: Toronto Heure: Ottawa
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days/Jours	=
Per 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)	
Other Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			TM 210.76
s.16(2)			Total (C) 210.76
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel/Room / Chambre d'hôtel		CROWN PLAZA TG 305.31	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		TAXI TQ 11.00	
Business/Collect/Apply/Office		GROUND TRANSPORTATION TG 205.00	
Parking		TQ 9.00	
Others/ Autres (provide list / fournir la liste)		s.19(1) TQ 10.00	
AIRPORT IMPROVEMENT FEE		TM 15.00	
INCIDENTALS (1 DAY @ 15/DAY)			
		Total (D) 555.31	
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B-C+D		Total (E)	
Total accountable advances / Avances dont il faut rendre compte		(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DU <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) 766.07	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requirant		01.04.09	
Authorization / Autorisation		12-04-09	
Authorization (print) / Autorisation (écrire/imprimer)			
Approved By / Validé par		11-04-01	
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		CODE	AMOUNT
		TM	210.76
		TG	570.31
		TQ	30.00
		TM	15.00
			s.16(2)

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

- JTA

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant ROBERT KABINOVITCH s.19(1)		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTIP s.16(2)	
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. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR	
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / BSEs et avance requise le d/ / m/m / y/a		
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre		(A)
Authorization / Autorisation d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 18 / 04 / 01 Time: MONTREAL - TORONTO Heure: 19 / 04 / 01		Return / Retour 19 / 04 / 01 Time: TORONTO - MONTREAL Heure: TORONTO - MONTREAL		
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)		
Dues, Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions = 184, 49, 53.23, 40.65, 60.00		JM 338.37		
s.16(2)		Total (C) 338.37		
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel		CROWNE PLAZA		TG 398.58
Local Transportation (Taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Taxis (6) TQ 29.75 TG 22.00		51.75
Business Calls / Appels d'affaires		1000 MAY - 8 P		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		AIRPORT IMPROVEMENT		TQ 10.00
		INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		JM 30.00
		Total (D) 490.33		
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) 828.70
SIGNATURE / SIGNATURE Requester / Représentant		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
DATE / DATE		RESERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
01.05.03		CODE	AMOUNT	ACCT
07-05-01		TM	338.37	
		JM	30.00	
		TG	420.58	
		TQ	39.75	
Audited By / Vérifié par [Signature]		s.16(2)		
02.05.01				

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH s.19(1)	Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (# de bureau - édifice)	Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TD
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis d / m / y

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

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 26/04/01 d / m / y	Time / Heure MONTREAL - TORONTO	Return / Retour 26/04/01 d / m / y	Time / Heure TORONTO - OTTAWA

Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X	Days/Jours 27/04/01	OTTAWA - MONTREAL	=
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	
- 109.66	TM 109.66
- 42.00, 72.69, 108.37, 272.23	TM 495.29
s.16(2)	Total (C) 604.95

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	TG 13.00
Parking (4)	s.19(1)	TQ 36.50
Business/Office/Personal/Entertainment	(TRANSPORTATION)	TG 135.00
OWN CAR 1 OTTAWA - MONTREAL 200km @ .25 = 50		TG 50.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)	AIRPORT IMPROVEMENT	TQ 10.00
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		TM 30.00
		Total (D) 276.50

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) 881.45

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Requestor / Représentant	01.05.03	TM	109.66		s-16(2)		
Authorized / Autorisation	7-5-01	TM	495.29				
Authorization (bring / Autorisation (autres modèles)		TM	30.00				
		TG	200.00				
		TQ	46.50				
Authorized By / Validé par	07-05-01						

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 ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ		
Purpose of Trip / But du déplacement		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 d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ Time: d/ / m/m / y/a Heure: _____		Return / Retour Time: d/ / m/m / y/a Heure: _____			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours		=	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner		X		=	
Lunch / Dîner		X		=	
Dinner / Souper		X		=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
				Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
BANFF FESTIVAL HOTEL DEPOSIT - required as per 16 participation contract				400.00	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
				2001 MAY 29 P 17:06	
Business Calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
BELL EXPRESS VU				67.75	
				Total (D) 467.75	
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) 467.75	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		01-05-22		CODE AMOUNT ACCT	
Requestor / Requérant				TG 400.00	
Authorization / Autorisation		29-05-01		TG 67.75	
Authorized party / Autorisation (autres personnes)				s.16(2)	
Audited By / Vérifié par		24-05-01			

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 Robert Kabinovitch		Employee ID / No d'employé S.16(2)	C.G. or WBS / ...		
Location (Room - Building / Adresse, (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Fund / ... Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel/Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO / EDMONTON		
Purpose of Trip / But du déplacement EDMONTON GAMES + SMC TORONTO		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	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 07 08 01		Return / Retour 15 08 01		Time / Heure	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne					
Or / Ou					
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					
WORKING DINNER WITH S.10(2) \$107.74					
WORKING DINNER WITH See attached 91.67					
WORKING DINNER WITH See attached 85.35					
Total (C) 1284.74					
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Poste 1.60 LAUNDRY 7.44 HOTEL 26432 EDM76 273.36					
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
TAXI - TOR 200 76 15.00					
TAXI - EDMONTON 115 76 32.00					
TAXI EDMONTON (NO RECEIPT) 28 76 20.00					
Others / Autres (provide list / fournir la liste) MISCELLANEOUS 7M 15.00					
CAR RENTAL 76 160.24					
GAS 76 13.06					
AIRPORT TAXES (2 x \$15.00) 76 30.00					
Total (D) 1502.12					
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) 1,786.86					
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Représentant		Requestor / Représentant		Requestor / Représentant	
Authorization / Autorisation		Authorization / Autorisation		Authorization / Autorisation	
Authorization (print) / Autorisation (patroné moulu)		Authorization (print) / Autorisation (patroné moulu)		Authorization (print) / Autorisation (patroné moulu)	
Audited By / Vérifié par		Audited By / Vérifié par		Audited By / Vérifié par	
				CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
				TH 15.00	
				TO 30.00	
				TG 1452.12	
				TM 284.74	
				S.16(2)	

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee Id / No d'employé (1)	G.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
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. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MTL
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d/ / m/m / y/a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre (A)	
Authorization / Autorisation d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale d/ / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 23 / 08 / 2001 Time: OTTAWA - TORONTO Heure: OTTAWA - TORONTO		Return / Retour 24 / 08 / 2001 Time: TORONTO - MONTREAL Heure: TORONTO - MONTREAL	
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 / Dîner		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			
48.89, 67.70, 128.61		TM	
s.16(2)		Total (C) 245.20	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA		208 76 304.73	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle) TAXI (.) pas de reçu		1 16 15.00	
Business Calls / Appels d'affaires		281	
Others / Autres (provide list / fournir la liste) BELL EXPRESS Vu		10 67.75	
		Total (D) 387.48	
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) 632.68	
SIGNATURE / SIGNATURE <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 01.09.20	
AUTHORIZATION / AUTORISATION <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 01.10.01	
Aucted by / Vérifié par <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 27-09-2001	
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
		TM 245.20	
		76 319.73	
		TQ 67.75	
		s.16(2)	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	G.C. or WBS # / No C. de C ou D'OT s.16(2)
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. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ VAN
Purpose of Trip / But du déplacement		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
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 27 / 08 / 2001	Time: MONTREAL - ARVIAT Heure:	Return / Retour 29 / 08 / 2001	Time: ARVIAT - VANCOUVER Heure:
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne	X	Days/Jours	31 / 08 / 2001
			VANCOUVER - MONTREAL
Or / Ou		Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation. Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
= 199.23			
= 115.75			
s.16(2)		TM	Total (C) 314.98
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		TG	643.50
PAN PACIFIC HOTEL VANCOUVER			731.45
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		200 TG	56.00
Taxis (26, 30)		TG	1.28
Business Calls / Appels d'affaires	Tel	s.16(2)	86.67
Room Service and CABE Pacifica		TM	
Others / Autre (provide list / fournir la liste)		TG	25.00
AIRPORT IMPROVEMENT FEES (15, 10)		TG	70.00
MISC. WITHOUT RECEIPTS (Taxis)		TM	60.00
INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)			
		Total (D)	942.45
Comments / Commentaires			
CBC will be RE-IMBURSED FOR THE AIRFARE:			
WINNIPEG - ARVIAT + ARVIAT - WINNIPEG			
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 type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	Total (E)-(A) 1257.43
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requester / Représentant		01.09.26	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation		01.10.01	TM 60.00
Authorization (print) / Autorisation (à l'impression)			TG 15.00
			TG 780.28
			TM 202.22
			TM 199.23
Audited By / Vérifié par		28-09-2001	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom de l'employé ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee ID / No d'employé s.16(2)		C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP	
Location (Room# - Building) / Adresse (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651		Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR	
Purpose of Trip / But du déplacement			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	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 03 12 2001 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 05 12 2001 Time: MONTREAL - OTTAWA			
04 12 2001 Heure: TORONTO - MONTREAL		07 12 2001 Heure: OTTAWA - MONTREAL			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours		=	
X					
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 Réceptions					
				TM 65.00	
(without RECEIPT)				40.00	
s.16(2)				Total (C) 105.00	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
CROWNE PLAZA				TG 211.68	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
TAXIS (3)				TG 27.00	
Business Calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
AIRPORT IMPROVEMENT FEES (without RECEIPT)				TG 15.00	
INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY)				TM 75.00	
				Total (D) 328.68	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
				Total (E)	
				(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) 433.68	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		20-12-01			
Requester / Requérant				CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation				TM 65.00	
Authorization (print) / Autorisation (écrire imprimé)				TG 253.68	
				TM 40.00	
				TM 75.00	
Audited By / Vérifié par		20-12-2001		s.16(2)	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ	
Purpose of Trip / But du déplacement		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 / Autres		(A)
Authorization / Autorisation d / m / a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d / m / a
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 18 / 12 / 2001 Time: MONTREAL - OTTAWA Heure: OTTAWA - TORONTO		Return / Retour 19 / 12 / 2001 Time: TORONTO - MONTREAL 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)
Dues, Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions (110.63, 274.36, 126.00)		TM		510.99
s.16(2)		Total (C)		510.99
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA (HOTEL - MONTREAL) TG 172.92				
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voitures - voiture personnelle)				
Business Cabs / Appels d'affaires 2002 JAN 14 P 1:56				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
AIRPORT IMPROVEMENT FEE (without RECEIPT)		STG		15.00
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		TM		30.00
		Total (D)		217.92
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 type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) 728.91
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requester / Requêteur <i>[Signature]</i>		02.01.10		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		14/02/02		TM 510.99
Authorization (print) / Autorisation (écrire nom/le nom)				TG 187.92
				TM 30.00
Audited by / Vérifié par <i>[Signature]</i>		11-01-02		

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

Canada

Authorization Request / Demande de autorisation de voyage

- 0A

Employee Id / No d'employé S.19(1) KABINOVITCH		C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTPS S.16(2)	
Building / Adresse: (# de bureau - édifice)		Manual or Unica Commitment # / no. Engagement Manuel de Fonds	
Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ UTA / WAR
Purpose of Trip / But du déplacement * Olympics		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le	
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 07 / 02 / 2002 Time: Montreal Heure: Salt Lake		Return / Retour 23 / 02 / 2002 Time: Salt Lake Heure: Montreal	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days/Jours	
X		=	
Or / Ou		2002 MAR - 6	
For partial day / Pour portion de journée		-	
Rate / Taux		-	
Number of meals / Nbre de repas		-	
Breakfast / Déjeuner		-	
Lunch / Dîner		-	
Dinner / Souper		-	
Less meals provided / Moins les repas fournis		s.16(2)	
Duties Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		Total (B)	
CAN = 8340		8340	
s.16(2) US = 41.15 * 26619 = 10945.59		280.75 * 51778 US = 145159	
		Total (C) 60118	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
WYNDHAM HOTEL, misc CHARGES 41.05 CAN US 25.52			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
TAXI TQ 40.00			
Business/Other/Personal Vehicle PARKING 9.65 CAN US 6.00			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
AIRPORT IMPROVEMENT FEES TQ 30.00			
INCIDENTALS (16 @ 15/DAY) 386.04 US 240.00			
Total (D) 506.74 CAN			
Comments / Commentaires			
TAUX SAP 1.6085			
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 le SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			
Total (E)-(A) 110292			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
[Signature]		02.02.26	
Authorization / Autorisation		06-03-26	
Authorization (agent) / Autorisation (agent)		FD 66.19	
		TQ 70.00	
		FD 436.74	
		PD 451.39	
		TH 83.46	
Audited By / Vérifié par		05-03-2002	
[Signature]			
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
CODE	AMOUNT	ACCT	ACCT
			S.16(2)

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch s.19(1)		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	# / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ (TOR)	
Purpose of Trip / But du déplacement		Netest/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
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 01 / 02 / 2002 Time: OTTAWA-TORONTO Heure:		Return / Retour 02 / 02 / 2002 Time: TORONTO-MONTREAL 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)	
Dues, Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
= 154.99		154.99	
s.16(2) 65.14		65.14	
		Total (C)	
		220.13	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA (Room 12F924) s.16(2) Tol.		JM	9.00
		T6	323.68
		T6	339.10
		T6	6.12
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Taxis = 30, 32		s.19(1)w	62.00
Business Calls/Accpt of calls via RAIL (98.92) 178.29		FY	178.29
(TRANSPORTATION FOR TO ATTEND MEMORIAL SERVICE)			
Others / Autres (provide list / fournir la liste) INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		TH	30.00
		Total (D)	
		609.39	
		708.31	
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			
		Total (E)	
		829.52	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			
		(A)	
		829.52	
BALANCE DUE / SOLDE DU			
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(s)	
		Total (E)-(A)	
		928.44	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérent <i>Robert Rabinovitch</i>		DATE / DATE 02.02.26	
Authorization / Autorisation <i>M. Delva</i>		06.03.26	
Authorization (cont) / Autorisation (suite modifiée)			
Audited By / Vérifié par <i>Van R.</i>		5. mai 2002	
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
JM	30.00		
T6	30.00		
T6	362.10		s.16(2)
FY	178.29		
JM	74.14		
JM	154.99		

CBC 0048 B (07/2000)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Classification s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse. (# de bureau - édifice)		Unit # / No. de l'unité	Manual or Union Employment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MTL
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d / m / 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 / a		Special Authorization / Autorisation Spéciale d / m / a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 25 ' 02 ' 2002 Time: MONTREAL - OTTAWA		Return / Retour 27 ' 02 ' 2002 Time: MONTREAL - VANCOUVER	
26 ' 02 ' 2002 Hours: OTTAWA - MONTREAL		28 ' 03 ' 2002 Hours: VANCOUVER - MONTREAL	
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 / Diner		X	
Dinner / Souper		X	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)	
Dinner Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions s.16(2)			109.62 ✓ 121.80 ✓ Total (C) 231.42
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel PAN PACIFIC HOTEL		TM	34.23
		TG	611.88 646.11
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) GROUND TRANSPORTATION (26.00, 15.00, 26.00, 200.00)		2002 APR - 9	267.00
Business Costs / Dépenses d'affaires		A 11:20	
Others / Autres (provide list / fournir la liste) AIRPORT IMPROVEMENT FEES (10, 15, 15)			40.00
BELL EXPRESS/VU			77.42
INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY) 75. + MISC. TAXI (15) + FOOD (15)			105.00
		Total (D)	1,135.53
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 BRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) 1366.95	
SIGNATURE / SIGNATURE Requester / Représentant		DATE / DATE 2002.04.05	
Authorization / Autorisation M. Delma		08-04-02	
Authorized By / Autorisation (écrite moussée)		8 AVRIL 02	
Accounting Use Only / Réserves à la comptabilité seulement		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requester / Représentant	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation	TM	75.00	
Authorization (written) / Autorisation (écrite moussée)	TG	230.00	s.16(2)
	TG	703.88	
	TM	158.85	
	FV	77.42	
	TM	121.80	

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

077

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF s.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		/ No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ JOB	
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requise par		
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 08/01/2002 Time: MONTREAL-TORONTO		Return / Retour 09/01/2002 Time: TORONTO-OTTAWA		
Full day Per Diem / Journées complètes indemnité quotidienne		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				
				TM 48.12
				Total (C)
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel		CROWNE PLAZA		TG 211.68 259.80
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				2007 JAN 16 A 11:05
Business Calls / Appels d'affaires				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		AIRPORT IMPROVEMENT FEE		TQ 15.00
		INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		TM 30.00
				Total (D) 304.80
Comments / Commentaires				
				277.80 304.80
Add amounts B=C+D / Additionner les montants B=C+D				Total (E)
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A)
BALANCE DUE / SOLDE DU		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) 304.80
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requestor / Requérant		02.01.11		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation		15/01/02		TM 48.12
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)				TG 211.68
				TQ 15.00
				TM 30.00
Audited By / Vérifié par		14-01-2001		6.16(2)

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Travel Status / Statut: # / No. Engagement / Montant de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & Date de départ OTT
Purpose of Trip / But du déplacement 2002 JAN 28 P12 161		Tickets & Advance Required By / Bilets et avance reçus le	
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas	Accommodation costs / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
d1 / m1 / y1		d2 / m2 / y2	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 10 / 01 / 2002	Time: MONTREAL - OTTAWA	Return / Retour 11 / 01 / 2002	Time: OTTAWA - MONTREAL
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			
(153.53, 44.30, 130.78)		328.61	
-3.10(2), 49.43, 80)		102.29	
		Total (C)	
		430.90	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Local Transportation / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Business Cabs / Appels d'affaire			
s.16(2)			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
BELL EXPRESS/4		67.75	
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		TM 30.00	
		Total (D)	
		97.75	
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			
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)			
528.65			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Représentant			
Authorization / Autorisation			
Authorized By / Vérifié par			
Wam B		25-01-2002	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
TM	328.61		
TM	102.29		s.16(2)
TR	67.75		
TM	30.00		

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee ID / No d'employé		C.C. or WBS # / No d' de C ou D WBS s.16(2)	
Location (Room# Building) / Adresse (n° de bureau - édifice)		Claim # / No de la demande		# / No Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél 724-5651		Destination & Departure Date / Destination & date de départ	
Purpose of Trip / But du déplacement			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	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 17/01/02 d/ m/m y/a		Time / Heure MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 19/01/02 d/ m/m y/a	
Time / Heure MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 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/ 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					
#	48.20	49.31	140.00	77.89	315.40
#	34.85	196.55	+ (39.46 + 16.69) Hotel		231.40
	s.16(2)				56.15
					602.95
Other Expenses / Autres dépenses				Total (C)	
Hotel Room / Chambre d'hôtel		TG		647.36	
CROWNE PLAZA				105.51	
Local Transportation (taxi, own car, car rental) / Déplacements locaux (taxi, location de voiture, voiture personnelle)		TAXI = \$54 without RECEIPT, \$20.		TG 74.00	
Business Calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		PARKING		TG 6.00	
		AIRPORT IMPROVEMENT FEES		TG 15.00	
		DENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		TM 45.00	
				787.36	
				Total (D) 843.51	
Donner les montants B+C+D				Total (E)	
Avances dont il faut rendre compte				(A)	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) 1,390.31	
SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
[Signature]		02/02/01		CODE	AMOUNT
[Signature]		06/02/02		TM	315.40
[Signature]				TM	287.55
[Signature]				TG	26.00
[Signature]				TM	45.00
[Signature]		04-02-02		TG	721.36
					s.16(2)

078

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse (# de bureau - édifice)		No. Engagement / Montant de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ VAN	
Purpose of Trip / But du déplacement		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 / Autre	(A)
Authorization / Autorisation	Special Authorization / Autorisation Spéciale		
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 04 / 07 / 2001 Time: 07:00 Heure: MONTREAL - VANCOUVER	Return / Retour 05 / 07 / 2001 Time: 17:00 Heure: VANCOUVER - TORONTO		
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)
Daily Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
101.77, 110.47			212.24
37.51			37.51
s.16(2)			Total (C) 249.75
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
the PAN PACIFIC HOTEL		TG	380.25
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
TAXIS - 22.00, 35.00, 10.00		TG	72.00
Business Cots / Dépenses d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
PARKING - 8.25, 5.00		TQ	13.25
AIRPORT IMPROVEMENT FEE (1 RECEIPT MISSING)		TQ	20.00
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		TM	30.00
			Total (D) 515.50
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) 765.25

SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Représentant				CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		30-07-9		TM	212.24	
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées)				TM	37.51	
Audited By / Vérifié par		07-07-01		TM	30.00	
				TG	452.25	
				TQ	33.25	
						s.16(2)

CBC 5048 (8/97) 2000

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou d'OTP s.16(2)	
Location (Room# - Building / Adresse: (# de bureau - édifice)		# / No. Engagement / Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO	
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	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 05 / 07 / 2001 Time: VANCOUVER - TORONTO	Return / Retour 06 / 07 / 2001 Time: TORONTO - OTTAWA			
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 / 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		SHERATON GATEWAY		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		2001 JUL 30 A 11:30 AM		
Business Calls / Appels d'affaires		717 15.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		INCIDENTALS (1 DAY @ 15/DAY)		
		Total (D) 249.08		
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) 249.08
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérant		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT		
Authorization / Autorisation		TG 234.08		
Authorization (cont) / Autorisation (autres montants)		TH 15.00 s.16(2)		
Audited By / Vérifié par		DATE / DATE		
Darius B.		30-07-01		
		27.07.01		

CBC 6408 B (07/2000)

018

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabixovitch		Employee Id/No d'employé	C.C. or WBS # / P.N. ou N. de service S.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds C			
Home Base / Endroit de Travail		Tel/ Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ			
Purpose of Trip / But du déplacement Duty Entertainment			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		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ		Return / Retour				
Time: / Heure: d/ / m/m / y/a		Time: / Heure: 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, 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)						
WORKING DINNER/LUNCH:						
06/07/01		s.19(1)		67.29 ✓		
08/07/01		- FINERBY		89.00 *		
11/07/01		Richard Strusberg		104.00 ✓		
11/07/01		TASTY		77.90 ✓		
				236.41 ✓		
				7M Total (D) 574.60		
Comments / Commentaires						
* Pas de reçue md						
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) 574.60		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		22.08.01		CODE	AMOUNT	ACCT
Requestor / Représentant		27-08-01		TM	574.60	S.16(2)
Authorization / Autorisation						
Authorized by / Autorisé par						

CBC 0018 01/01/2000

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID/No d'employé s.16(2)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP			
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manus. de Fonds			
Home Base / Endroit de travail		Tel / Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO			
Purpose of Trip / But du déplacement CBC + etc Meetings		Tickets & Advances Required By / Billets et avances requis le		10/8		
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				
d / m / a		d / m / a				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 11,07,01		Return / Retour 13,07,01				
Time: 07:00		Time: 09:00				
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 10.00		X 1				
Lunch / Dîner 12.00		X 1				
Dinner / Souper		X				
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		TM Total (B) 22.00				
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		TG etc \$609.46				
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
TAXIS (TOTAL)		34 TQ	74.00 TG	\$108.00		
Business Calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
AIRPORT TAXES (2x \$10.00)			2 TQ	\$20.00		
PARKING - MITL AIRPORT			1 TQ	\$36.00		
2 deep incidentals (2x \$4.00)			TM	8.00		
			Total (D)	781.46		
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) 803.46		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
[Signature]		22.08.01		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		27-08-01		TM	30.00	s.16(2)
Authorization (joint) / Autorisation (autres modèles)				TG	683.46	
Audited By / Vérifié par		23/08/01		TQ	90.00	

CBC 11/07/2000

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.

01A

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVICH		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou d'OTP s.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Con na	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ	
Purpose of Trip / But du déplacement		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	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)
d / m / a		d / m / a		d / m / a
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 24 07 01		Return / Retour 24 07 01		Time / Heure
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours		X
Or/ Ou For partial day/ Pour portion de journée		Number of meals / Nbre de repas		
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Dîner		
Dinner / Souper		Less meals provided		
Duty Entert		Other Expen		
Hotel Room / Ch		Local Transport		
Business Calls / Appels d'affaire		Others / Autres (provide list / fournir la liste)		
24/07/2001		fraix de représentation NEWTON RESTAURANT		175.00
		Total (D)		175.00
Comments / Commentaires		Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)
BALANCE DUE / SOLDE DU		Total (E)-(A)		175.00
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requestor / Requirant		22-08-01		CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation		27-08-01		TM 175.00 s.16(2)
Authorized by / Vérifié par				

RELEVÉ DE TRANSACTION
TRANSACTION RECORD
NEWTOWN
1476 CRESCENT
MONTREAL

CARTE/CARD: VISA
No. : xpi.
Entree/Entry: Lue/Slipped
AUTOR./AUTHOR.: 006634
Marchand/Retailer: 46600206
TERMINAL: -5
REFERENCE: 129876
ACHAT/PURCHASE \$158.73
POURBOIRE/TIP
TOTAL 175.00
MERCI - THANK YOU
24 JUILLET 2001 20:55:00
Nom du serveur: Erad n
COPIE DU CLJ

2001 AUG 28 A 9:16

personnel et Réceptions
Total (B)
Total (C)
Total (D) 175.00

CBC 0469 9 07/2000

-01A
à voyage

Travel Authorization Request / Demande de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id/No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP S.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual #/un
Home Base / Endroit de Travail		Tel/ Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO
Purpose of Trip / But du déplacement CBC PRESENTATION TO NHL		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le 10/08	
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 26, 07 01 d/j m/m y/a	Time: 0800 Heure:	Return / Retour 26, 07 01 d/j m/m y/a	Time: 1750 Heure:
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days/Jours	=
Or/ 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 Réceptions			
		Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		2001 AUG 29 A 9:18	
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)			
AIRPORT TAX		10.00	\$10.00
MISCELLANEOUS		* 7.15	\$15.00
		Total (D)	
Comments / Commentaires * Pas de reçu? OK email			
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) 25.00	
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Représentant Robert Rabinovitch		DATE / DATE 22-08-01	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation M. Delorme		27-08-01	TQ 10.00
Authorization (other) / Autorisation (autres mousses)			TM 15.00
Audited By / Vérifié par Hamer			

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch s.19(1)		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse: (r de bureau - édifice)		Fund / Fonds RAB 0503 01		
Home Base / Endroit de travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ	
Purpose of Trip / But du déplacement		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 05 / 03 / 01 Time: Montreal - Toronto		Return / Retour 08 / 03 / 01 Time: Toronto - Ottawa		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days/Jours =		
OTR / 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)		
Public Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		Total (C)		
85.44 547.89 (48.74, 181.92, 243.46, 73.77) s.16(2)		TM		633.33 ✓
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel MOULIE - DAB		TG		19.82 ✓
CROWNE PLAZA		TG		647.13 ✓
				666.95 ✓
Local Transportation (Taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
Taxis (3): 99.00 ✓ y 8.00 TR		OWN CAR: OTTAWA - MONTREAL 200km @ .25.50 TG		77.00 ✓
Business Calls / Appels d'affaires 19.00 TG				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
AIRPORT IMPROVEMENT FEE (2)		2006 APR TG		20.00 ✓
BELL EXPRESS VU		TG		70.75 ✓
LUNCH (without RECEIPT)		s.16(2) TM		15.00 ✓
INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)		TM		60.00 ✓
Comments / Commentaires		Total 909.70		
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 CBC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé		Total (E)-(A) 1,543.03
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉ À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Représentant <i>Robert Rabinovitch</i>		DATE / DATE		
Authorization / Autorisation <i>M. Delme</i>		10-01-01		
Authorized By / Autorisé par <i>David P.</i>		09-04-01		
		CODE	AMOUNT	ACCT
		TG	826.20	
		TR	8.00	
		TM	120.00	s.16(2)
		TM	562.89	
		TM	85.44	

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

-DA
ation de voyage

Requestor's Name / Nom du demandeur Robert Rabinovitch s.19(1)		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTI s.16(2)		
Location (Room # - Building) / Adresse (# de bureau - édifice)					
Home Base / Endroit de travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Lieu de destination et date de départ TOR		
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le dj / m/m / ys			
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 19 / 03 / 01 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 14 / 03 / 01 Time: TORONTO - MONCTON			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days/Jours 15 / 03 / 01 = MONCTON - FREDERICTON - MONTREAL =			
Or/ Du Per partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner		X			
Lunch / Déjeuner		X			
Dinner / Souper		X			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)			
Dues Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
(104.60 + 35.00)		139.60 ✓			
s.16(2)		128.55 ✓			
		Total (C)		268.15	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		CROWNE PLAZA		TG 431.42 ✓	
Delta BEAUFORT				TG 132.25 ✓	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Taxis (2)		ZOO APR 10 TG 12.50 ✓	
Business Costs / Dépenses d'affaires		FILM		TG 14.94 ✓	
AIRPORT IMPROVEMENT FEE				TG 10.00 ✓	
INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)				TM 60.00 ✓	
		Total (D)		661.11	
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) 929.26	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		10-04-01		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation				TM 139.60 S.16(2)	
Authorization (print) / Autorisation (trotter imprimée)				TM 128.55	
Audited By / Vérifié par		Uam B		TM 60.00	
		09-04-01		TG 601.11	

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 ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé S.19(1)		C.O. or WBS # / No C. de C ou D'OT S.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		City / Ville		No. Engagement Manual de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724.5651		Destination & Departure Date / Destination & date de départ 402			
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		Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)			
Trip Information / Renseignements sur le voyage							
Departure / Départ 22 / 03 / 2001		Time: MONTREAL TORONTO Heure: TORONTO OTTAWA		Return / Retour 22 / 03 / 2001			
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)			
Dinner Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions							
# (115.33 + 71.27)				TM 186.60			
s.16(2)				Total (C) 186.60			
Other Expenses / Autres dépenses							
Hotel Room / Chambre d'hôtel							
CROWNE PLAZA				TG 565.82			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)							
TAXI				TG 18.00			
PARKING				TQ 6.00			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)							
TIPS				FO 25.00			
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)				TM 45.00			
				21			
				Total (D) 659.82			
Comments / Commentaires							
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D							
				Total (E)			
Total accountable advance / Avance dont il faut rendre compte							
				(A)			
BALANCE DUE / SOLDE DU				Total (E)-(A)			
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SPC				<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			
				846.42			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
<i>[Signature]</i>		01.04.09		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
<i>[Signature]</i>		12-24-01		TM	186.60		
<i>[Signature]</i>		11-04-01		TG	583.82		
				TQ	6.00		
				FO	25.00		
				TM	45.00		
							S.10(2)

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

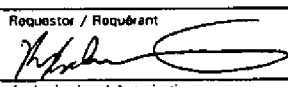

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee Id / No d'employé 01	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'DTP s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		CR:	Engagement / Contrat de travail
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Bilets 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
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 26 / 03 / 2001 d/ / m/m / y/a	Time: MONTREAL Heure: TORONTO	Return / Retour 30 / 03 / 2001 d/ / m/m / y/a	Time: TORONTO Heure: MONTREAL
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)	
Other Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			168.24 ✓
s.16(2)			111.45 ✓
			TM Total (C) 279.69
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		TG 1221.24	
CROWNE PLAZA		+ 398.32	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
TAXIS (2)		TG 19.00	
TAXIS (5) without RECEIPTS (20+20+15+50)		TG 105.00	
Tel Hotel		TG 104.93	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		TG 10.00	
ROOM MOVIC		TG 17.24	
BELL EXPRESS VU		TG 67.75 ✓	
LUNCH (without RECEIPT)		TM 54.91 ✓	
INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY)		TM 75.00 ✓	
		Total (D) 1715.07	
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
			Total (E)-(A) 1994.76
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requêteur		01.04.09	
Authorization / Autorisation		12-04-01	
Authorized By / Validé par		10-04-01	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
TM	206.36		
TM	168.24		
TM	75.00		s.16(2)
TG	67.75		
TG	1477.41		

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.

OTB

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT Kabinovitch			Tel / Tél. 724-5651		Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le	
Room / Pièce		Building / Immeuble		Home Base / Base de travail		Claim Number / Numéro de demande
Requestor's Address / Adresse du requérant						<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds Forfait taxable
Purpose of Trip / But du déplacement 2009 MAY 17 A 9:071				GST No. / N° de la TPS		Traveller No. / N° du voyageur s.19(1)
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement						Suffix / Suffixe
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Accommodation / Hébergement		Departure / Départ Return / Retour
Destination			Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC		Authorization No. / N° d'autorisation	
Signature & Authorizations / Signature et autorisations <small>I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.</small>				Calculation of advance / Calcul de l'avance		Amount / Montant
Requestor / Requirant			d/ / m/ / y/		Per Diem / Indemnité quotidienne	
Authorization / Autorisation			d/ / m/ / y/		Accommodation Cost / Frais d'hébergement	
Special Authorization / Autorisation spéciale			d/ / m/ / y/		Other Expenses / Autres dépenses	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manual de DPP)			d/ / m/ / y/		Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)	
					Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC (B)	
<small>This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.</small>						
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Ticket Used / Billet utilisé		Departure / Départ		Return / Retour		
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non		9,500 Time: _____ d/ / m/ / y/		9,500 Time: _____ d/ / m/ / y/		
Per diem / Indemnité quotidienne		\$ X days / jours		+ \$ X Hours / heures		Amount / Montant
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner <small>Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. / Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.</small>						
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)						(C)
Other Expenses / Autres dépenses						s.10(2)
ESTABLISHMENT FEES						EQ 301.36
(max 9 LETTER ATTACHED)						
Total Other Expenses / Total autres dépenses						(D) 301.36
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. <small>J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.</small>				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (C+D)		
Requestor / Requirant				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte (A)		
 Authorization / Autorisation				Original/Originale Additional/Additionalnelle		
 Audited By / Vérifier par				Balance due / Solde dû (C+D-A)		301.36
				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		
				Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur		
				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)		
Net Amount due / Montant net dû						TOTAL (B+C+D)

- 0A

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Tel / Tél 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / v/a	
Room / Pièce	Building / Immeuble	Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable	
Requestor's Address / Adresse du requérant				Claim Number / Numéro de demande	
Purpose of Trip / But du déplacement				GST No. / N° de la TPS	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				Supplier No. / N° du fournisseur	
From / De	To / A	Via	Date & Time / Date et heure	Departure / Départ d/j / m/m / v/a Return / Retour d/j / m/m / v/a	
ott - To - mtl			00-05-04	s.19(1)	
ott	To - mtl		00-05-12	Account / Compte C.C. or Program No./N° c. de c. ou d'émission	
ott - To - mtl			00-05-16	s.16(2)	
Destination TOR		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre			
Signature & Authorizations / Signature et autorisations I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.				Calculation of advance / Calcul de l'avance	
Requestor / Requéant				Per Diem indemnité quotidienne	
Authorization / Autorisation				Days at / Jours à	
Special Authorization / Autorisation spéciale				Accommodation Cost / Frais d'hébergement	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DFA)				Other Expenses / Autres dépenses	
				Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)	
				Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC (B)	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non		Departure / Départ 04/5/00 Time: 16:05		Return / Retour 16/05/00 Time: 15:21	
Per diem / Indemnité quotidienne		Amount / Montant			
\$ X days / jours + \$ X Hours / heures					
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner					
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. / Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel)				(C)	
Other Expenses / Autres dépenses					
Taxi NO RECEIPT				TG 10.05	
PARKING				TQ 4.00	
DINNER MEETING				Tm 60.00	
ENTERTAINMENT		s.16(2)			
06-10: 70.97, 05-10: 96.74, 05-11: 38.36, 05-05: 100.58				Tm 306.65	
INCIDENTALS (without RECEIPT)				45 FO 45.00	
				10.05 TG	
				4" TQ	
				60" Tm	
Total Other Expenses / Total autres dépenses		s.16(2)		306.65 (D) 425.70	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. / J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC) (C+D)	
				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte (A)	
Requestor / Requéant [Signature]				Original/Originale Additional/Additionalle	
Authorization / Autorisation 22/6/00				Balance due / Solde dû (C+D-A)	
Audited By / Vérifié par [Signature]				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
				Funds recovered from traveler / Montant reçu du voyageur	
				Net Amount due / Montant net dû	
				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)	
CBC 0468 (11/97)				TOTAL (B+C+D)	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABINDUICH		Tel. / Tél. 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a	
Room / Pièce KABINDUICH		Home Base / Base de travail		Claim Number / Numéro de demande	
Requestor's Address / Adresse du requérant				<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement	
Purpose of Trip / But du déplacement				<input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement				GST No. / N° de la TPS	
From / De		To / A		Traveller No. / N° du voyageur	
Via		Date & Time / Date et heure		Supplier No. / N° du fournisseur	
Accommodation / Hébergement		Suffix / Suffixo		S.19(1)	
Departure / Départ		Return / Retour		Account / Compte	
d/j / m/m / y/a		d/j / m/m / y/a		C.C. or Program No./N° c. de c. ou d'émission	
Destination		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC		S.16(2)	
Signature & Authorizations / Signature et autorisations		Calculation of advance / Calcul de l'avance		Amount / Montant	
I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of this form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.		Per Diem / Indemnité quotidienne		Days at / Jours à	
Requestor / Requirant		d/j / m/m / y/a		2000	
Authorization / Autorisation		d/j / m/m / y/a		JUN 26	
Special Authorization / Autorisation spéciale		d/j / m/m / y/a		Total Advance Requested / Avance globale demandée (A)	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manuel de DPF)		d/j / m/m / y/a		Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC (B)	
d/j / m/m / y/a				S	
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / Le présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des déclarations sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé		Departure / Départ		Return / Retour	
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> Partial / Partiel <input type="checkbox"/> No / Non		Time: Heure: d/j / m/m / y/a		Time: Heure: d/j / m/m / y/a	
Per diem / Indemnité quotidienne		+		Amount / Montant	
s X days / jours		s X Hours / heures			
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner					
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. / Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel) (C)					
Other Expenses / Autres dépenses		124.50		TG	
TAXI		10.00		TG	
AIRPORT IMPROVEMENT FEE		65.00		FO	
FOOD AND BEVERAGE		307.76		TM	
S.16(2) #		05-19: 134.46		05-15: 418.2	
#		05-12: 97.58		05-15: 339.0	
PARKING		202.70		TM	
INCIDENTALS without RECEIPTS (Taxis, Food, misc)				TG 10.00	
				FO 65.00	
				709.96	
Total Other Expenses / Total autres dépenses (D)				712.96	
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business. / J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.		Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) / Total des dépenses (seul coût du transport fournis par la SRC) (C+D)			
Requestor / Requirant		d/j / m/m / y/a		Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte (A)	
Authorization / Autorisation		22/06/00		Original/Originale Additional/Additionaliste	
Audited By / Valifier par		16/06/00		s s 709.96	
				Balance due / Solde dû (C+D-A)	
				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
				Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur	
				Account / Compte Centre / Centre	
				Net Amount due / Montant net dû	
				<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)	
				TOTAL (B+C+D)	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABINOVITCH		Tel / Tél 724-5651		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/i / m/m / y/a	
Room / Pièce	Building / Immeuble	Home Base / Base de travail		<input type="checkbox"/> Travel Advance / Settlement / Avance de voyage / règlement <input type="checkbox"/> Taxable Travel Funds / Forfait taxable Claim Number / Numéro de demande	
Requestor's Address / Adresse du requérant				<input type="checkbox"/> GST No. / N° de la TPS Traveller No. / N° du voyageur	
Purpose of Trip / But du déplacement				Suffix / Suffixe Supplier No. / N° du fournisseur (1)	
Transportation & Accommodation / Transport et hébergement					
From / De	To / A	Via	Date & Time/Date et heure	Accommodation/Hébergement	
mtl - To - mtl			00-05-26	/	
mtl - To - mtl			00-05-28 = 00-05-29	/	
mtl - To - ott			00-05-30	/	
Destination TDK		Means of Transportation Supplied by CBC / Mode de transport fournis par la SRC <input type="checkbox"/> Air / Avion <input type="checkbox"/> Other / Autre			N° d'autorisation
Signature & Authorizations / Signature et autorisations I certify that I have read and agreed to abide by CBC Travel Regulations as printed on the reverse of the form. / Je certifie que j'ai lu les règlements de la SRC régissant les déplacements énoncés au verso de cette formule et que je m'y conforme.				Calculation of advance / Calcul de l'avance Per Diem Indemnité quotidienne Days & Jours à	
Requestor / Requéant				June 26 Accommodation Cost / Frais d'hébergement	
Authorization / Autorisation				Other Expenses / Autres dépenses	
Special Authorization / Autorisation spéciale				Total Advance Requested / Avance globale demandée (A) Transportation Cost Provided by CBC / Coût du transport fournis par la SRC (B)	
Finance Officer (DFA Manual) / Agent financier (Manual de DPF)					
This request is subject to all terms and conditions covered by Corporate Finance Policy and Human Resources Policy 5.1 and 5.2. For clarification of these policies please contact your local Travel section. / La présente demande est soumise à toutes modalités des politiques financières de la Société et des politiques des ressources humaines 5.1 et 5.2. Pour obtenir des éclaircissements sur les politiques, veuillez communiquer avec votre service local des déplacements.					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Ticket Used / Billet utilisé <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> Partial / Partiel <input type="checkbox"/> No / Non		Departure / Départ 26 5 00 Time: Heure:		Return / Retour 30 5 00 Time: Heure:	
Per diem / Indemnité quotidienne \$ X days / jours		+ \$ X Hours / heures		Amount/Montant	
One Day Trip / Déplacement d'un jour <input type="checkbox"/> Breakfast / Petit déjeuner <input type="checkbox"/> Lunch / Déjeuner <input type="checkbox"/> Dinner / Dîner					
Less per diem for meals claimed on duty entertainment or working lunch. Moins indemnité demandé pour frais de représentation ou repas au travail.					
Total (GST - Partial Recovery) / Totale (TPS - Recouvrement partiel) s.19(1)					
Other Expenses / Autres dépenses Letter for 2001 no receipt for 2000\$					
TAXI + GROUND TRANSPORTATION (245.00) TG				245.00	
AIRPORT IMPROVEMENT FEES 30.00 TQ				30.00	
INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (DINNER, LUNCH, TAXIS, TIPS, MISC.) 100.00 FO				100.00	
s.16(2)				245.00 TG 30.00 TQ 100.00 FO	
Total Other Expenses / Total autres dépenses (D) 375.00					
I certify that this account is in accordance with the Corporation regulations and that the whole expenditure is correct and just and was actually incurred in respect of Corporation business.				Total expenses (exclude CBC provided Transportation Costs) (C+D) Total des dépenses (sauf coût du transport fournis par la SRC)	
J'atteste que ce compte est conforme aux règlements de la Société, que les dépenses totales sont correctes et justes et ont été imputées conformément aux règlements de la Société.				Total Accountable Advance / Avance dont il faut rendre compte (A) Original/Originale Additional/Additionalne	
Requestor / Requéant 				Balance due / Solde dû (C+D-A) <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) 375.00	
Authorized By / Autorisation 				Funds received from traveler / Montant reçu du voyageur Account / Compte Centre / Centre	
Audited By / Vérifier par 				Net Amount due / Montant net dû <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> To Employee / À l'employé(e)	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF 8:16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) LANARK		Home Base / Endroit de Travail	Local Number / Numéro de la demande		
Tel / Tél. 724-5651		Destination TOR			
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le			
Advance Calculation / Calcul de l'avance					
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	Total Advance / Avance Totale		
\$	\$	\$	\$ (A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 01 / 11 / 00	Time: OTTAWA - TORONTO	Return / Retour 03 / 11 / 00	Time: TORONTO - OTTAWA		
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			\$		
s.10(2)			Total (B) \$		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
2 receipts 291.56 TM Norm Dur 10/11/00		459.01			
2 receipts 157.57		167.45			
(incl. voyage + 167.45 total Néant au bon.		Total (C) \$ 449.83			
OTHER EXPENSES / AUTRES DÉPENSES					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		4 persons Hotel NOT on the list TG 703.27			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		2 taxis receipts TG 33.00			
Business Calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
INCIDENTALS (3 days @ 15/day)		FO 45.00			
Airport Improvement Fee		TG 10.00			
2013 NOV 14 11:04 AM EST					
			Total (D) \$ 791.27		
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)					
			\$ 1250.28		
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)			
		\$ 1,240.30			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE			
Requestor / Requêteur <i>Robert Rabinovitch</i>		01-11-08			
Authorized / Autorisation <i>M. Dalme</i>					
Audited By / Vérifié par <i>M. Dalme</i>		10-11-00			
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
FM	291.56		FO	45.00	
TM	167.45			s.10(2)	
TG	738.77				
TQ	10				

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

November 28 19 2000

V.#
 s.19(1)
 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
 Service call for Satellite (minus \$50 for personal services)
 See attached for signature
 s.16(2)

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 Episode Épisode

Total Payment / Paiement total
\$145.54


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)

code like this :
 s.16(2) 120 Jm
 GST 11.90
 QST 13.64
 2000 NOV 28 P

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.

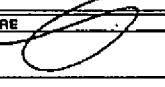
Certificat de bonne exécution
 Je certifie que le travail a été accompli, les biens reçus ou les services rendus, que les prix sont justes et conformes aux dispositions du contrat applicable ainsi qu'aux règlements de la Société, et qu'ils constituent un débours acceptable à l'égard du centre de coût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

Requested by / À la demande de Position / Poste
 Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise) Position / Poste

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements

 Financial Officer / Agent financier

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee Id/No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse (# de bureau - édifice) LANARK			Claim Number / Numéro de la demande	
Home Base / Endroit de Travail		Tel/Tél. 724-5651	Destination	
Purpose of Trip / But du déplacement			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 Time : d/ / m/m / y/a		Return / Retour Time : d/ / 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				
				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'affaire				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
SERVICE CALL FOR SATELLITE (MINUS \$50 FOR PERSONAL SERVICES)				145.54
				Total (D) \$ 145.54
COMMENTS / COMMENTAIRES				
				Total (E) \$
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				(A) \$
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) \$ 145.54	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant 		DATE / DATE 27 NOV. 2000		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT	ACCT
Audited By / Vérifié par		CODE	AMOUNT	ACCT

JA

Travel Authorization Request / Autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id/No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTB s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (# de bureau - édifice) LANARK		Learn number / Numéro de la demande	
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél 774-5652	Destination TORONTO (TOY)	
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d / m / 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 / a		Special Authorization / Autorisation Spéciale d / m / a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 06 / 11 / 00 d / m / a	Time / Heure 00 Heure	Return / Retour 09 / 11 / 00 d / m / a	Time / Heure TORONTO - MONTREAL 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			
\$	STAFF (Repas @ Hotel + 77.42)	319.42	252.00 ✓
\$	Duty (A. Goubb)		353.96 ✓
s.16(2)		TM	Total (C) \$ 595.96 ✓
OTHER EXPENSES / AUTRES DÉPENSES			
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWN PLAZA OK HOTEL		5831 TG	687.99
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			60.57
Business Calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
AIRPORT IMPROVEMENT FEE	s.16(2)	TG	10.00 ✓
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		TM	45.00 ✓
		2000 DEC - 14	
		A	
		4 30	
		Total (D)	\$ 748.99
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) \$ 138.95 ✓
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Représentant <i>Robert Rabinovitch</i>	DATE / DATE 00-11-28	CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation <i>M. Delaney</i>	30-11-00	TM	\$ 45.00
Audited By / Vérifié par <i>Samick Ledou</i>		TM	\$ 319.42
		TM	\$ 353.96
		TG	\$ 680.57
			\$ 138.95

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OT s.16(2) ✓		
Location (Floor/Ét - Building) / Adresse: (# de Bureau - édifice) LAMARK			Numéro de la demande		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination MTL		
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	\$	Accommodation cost Frais D'hébergement	\$	Others Autre	\$
Authorization / Autorisation			Special Authorization / Autorisation Spéciale		
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 13 / 11 / 00	Time: Heure: MONTREAL - TORONTO	Return / Retour 19 / 11 / 00	Time: Heure: TORONTO - MONTREAL		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$ X		Days/Jours TORONTO - NYC : SEPARATE REQUEST			\$
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)					\$
Dues Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
= 175.01		DUTY		175.01	
= 100.00		WORKING LUNCH		100.00	
s.16(2)		TM		Total (C) \$275.01 ✓	
OTHER EXPENSES / AUTRES DÉPENSES					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
CROWNE PLAZA OK HOTEL		TG		406.94 ✓	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
3 TAXIS		s.19(1)		TG 26.50 ✓	
Business Miles / Appareil kilométrique					
00-11-13		MONTREAL - MONTREAL		200km @ 25 TG 50.00 ✓	
		MONTREAL		150km @ 25 TG 37.50 ✓	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
AIRPORT IMPROVEMENT FEES (2)				20.00 ✓	
INCIDENTALS WITHOUT RECEIPT				40.00 ✓	
TAXIS : 40.00		TG		40.00	
17814 WORKING LUNCH : 100.00				100.00	
Total (D)					\$ 580.94 ✓
COMMENTS / COMMENTAIRES					
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B-C-D					
Total (E)					\$
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte					
Total (E)-(A)					\$ 855.95 ✓
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)	
SIGNATURE / SIGNATURE					
Requestor / Représentant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
[Signature]		00-11-28		CODE AMOUNT	
Authorization / Autorisation		30-11-00		TM \$ 175.01	
Audited By / Vérifié par				TM \$ 100.00	
[Signature]				TG \$ 580.94	
				\$ s.16(2)	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch s.19(1)	Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) LANARK		Client number / Numéro de la demande
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5651	Destination NEW YORK <i>NY</i>
Purpose of Trip / But du déplacement		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	\$	\$ (A)
Authorization / Autorisation				Special Authorization / Autorisation Spéciale

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ: **15 / 11 / 00** Time: **TORONTO - NYC** Return / Retour: **19 / 11 / 00** Time: **NYC - MONTREAL**

Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne	Days/Jours	=	\$
Or/ Ou			
For partial day / Pour portion de journée	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas	\$
Breakfast / Déjeuner	1	X	
Lunch / Dîner	3.00	X	
Dinner / Souper	1.00	X	
Less meals provided / Moins les repas fournis			\$
			Total (B) \$

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

79.00 ✓	159.00 ✓	42.00	182.00	283.00 CAN
80.00				FO 341.00 US
				Total (C) \$ 271.00

247.39 CAD

PENSEES / AUTRES DÉPENSES

Hotel Room / Chambre d'hôtel			1060.34
PARKER MERIDIEN		FO	1060.34
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Taxis (4)	23.90 ✓	2+R Limousine	161.29 ✓
Business Calls / Appels d'affaires			255.95
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
AIRPORT IMPROVEMENT		FO	10.00 CAD
INCIDENTALS WITHOUT RECEIPT			
2 BREAKFASTS	30.00		
Taxis	50.00		
DRINKS	30.00	FO	110.00
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		FO	45.00 ✓
			2594.99 CAD
			10608.48 US
			Total (D) \$ 1374.53

COMMENTS / COMMENTAIRES

s.16(2)

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

TX charge : 1.5553

Total (E) \$

Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte

BALANCE DUE / SOLDE DU to CBC / à la SRC to employee / à l'employé(e)

US \$ 2009.48 US

\$1665.53

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
Requestor / Requirant	00-11-28	CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation	30-11-00	FO	247.20				
Added By / Vérifié par		FO	283.00			s.16(2)	
		FO	2594.99				

- et

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C. ou WBS # s.18(2) ✓		
Location (Room - Building) / Adresse (# de bureau - édifice) LANARK		Voyage number / Numéro de la demande			
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5652	Destination TORONTO (TOR)			
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Bets et avances requis le d/ / m/m / y/a			
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas \$	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$	Others / Autre \$	\$ (A)		
Authorization / Autorisation d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale d/ / m/m / y/a			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 22 / 11 / 00 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 23 / 11 / 00 Time: TORONTO - OTTAWA			
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) \$			
Dues, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions \$: 30 - s.16(2)					
TM Total (C)			\$ 30.00 ✓		
OTHER EXPENSES / AUTRES DÉPENSES					
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA OK HOTEL		NB 210.94 ✓			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) TAXIS + AIRPORT TRANSFERS		NB 253.00 ✓			
Business Calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste) AIRPORT IMPROVEMENT FEES (2)		NB 20.00 ✓			
TG Total (D)			\$ 483.94 ✓		
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) \$ 513.94 ✓			
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 00-11-28			
Authorized By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 20-11-00			
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
TM	\$ 30.00			\$ 16(2)	
TG	\$ 483.94				
	\$			\$	
	\$			\$	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / No. de demandeur ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé S.19(1)		C.C. or VBS # / No C. de C ou D'OTF 60A		S.16(2)	
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) C		Agency / no. Engagement Manuel de Fonds		Home Base / Endroit de Travail 724-5651		Tel / Tél.	
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le		Destination & Departure Date / Destination & date de départ MTL			
Advance Calculation / Calcul de l'avance				Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre		(A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d / m / y		d / m / y	
Trip Information / Renseignements sur le voyage							
Departure / Départ		Return / Retour		Time / Heure		Ottawa - Montreal ✓	
d / m / y		d / m / y		Heure			
Full day Per Diem / Journée complète		Days/Jours		=			
Or / Ou		Number of meals / Nbre de repas		=			
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							
= 96.80 ✓							
= 107.60 ✓							
s.16(2)		TM		Total (C)		204.40 ✓	
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 CAR		200 km @ .25		TG		50.00 ✓	
Business Calls / Appels d'affaire							
Others / Autres (provide list / fournir la liste)							
BEIL EXPRESS VU				TG		67.75	
						Total (D) 117.75 ✓	
Comments / Commentaires							
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D							
						Total (E)	
						(A)	
						Total (E)-(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DU		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		322.15 ✓	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
Requester / Demandeur		00.12.18		CODE		AMOUNT	
Authorization / Autorisation		20.12.00		TM		96.80	
Authorization (Print) / Autorisation (lettres imprimées)				TM		107.60	
				TG		117.75	
Audited By / Vérifié par		20/12/00				s.16(2)	
Jemick Leduc							

REC 21 P 11

CBC Form 8 (07/2000)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch ✓		Employee Id. / No d'employé 6A	C.C. # / NBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ	
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / BRets et avance requie 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 30 / 11 / 2000 d / m / a	Time: OTTAWA - TORONTO Heure:	Return / Retour 3 / 12 / 2000 d / m / a	Time: TORONTO - MONTREAL Heure:
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne	Days/Jours	=	2000 DEC 21
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)
Duties, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			694.60
s.16(2)			TM Total (C) 694.60
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
CROWNE PLAZA		TG	603.00
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
OWN CAR Toronto - Montreal		370km @ .25	TG 92.50
Business Cate / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
PARKING (3) 17.00 + 3.75 + 12.00 +		TG	32.75
EXPENSES WITHOUT RECEIPTS (PARKING = 17.00, TAXIS = 45.00)		TG	62.00
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		TM	45.00
			Total (D) 835.25
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) 1529.85
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
<i>[Signature]</i>		00.12.18	CODE AMOUNT
Authorization / Autorisation		30.12.00	TM 739.60
Authorization (print) / Autorisation (autres modèles)			TG 790.25
			s.16(2)
Reviewed By / Vérifié par			
<i>[Signature]</i>			

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

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

- OA

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINDITCH s.19(1)		Employee Id/No of employé /	C.C. or VBS # / No C. de C ou D'OTB s.16(2)
Location (Room - Building / Adresse: (# de bureau - édifice) LANARK		Claim Number Numéro de la demande	
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5651		Destination
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By Billets et avance requise 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 3 / 10 / 2000 d1 / m1 / y1	Time: Heure: MONTREAL - TORONTO	Return / Retour 5 / 10 / 2000 d2 / m2 / y2	Time: Heure: TORONTO - OTTAWA

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

Duty Entertainment, Work/ Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions	STAFF #	s.16(2)	241.00
			Total (C) \$ 241.00

OTHER EXPENSES / AUTRES DÉPENSES			
Hotel Room / Chambre d'hôtel	CROWNE PLAZA	76	430.05
Local Transportation (taxi - rent car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Business Call / Appel d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)	BELL EXPRESS VU AIRPORT IMPROVEMENT INCIDENTALS (3 DAYS @ \$15/DAY)	16 10 45	67.75 10.00 45.00
			Total (D) \$ 552.80

COMMENTS / COMMENTAIRES			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D	Total (E)	\$ 793.80	
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) \$ 793.80

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT				
[Signature]	00-10-16	CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation	18-10-00	Im	\$ 241		Im	\$ 45
Audited By / Vérifié par	18-10-00	TG	\$ 492.81			\$ 16(2)
		FO	\$ 10			\$

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

011

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch s.19(1)		Employee Id/No. d'employé	C.C. or WBS # / No. C. de C ou D'OTP 1.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (# de bureau - édifice) LANARK		Number of the demande	
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5651	Destination CMO	
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le da / 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 da / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale da / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ da / m/m / y/a 11 / 10 / 00	Time: / Heure: MONTREAL - CALGARY	Return / Retour da / m/m / y/a 11 / 10 / 00	Time: / Heure: CALGARY - MONTREAL
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$ X		Days/Jours	= \$
Or / 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 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)			
RECEIPTS = *155 + *28 + *50 (without receipt)		TB	233.00
Business Calls / Appels d'affaire <i>Calgary</i>			
Others / Autres (provide list / fournir la liste) INCIDENTALS		FO	15.00
		Total (D)	\$ 248.00
COMMENTS / COMMENTAIRES			
		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)	\$ 248.00
SIGNATURE / SIGNATURE Requester / Requisiteur <i>Robert Rabinovitch</i>		DATE / DATE 00-11-08	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>			CODE AMOUNT ACCT
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		10-11-00	FO \$ 15
			TB \$ 233
			S-16(2)
			\$
			\$

-OFF

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du demandeur ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee Id / No d'employé /	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OT s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (r de bureau - édifice) LANARK		Claim Number / Numéro de la demande	
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5651	Destination MTL TOR	
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d/ / m/m / y/a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas \$	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$	Others / Autre \$	\$ (A)
Authorization / Autorisation d/ / m/m / y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 25 / 10 / 00 d/ / m/m / y/a	Time: / Heure: MONTREAL - TORONTO	Return / Retour 27 / 10 / 00 d/ / m/m / y/a	Time: / Heure: TORONTO - MONTREAL
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 / Diner	X	=	\$
Dinner / Souper	X	=	\$
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			Total (B) \$
Dues, Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
= 4 RECEIPTS = 401.03			
= 3 RECEIPTS = 367.62			
s.16(2) (Portion NON sur Meals)			TG \$ 768.65
OTHER EXPENSES / AUTRES DÉPENSES			
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA		TG	240.93
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) 5 TAXI RECEIPTS		TG	58.00
Business Calls / Appels d'affaire 1.00		TG	30
Others / Autres (provide list / fournir la liste) AIRPORT IMPROVEMENT FEE		TG	10.00
INCIDENTALS (2 DAYS @ \$15/DAY)		FO	30.00
			Total (D) \$ 535.93
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) \$ 1,104.58

SIGNATURE / BIGNATURE Requestor / Demandeur <i>[Signature]</i>	DATE / DATE 00-11-08	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
		CODE	AMOUNT	CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>	10-11-00	TR	\$ 401.03	FO	\$ 30 ^W
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>	10-11-00	TR	\$ 367.62		\$.16(2)
		TG	\$ 240.93		
		TQ	\$ 35 ^W		

-OM

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH	Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTB s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) LANARK		Claim Number / Numéro de la demande
Home Base / Endroit de travail	Tel / Tél. 724-5651	Destination M+L TOR
Purpose of Trip / But du déplacement		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 / Autres	\$ (A)
Authorization / Autorisation	Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 30 / 10 / 00 d/ m/m y/a	Time / Heure MONTREAL - TORONTO	Return / Retour 31 / 10 / 00 d/ m/m y/a	Time / Heure

Full day Per Diem / Journées 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) \$

Representation, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions

2 RECEIPTS = 282.92 Tm
s.10(2) RECEIPT = 63.20 Tm
\$ 1000.00 (Total (C)) \$ 346.12

OTHER EXPENSES / AUTRES DÉPENSES			
Hotel Room / Chambre d'hôtel	CROWNE PLAZA	TG	196.00
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)	1 TAXI RECEIPT	TQ	8.00
Business Calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)	AIRPORT IMPROVEMENT FEES (2 RECEIPTS)	TQ	20.00
	BELL EXPRESSVU	TG	67.75
	INCIDENTALS (*15 x 2 DAYS)	FO	30.00
			Total (D) \$ 321.75

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) \$ 667.87	

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT				
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	
Requestor / Requisiteur	00-11-08	Tm	\$ 282.92		FO	\$ 30
Authorization / Autorisation	13-11-00	Tm	\$ 63.20			\$.10(2)
Audited By / Vérifié par	10-11-00	TG	\$ 263.75			\$
		TQ	\$ 28			\$

Travel Authorization Request / Demande de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOWITZ s.19(1)		Employee Id/No d'employé /	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP S.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) LAWARK 535		Claim Number / Numéro de la demande	
Home Base / Endroit de Travail		Tel/Tél. 724-5651	Destination
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 \$	Accommodation cost / Frais D'hébergement \$	Others / AUTRES \$	\$ (A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 05, 09, 00	Time: MONTREAL - SASKATOON	Return / Retour 07, 09, 00	Time: SASKATOON - MONTREAL
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours	\$
On/ 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			
STAFF #		S.16(2)	TRM 168.10
		Total (C)	\$ 168.10
OTHER EXPENSES / AUTRES DÉPENSES			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
DELTA BESSBOROUGH + (2 REPAIR + BONGUE (DISTANCE))		TRM	496.94
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
2 TAXIS		TG	30.00
Business Calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
AIRPORT IMPROVEMENT FEE		TRM	10.00
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15)		TRM	45.00
		Total (D)	\$ 581.94
COMMENTS / COMMENTAIRES			
Add amounts B-C-D / Ajouter les montants B-C-D		Total (E)	\$ 750.04
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)	\$ 750.04
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
		2000-10-03	CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation		06-10-00	TRM \$ 168.10
Audited By / Vérifié par		2000-10-06	TG \$ 30.00
			TRM \$ 10.00
			TRM \$ 45.00
			S.16(2)

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		C.C. or VBS # / No. C. de C. ou VBS s.16(2)			
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - bâtiment) LANARK # 535		Claim Number / Numéro de la demande			
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5651	Destination			
Purpose of Trip / But du déplacement		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 20/09/2000 Time: 09:00 Heure: MONTREAL - SYDNEY	Return / Retour 28/09/2000 Time: 09:00 Heure: SYDNEY - MONTREAL				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours	\$		
On/On			\$		
Breakfast / Déjeuner		X	\$		
Lunch / Dîner		X	\$		
Dinner / Souper		X	\$		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			\$		
Duty Entertainment / Lunch, Staff Entertainments and Receptions / Frais de divertissement, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions			\$		
DAILY \$		= 152.60	= 75.30		
S.16(2)			Total (B) \$ 227.90		
			Total (C) \$ 185.64		
			\$ 227.90		
OTHER EXPENSES / AUTRES DÉPENSES					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Local Transportation (taxi, own car, car rental) / Déplacements locaux (taxi, location de voiture, voiture personnelle)					
3 - TAXIS + 1.30 TRIP WITHOUT RECEIPT			FO 67.42		
Business Calls / Appels d'affaires			82.96		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
INCIDENTAL EXPENSES (LAUNDRY, GRATUITIES, ETC) 9 DAYS @ 35 AUS \$ / DAY			FO 256.66		
			375.00		
AIRPORT IMPROVEMENT FEE			TC 20.00		
		AUS \$	397.15		
		CDN \$	20.00		
		Total (D)	\$ 344.08		
COMMENTS/ COMMENTAIRES					
			529.77		
		AUS \$	625.65		
		CDN \$	20.00		
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)	\$		
Total accounting 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)	\$		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE			
Authorized / Autorisation		00-10-16			
Audited by / Vérifié par		18-10-00			
		18-10-00			
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
FO	\$ 185.64				
FO	\$ 324.08				
TQ	\$ 20				
				\$	6.16(2)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOUITCH s.19(1)		Employee ID / No d'employé ON		C.C. or VBS # / No C. de G ou D'OTP s.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuels de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651		Destination & Departure Date / Destination & date de départ 402	
Purpose of Trip / But du déplacement				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 / Frais d'hébergement		Others / Autres		(A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 03 / 04 / 2001 Time: MONTREAL Heure: TORONTO		Return / Retour 04 / 04 / 2001 Heure: OTTAWA		Time: TORONTO Heure: OTTAWA	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days/Jours		=	
Per 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)	
Daily Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				TM 210.76	
s.16(2)				Total (C) 210.76	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel/Room / Chambre d'hôtel		CROWN PLAZA		TG 305.31	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		TAXI		TQ 11.00	
Business/Car/Lease/Other		GROUND TRANSPORTATION		TG 205.00	
		PARKING		TQ 9.00	
Others/ Autres (provide list / fournir la liste)		s.19(1)		2001 APR 2 P 3:21	
		AIRPORT IMPROVEMENT FEE		TQ 10.00	
		INCIDENTALS (1 DAY @ 15/DAY)		TM 15.00	
				Total (D) 555.31	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B-C+D				Total (E)	
Total accountable advances / Avances dont il faut rendre compte				(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DU		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) 766.07	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requirant		01.04.09		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation		12-04-09		TM 210.76	
Authorization (print) / Autorisation (écrire/imprimer)				TG 570.31	
				TQ 30.00	
				TM 15.00	
Audited By / Vérifié par		11-04-01		s.16(2)	

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OITP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Loan # / no. de la demande	Manual / Fonds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR			
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / BSEs et avance requise 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 18 / 04 / 01 Time: MONTREAL - TORONTO Heure: 19 / 04 / 01		Return / Retour 19 / 04 / 01 Time: TORONTO - MONTREAL Heure: TORONTO - MONTREAL				
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)		
Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		184, 49, 53.23, 40.65, 60.00		TM 338.37		
s.16(2)				Total (C) 338.37		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		CROWNE PLAZA		TG 398.58		
Local Transportation (Taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		TAXIS (6) TQ 29.75		TG 22.00 51.75		
Business Calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		AIRPORT IMPROVEMENT		TQ 10.00		
		INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		TM 30.00		
				Total (D) 490.33		
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) 828.70		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		01.05.03		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		7-05-01		TM	338.37	
Authorization (print) / Autorisation (écrire manuscritement)				TM	30.00	
Audited By / Vérifié par		02.05.01		TG	420.58	s.16(2)
				TQ	39.75	

-01A

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH	Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTB s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (# de bureau - édifice)	Room # / no. de la chambre	Manual / Fonds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TD
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis

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 26/04/01 Time: MONTREAL - TORONTO	Return / Retour 26/04/01 Time: TORONTO - OTTAWA		

Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X	Days/Jours 27/04/01	OTTAWA - MONTREAL	=
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	
- 109.66	TM 109.66
- 42.00, 72.69, 108.37, 272.23	TM 495.29
s.16(2)	Total (C) 604.95

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	TG 13.00
Parking (4)		TQ 36.50
Business Dinner / Appels d'affaires	(TRANSPORTATION)	TG 135.00
OWN CAR 1 OTTAWA - MONTREAL 200km @ .25 = 50		TG 50.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)	AIRPORT IMPROVEMENT	TQ 10.00
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		TM 30.00
		Total (D) 276.50

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) 881.45

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Requestor / Requêteur	01.05.03						
Authorized / Autorisation	7-5-01	TM	109.66				
Authorization (print) / Autorisation (autres modèles)		TM	495.29				
		TM	30.00				s.16(2)
		TG	200.00				
		TQ	46.50				
Authorized By / Validé par	07.05.01						

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee Id / No d'employé	C.C. or WDS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		No. Engagement Manual de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ		
Purpose of Trip / But du déplacement			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 d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ Time: d/ / m/m / y/a Heure: / /		Return / Retour Time: d/ / m/m / y/a 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					
BANFF FESTIVAL HOTEL DEPOSIT - required as per 16 participation contract				400.00	
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)					
BELL EXPRESS VU				67.75	
				Total (D) 467.75	
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) 467.75	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		01-05-22			
Authorized / Autorisation		29-05-01		TG 400.00	
Authorized party / Autorisation (autres personnes)				TG 67.75	
Audited By / Vérifié par		24-05-01		s.16(2)	

2001 MAY 29 P 11:06

CBC 0469 8 07/2003

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

011

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OIP s.16(2)			
Location (Room# - Building / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Fund: _____ de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel/Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO / EDMONTON			
Purpose of Trip / But du déplacement EDMONTON GAMES + SMC TORONTO		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		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 07 08 01		Return / Retour 15 08 01		Time: _____ Heure: _____		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours		=		
Or/ Ou For partial day / Pour portion de journée						
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Dîner		Dinner / Souper		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)				
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
WORKING DINNER WITH		s.16(2)		\$107.74		
WORKING DINNER WITH		See attached		91.67		
WORKING DINNER WITH				85.35		
		Total (C)		1284.74		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Tel. 20-88 LAUNDRY 14.45		HOTEL 90813 TOR T6 243.76		
Poste 1.60		LAUNDRY 7.44		HOTEL 26432 EDM T6 273.36		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
TAXI-TOR				200 T6 15.00		
TAXIS EDMONTON				115 T6 32.00		
TAXIS EDMONTON (NO RECEIPT)				28 T6 20.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		MISCELLANEOUS		TH 15.00		
CAR RENTAL				PT 160.24		
GAS				T6 13.06		
AIRPORT TAXES (2 x \$15.00)				TQ 30.00		
		Total (D)		1502.12		
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) 1,786.86		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>[Signature]</i>		22.08.01		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		07-08-01		TH	15.00	
Authorization (print) / Autorisation (patroné moulué)				TQ	30.00	
				T6	1452.12	s.16(2)
				TM	284.74	
Audited By / Vérifié par						

CBC 0488 B (11/2000)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

-070

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee Id / No d'employé s.16(2)	G.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / no. de la demande	amt # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MTL	
Purpose of Trip / But du déplacement		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 / 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 23 / 08 / 2001 d/ / m/m / y/a		Return / Retour 24 / 08 / 2001 d/ / m/m / y/a	
Time: OTTAWA - TORONTO Heure:		Time: TORONTO - MONTREAL 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 / Dîner		-	
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			
48.89, 67.70, 128.61 s.16(2)		Total (C) 245.20	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA		2081 76 304.73	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle) TAXI (.) pas de reçu		1 76 15.00	
Business Cabs / Agents d'affaires		281	
Others / Autres (provide list / fournir la liste) BELL EXPRESS Vu		70 67.75	
		s.16(2)	
		Total (D) 387.48	
Comments / Commentaires			
		Total (E)	
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		(A)	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DU		Total (E)-(A) 632.68	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SPC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
SIGNATURE / SIGNATURE [Signature]		DATE / DATE 01.09.20	
Authorization / Autorisation [Signature]		01.10.01	
Authorization (granted) / Autorisation (octroyée)			
Aucted by / Vérifié par [Signature]		27-09-2001	
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
		TH 245.20 s.16(2)	
		76 319.73	
		70 67.75	

Travel Authorization Request / De

Requestor's Name / Nom du demandeur ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé s.19(1)	G.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTIP s.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	/ No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ VANU	
Purpose of Trip / But du déplacement		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
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 27 / 08 / 2001	Time: MONTREAL - ARVIAT Heure:	Return / Retour 29 / 08 / 2001	Time: ARVIAT - VANCOUVER Heure:
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X	Days/Jours 31 / 08 / 2001	VANCOUVER - MONTREAL	
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)
Dining Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation. Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
= 199.23			
= 115.75			
s.16(2)			TM Total (C) 314.98
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		TG	643.50
PAN PACIFIC HOTEL VANCOUVER			731.45
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		200 TG	56.00
Taxis (26, 30.)		TG	1.28
Business Calls / Appels d'affaires Tel		TG	86.67
Room Service and CABE Pacifica	s.16(2)	TM	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		TG	25.00
AIRPORT IMPROVEMENT FEES (15, 10)		TG	70.00
MISC. WITHOUT RECEIPTS (TAXIS)		TM	60.00
INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)			
			Total (D) 942.45
Comments / Commentaires			
CBC WILL BE RE-IMBURSED FOR THE AIRFARE:			
WINNIPEG - ARVIAT + ARVIAT - WINNIPEG			
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 type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	Total (E)-(A) 1257.43
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requester / Requérant		01.09.26	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation		01.10.01	TM 60.00 TG 15.00 TG 780.25 TM 202.22 TM 199.23
Authorized By / Vérifié par		28-09-2001	s.16(2)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom de requérant ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee ID/No d'employé		C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF s.16(2)	
Location (Room# - Building) / Adresse (# de bureau - édifice)				Mensural Funds Commitment # / No. Engagement Mensuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel/Tél. 724-5651		Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR	
Purpose of Trip / But du déplacement		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	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 03 12 2001 04 12 2001		Time: MONTREAL - TORONTO Heure: TORONTO - MONTREAL		Return / Retour 05 12 2001 07 12 2001	
				Time: MONTREAL - OTTAWA Heure: OTTAWA - MONTREAL	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours		=	
X					
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
				TM 65.00	
(without RECEIPT)				40.00	
s.16(2)				Total (C) 105.00	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		CROWNE PLAZA		TG 211.68	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Taxis (3)		TG 27.00	
Business Calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		AIRPORT IMPROVEMENT FEES (without RECEIPT)		TG 15.00	
		INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY)		TM 75.00	
				Total (D) 328.68	
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) 433.68	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requester / Requêteur		20-12-01		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation				TM 65.00	
Authorization (print) / Autorisation (écrire imprimé)				TG 253.68	
				TM 40.00	
				TM 75.00	
Audited By / Vérifié par		20-12-2001		s.16(2)	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		City / no. de la ville	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ			
Purpose of Trip / But du déplacement		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 / Autres		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 18, 12, 2001		Time: MONTREAL - OTTAWA		Return / Retour 19, 12, 2001		
Hours: OTTAWA - TORONTO		Time: TORONTO - MONTREAL				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours		=		
Or / Ou		For partial day / Pour portion de journée				
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas				
Breakfast / Déjeuner		X				
Lunch / Dîner		X				
Dinner / Souper		X				
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)		
Representation, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		(110.63, 274.36, 126.00)		TM 510.99		
s.16(2)				Total (C) 510.99		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		CROWNE PLAZA (HOTEL - MONTREAL)		TG 172.92		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voitures - voiture personnelle)						
Business Cabs / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		AIRPORT IMPROVEMENT FEE (without RECEIPT)		TG 15.00		
		INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		TM 30.00		
				Total (D) 217.92		
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 type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) 728.91		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Robert Rabinovitch</i>		02.01.10		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		14/02/02		TM	510.99	
Authorization (print) / Autorisation (écrire en lettres)				TG	187.92	s.16(2)
Audited by / Vérifié par		11-01-02		TM	30.00	

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

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

Authorization Request / D

isation de voyage

Employee ID / No d'employé s.19(1) KABINOVITCH		C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)	
Building / Adresse: (# de bureau - édifice)		i. Engagement Manual de Fonds	
Tel / Tél. 724-5651		Destination & Departure Date / Destination & date de départ UTA / WAR	
Purpose of Trip / But du déplacement * Olympics		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le	
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 07 / 02 / 2002 Time: Montreal Heure: Salt Lake		Return / Retour 23 / 02 / 2002 Time: Salt Lake Heure: Montreal	
Full day / Pour journée complète		Days/Jours	
X		=	
Or / Ou		2002 MAR - 6	
For partial day / Pour portion de journée		D	
Rate / Taux		-	
Breakfast / Déjeuner		-	
Lunch / Dîner		-	
Dinner / Souper		-	
Less meals provided / Moins les repas fournis		Total (B)	
Duties Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
CAN = 8340		US 83.40	
US = 41.15 and 7.31 = 280.75		517.76 US 321.90	
s.16(2) 266.19		451.59	
		Total (C) 601.18	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
WYNDHAM HOTEL		41.05 CAN US 25.52	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
TAXI		TQ 40.00	
Business/Other/Personal Vehicle PARKING		9.65 CAN US 6.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
AIRPORT IMPROVEMENT FEES		TQ 30.00	
INCIDENTALS (16 @ 15/DAY)		386.04 US 240.00	
		Total (D) 506.74 CAN	
Comments / Commentaires			
TAUX SAP 1.6085			
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)	
<input type="checkbox"/> to CBC / à le SRC		<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
		110292	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
[Signature]		01-02-26	
Authorization / Autorisation		06-03-26	
Authorization (agent) / Autorisation (agent nommé)			
Audited By / Vérifié par		05-03-2002	
		[Signature]	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
FD	66.19		
TQ	70.00		s.16(2)
FD	436.74		
PD	451.39		
TH	83.46		

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

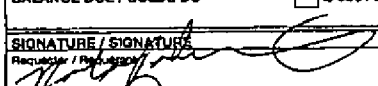
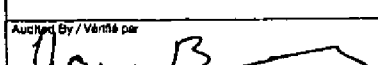
The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Manual Funds Contribution # / no. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ (TOR)	
Purpose of Trip / But du déplacement		Netest/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
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ d/ / m/m / y/a 01 / 02 / 2002	Time: Ottawa-Toronto Heure:	Return / Retour d/ / m/m / y/a 02 / 02 / 2002	Time: Toronto-Montreal 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			
154.99			154.99
s.16(2) 5.14			65.14
			Total (C)
			220.13
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA s.16(2)		Tax	9.00
		Tax	323.68
		Tax	339.10
		Tax	6.12
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Taxis: 30, 32			62.00
Business Calls / Accept d'affaires VIA RAIL (98.92) 178.29			178.29
(TRANSPORTATION FOR TO ATTEND MEMORIAL SERVICE)			
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)			30.00
			Total (D)
			609.39
			708.31
Comments / Commentaires			
2002 MAR 1			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			Total (E)
			(A)
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			829.52
BALANCE DUE / SOLDE DU		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC	Total (E)-(A)
		<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(s)	928.44
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 02.02.26	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		06.03.26	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization (cont) / Autorisation (autres motifs)			JM 30.00
			TQ 30.00
			TG 362.10
			FY 178.29
			JM 74.14
			JM 154.99
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		5 MAR 2002	

CBC 0048 B (07/2000)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch s.19(1)		Employee ID/No d'employé DA	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTIP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse. (# de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds				
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MTL			
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d / m / 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 / a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 25 ' 02 ' 2002 Time: MONTREAL - OTTAWA		Return / Retour 27 ' 02 ' 2002 Time: MONTREAL - VANCOUVER				
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days/Jours =				
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée						
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Diner		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						
				109.62		
				121.80		
s.16(2)				Total (C) 231.42		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		TM		34.23		
PAN PACIFIC HOTEL		TG		611.88 646.11		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		TG		267.00		
GROUND TRANSPORTATION (26.00, 15.00, 26.00, 200.00)		2002 APR - 9				
Business Costs / Coûts d'affaires		A 11:20				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		TG TQ TR		40.00		
AIRPORT IMPROVEMENT FEES (10, 15, 15)		TM		77.42		
BELL EXPRESS/VU		TG		105.00		
INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY) 75. + MISC. TAXI (15) + FOOD (15)		TM		1,135.53		
Total (D)				1,135.53		
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 BRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) 1366.95		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		2002.04.05		CODE	AMOUNT	ACCT
Requester / Représentant				TM	75.00	
Authorization / Autorisation		08-04-02		TQ	230.00	
Authorizing Officer / Autorisation (Officier moussé)				TG	703.88	s.16(2)
Audited By / Vérifié par		8 AVRIL 02		TM	158.85	
				EV	77.42	
				TM	121.80	

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

-077-

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		/ No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Ter / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ JOB	
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requise par		
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 08/01/2002 Time: MONTREAL-TORONTO		Return / Retour 09/01/2002 Time: TORONTO-OTTAWA		
Full day Per Diem / Journées complètes 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 Réceptions		TM		48.12
				Total (C)
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel		CROWNE PLAZA		TG 211.68 259.80
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)		AIRPORT IMPROVEMENT FEE INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		TQ 15.00 TM 30.00
				Total (D) 304.80
Comments / Commentaires				
				277.80 304.80
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 CRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) 304.80
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requestor / Requérant		02.01.11		CODE AMOUNT
Authorization / Autorisation		15/01/02		TM 48.12
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)				TG 211.68
				TQ 15.00
				TM 30.00
Audited By / Vérifié par		14-01-2001		ODE AMOUNT ACCT
				S.16(2)

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee ID / No d'employé -02A	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OTT
Purpose of Trip / But du déplacement 2002 JAN 28 P 12:16		Tickets & Advance Required By / Bilets et avance reçus le	
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals Repas	Accommodation costs Frais d'hébergement	Others Autres	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
d / m / y		d / m / y	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 10 / 01 / 2002 Time: MONTREAL - OTTAWA		Return / Retour 11 / 01 / 2002 Time: OTTAWA - MONTREAL	
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)	
Business Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
(153.53, 44.30, 130.78)		328.61	
(58.49, 43.80)		102.29	
s.16(2)		Total (C)	
		430.90	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Local Transportation / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Business Calls / Appels d'affaires			
s.16(2)			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
BELL EXPRESS/4		67.75	
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		TM 30.00	
		Total (D)	
		97.75	
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			
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)	
		528.65	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Représentant			
Authorization / Autorisation			
Authorized By / Vérifié par			
Wam B		25-01-2002	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
TM	328.61		
TM	102.29		s.16(2)
TR	67.75		
TM	30.00		

CBC Form 8 (03/2000)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No D' de C ou D'OTB s.16(2)				
Location (Room# Building) / Adresse (n° de bureau - édifice)		Claim # / No de la demande	Engagement Manual de Fonds				
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ				
Purpose of Trip / But du déplacement		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				
Trip Information / Renseignements sur le voyage							
Departure / Départ d/ / m/m / y/a 17 / 01 / 02	Time / Heure MONTREAL - TORONTO	Return / Retour d/ / m/m / y/a 19 / 01 / 02	Time / Heure TORONTO - MONTREAL				
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne	X	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)				
Daily Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions							
48.20, 49.31, 140.00, 77.89		315.40					
34.85, 196.55 + (39.46 + 16.69) Hotel		231.40					
s.16(2)		Total (C) 566.80					
Other Expenses / Autres dépenses		Total (D) 843.51					
Hotel Room / Chambre d'hôtel	TQ	647.36					
CROWN PLAZA		105.51					
Local Transportation (taxi, own car, car rental) / Déplacements locaux (taxi, location de voiture, voiture personnelle)	TQ	74.00					
Taxi = \$54 without RECEIPT, \$20.							
Business Calls / Appels d'affaires							
Others / Autres (provide list / fournir la liste)	TQ	6.00					
PARKING							
AIRPORT IMPROVEMENT FEES	TQ	15.00					
DENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)	TM	45.00					
		787.36					
		843.51					
Donner les montants B-C+D			Total (E)				
Avances dont il faut rendre compte			(A)				
to CBC / à la SRC			Total (E)-(A) 1,390.31				
DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
02/02/01		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
06/02/02		TM	315.40				
		TM	287.55				
		TQ	260.00		s.16(2)		
		TM	45.00				
04-02-02		TQ	721.36				

078

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse (n° de bureau - édifice)		City	/ No. Engagement / Montant de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ VAN
Purpose of Trip / But du déplacement		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 / Autre	(A)
Authorization / Autorisation	Special Authorization / Autorisation Spéciale		
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 04 / 07 / 2001 Time: 07:00 Heure: MONTREAL - VANCOUVER	Return / Retour 05 / 07 / 2001 Time: 19:00 Heure: VANCOUVER - TORONTO		
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)
Per Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
101.77, 110.47			212.24
- 37.51			37.51
s.16(2)			Total (C) 249.75
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
the PAN PACIFIC HOTEL		TG	380.25
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
TAXIS - 22.00, 35.00, 10.00		TG	72.00
Business Cots / Dépenses d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
PARKING - 8.25, 5.00		TQ	13.25
AIRPORT IMPROVEMENT FEE (1 RECEIPT MISSING)		TQ	20.00
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		TM	30.00
			Total (D) 515.50
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) 765.25
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requestor / Requêteur <i>Robert Rabinovitch</i>			CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation <i>ML Jelu</i>		30-07-9	TM 212.24 TM 37.51 TM 30.00 TG 452.25 TQ 33.25
Audited By / Vérifié par <i>Chane R</i>		07-07-01	s.16(2)

CRC 5048 (9/97) 2003

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch s.19(1)		Employee Id/No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou d'OTP s.16(2)
Location (Room - Building / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual/Funds Commitment # / No. Engagement/Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel/Té. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le TOR	
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 05/07/2001	Time: Heure: VANCOUVER-TORONTO	Return / Retour 06/07/2001	Time: Heure: TORONTO-OTTAWA
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 / 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 SHERATON GATEWAY		TG 234.08	
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) INCIDENTALS (1 DAY @ 15/DAY) TN 15.00			
			Total (D) 249.08
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) 249.08
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requérant <i>[Signature]</i>			
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		30-07-01	
Authorized By / Autorisation (autres modèles)			
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		27.07.01	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
TG	234.08		s.16(2)
TN	15.00		

018

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabixovitch		Employee Id/No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou O'PIP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds / Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel/ Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ		
Purpose of Trip / But du déplacement Duty Entertainment		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	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ		Return / Retour			
d/ / m/m / y/a	Time: / Heures:	d/ / m/m / y/a	Time: / Heures:		
Full day Per Diem / Journée complète		Indemnité quotidienne			
X		Days/Jours =			
Or/ Ou For partial day / Pour portion de journée					
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner		X			
Lunch / Dîner		X			
Dinner / Souper		X			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)			
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Total (C)					
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
WORKING DINNER/LUNCH:					
06/07/01		2001 415 22 A		67.29 ✓	
08/07/01		161 *		89.00 ✓	
11/07/01		Richard Strusberg s.19(1)		104.00 ✓	
11/07/01		TASTY		77.90 ✓	
				236.41 ✓	
		TM		Total (D) 574.60	
Comments / Commentaires					
* Pas de reçue ind -					
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) 574.60	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		22.08.01		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation		27-08-01		TM	574.60
Authorized by / Autorisé par				AMOUNT	ACCT
					s.16(2)

CBC 0018 01/01/2000

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

015

Requester's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID/No d'employé	C.C. or VISA # / No. de Permis VTD s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual #
Home Base / Endroit de travail		Tel / Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO
Purpose of Trip / But du déplacement CBC + etc Meetings		Tickets & Advances Required By / Billets et avances requis le 10/8	
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	
d/j / m/m / y/a		d/j / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 11, 07, 01		Return / Retour 13, 07, 01	
Time: 07:00		Time: 09:00	
d/j / m/m / y/a		d/j / 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 10.00		X 1	
Lunch / Dîner 12.00		X 1	
Dinner / Souper		X	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		TM Total (B) 22.00	
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		TG \$609.46	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
TAXIS (TOTAL)		34 TG 74.00 TG 200 AUG 28 A 9:01	
AIRPORT TAXES (2x \$10.00)		TQ \$20.00	
PARKING - MITL AIRPORT		TQ \$36.00	
2 deep incidentals (2x \$4.00)		TM 8.00	
Total (D)		781.46	
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) 803.46	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
[Signature]		22.08.01	
Requester / Requérant		DATE / DATE	
[Signature]		27-08-01	
Authorization / Autorisation		DATE / DATE	
[Signature]		23.08.01	
Audited By / Vérifié par		DATE / DATE	
[Signature]		23.08.01	
Requester / Requérant		DATE / DATE	
[Signature]		23.08.01	
Authorization / Autorisation		DATE / DATE	
[Signature]		23.08.01	
Audited By / Vérifié par		DATE / DATE	
[Signature]		23.08.01	

CBC 10/2000

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVICH		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou d'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Co onds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ
Purpose of Trip / But du déplacement		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 Autres (A)
Authorization / Autorisation d / m / a		Special Authorization / Autorisation Spéciale d / m / a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 24 07 01 d / m / a		Return / Retour 24 07 01 d / m / a	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days/Jours s.19(1)	
Or/ Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner			
Lunch / Dîner		s.16(2)	
Dinner / Souper			
Less meals provided			
Duty Entitled		personnel et Réceptions	
Other Expenses		Total (B)	
Hotel Room / Ch.		Total (C)	
Local Transport			
Business Calls / Appels d'affaires		2001 AUG 28 A 9:16 P	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		175.00	
24/07/2001 Frais de représentation NEWTON RESTAURANT			
1 <i>[Signature]</i>		Total (D) 175.00	
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) 175.00	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Représentant		DATE / DATE	
22-08-01		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
27-08-01		TM 175.00 S.16(2)	
Authorization (print) / Autorisation (autres modèles)			
Audited by / Vérifié par			
<i>[Signature]</i>			

RELEVÉ DE TRANSACTION
TRANSACTION RECORD
NEWTOWN
1476 CRESCENT
MONTREAL

CARTE/CARD: VISA
No. Exp. :
Entree/Entry: Lue/Skipped
AUTOR./AUTHOR.: 006634
Marchand/Retailer: 46600206
TERMINAL: 5
REFERENCE: 129876
ACHAT/PURCHASE \$158.73
POURBOIRE/TIP
TOTAL 175.00
MERCI - THANK YOU
24 JUILLET 2001 20:55:00
Nom du serveur: Fred H
COPIE DU CLI

CBC 0469 8 07/2000

01A

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id/No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Func Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel/ Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO
Purpose of Trip / But du déplacement CBC PRESENTATION TO NHL		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le 10/08	
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 26, 07 01 d/j m/m y/a	Time: 0800 Heure:	Return / Retour 26, 07 01 d/j m/m y/a	Time: 1750 Heure:
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours	=
Or/ 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 Réceptions			
		Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		2001 AUG 29 A 9:18	
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)			
AIRPORT TAX		70.00	\$10.00
MISCELLANEOUS		* 74	\$15.00
		Total (D)	
Comments / Commentaires * Pas de reçu? OK email			
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) 25.00	
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Représentant <i>Robert Rabinovitch</i>		DATE / DATE 22-08-01	CODE AMOUNT
Authorization / Autorisation <i>M. Delorme</i>		27-08-01	TQ 10.00 TM 15.00
Authorized By / Vérifié par <i>Hamer</i>		s.16(2)	

CBC/CMR 8 (07/2000)

CA

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RADINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - Adilce)		Location # / No. de la demande	nt # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ
Purpose of Trip / But du déplacement		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
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 01 / 06 / 2001	Time: MONTREAL - TORONTO - STRATF	Return / Retour 03 06 2001	Time: STRATFORD - MONTREAL
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 / Diner		X	=
Dinner / Souper		X	=
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			Total (B)
Inn, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions (40.00, 134.70, 111.63, 126.80)		TM	453.13
s.16(2)		TM	90.79
		Total (C)	543.92
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel AVERY HOUSE		TG	280.00
Local Transportation (taxi / car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
2001.05.24 MONTREAL - OTTAWA - MONTREAL		400km @ .25 TG	100.00
2001.06.03 STRATFORD - TORONTO - MONTREAL		700km @ .25 TG	175.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
AIRPORT IMPROVEMENT FEE		TG	10.00
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		TM	45.00
		Total (D)	610.00
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) 1,153.92
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
<i>[Signature]</i>		2001.06.14	CODE AMOUNT ACCT
Requestor / Représentant			TM 453.13
Authorization / Autorisation		18.06.01	TM 90.79
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)			TM 45.00
Audited By / Vérifié par			TG 10.00
<i>[Signature]</i>		15 juin 2001	TG 555.00
			s.16(2)

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'.....oyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Union # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5652	Destination & Departure Date / Destination & date de départ
Purpose of Trip / But du déplacement		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 08 / 06 / 2001 Time: MONTREAL - CALGARY Heure:		Return / Retour 12 / 06 / 2001 Time: CALGARY - MONTREAL Heure:	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days/Jours =	
Or/ Du For partial day/ Pour portion de journée Rate/ Taux Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner	X	=	
Lunch/ Diner	X	=	
Other/ 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			
s.10(2) 83.00, 34.99, 21.89			TM 234.74 TM 139.88 Total (C) 374.62
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		DELTA CALGARY TG 196.00	
FAIRMONT BANFF SPRINGS		TG 465.30	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
AVIS CAR RENTAL		TG 192.75	
PARKING		TG 30.00	
FUEL		TG 31.01	
Others/ Autres (provide list / fournir la liste)		AIRPORT IMPROVEMENT (2) TQ 20.00	
MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPT		TAXI 25.00 MEAL 50.00 FOOT PAIR 25.00 TM 100.00	
INCIDENTALS (15/DAY X 5)		TM 75.00	
			Total (D) 2110.06
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) 2484.68	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requêteur		2001.06.21	
Authorization / Autorisation		25.6.01	
Authorized By / Autorisation (lettre notifiée)		2001-06-25	
Accounted By / Versé par		2001-06-25	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
TM	75.00		
TQ	20.00		
TG	1860.16		
TM	294.78		
TM	234.74		
s.16(2)			

CBC 0468 5 07/2008

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

OA

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id/No d'employé S.19(1)	C.C. de WUS # / No C. de C. ou D'OTB S.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - Édifice)		Union # / no. de la cénacle	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel/ Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/ / m/m / y/s	
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/s
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ d/ / m/m / y/s 15 / 06 / 2001 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour d/ / m/m / y/s 15 / 06 / 2001 Time: TORONTO - MONTREAL	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days/Jours	=
Or/ Ou Per 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)	
Per diem, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
180.81, 143.65		TM	324.46
S.16(2)		TM	Total (C) 324.46
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
GROUND TRANSPORTATION - MONTREAL		2001.05.24 - 2001.06.15 TO	165.00
Business Calls/ Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
AIRPORT IMPROVEMENT		TR	10.00
INCIDENTALS		TM	15.00
		2001 JUN 26	
		AIR 481	
		181	
		Total (D)	190.00
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 type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)
			Total (E)-(A) 514.46
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requestor / Requérent <i>[Signature]</i>		2001.06.21	CODE AMOUNT
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		25.06.01	TM 324.46
Authorization (copy) / Autorisation (autres copies)			JR 15.00
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		25-06-01	TR 175.00
			S.16(2)

CBC 4468 8 (01/2000)

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

Travel Authorization Request / Demande de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or VRS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR.
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advances Required By / Billets et avances requis	
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 Date: 05/06/2001 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour Date: 08/06/2001 Time: TORONTO - MONTREAL	
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)	
Dinner Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		7ME 60.00	
s.16(2)		Total (C) 60.00	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		D 301.28	
CROWNE PLAZA		TR 11.00	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		TR 11.00	
Taxi		TR 11.00	
Business Calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		AIRPORT IMPROVEMENT 25.00 TR 50.00 10.00	
MISCELLANEOUS EXPENSES WITHOUT RECEIPT (TAXI, MEALS)		75.00	
INCIDENTALS (15/DAY x 2)		TM 30.00	
		Total (D) 427.28	
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) 487.28	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requérant <i>Robert Rabinovitch</i>		2001.06.21	
Authorization / Autorisation		25.06.01	
Authorized By / Validé par <i>Cherie Biggs</i>		2001-06-25	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
TM	30.00		
TR	347.21		
TM	50.00		
TR	60.00		
			s.16(2)

CBC 0468 & 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.

-0A

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du demandeur ROBERT RABINAVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WAS # / No C. de C ou D'OT s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MTL
Purpose of Trip / But du déplacement		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 d / m / a		Special Authorization / Autorisation Spéciale d / m / a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 21 06 2001 Time: OTTAWA - TORONTO		Return / Retour 23 06 2001 Time: TORONTO - MONTREAL	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days/Jours =	
Dr / Ou For partial day / Pour portion de journée			
Rate / Taux		Number of meals / 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			
- 68.66, 122.39		191.05	
= 164.55, 166.88, 57.35		388.78	
s.16(2)		Total (C) 579.83	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA		LUNCH 6 301.28 390.00	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) TAXI		PARKING s.16(2) ³ TC 30.00	
Business Calls/Aspects d'affaires MEALS without RECEIPT		JUL 30 75.00	
Other/Autres (provide list of items below) OWN CAR 600km @ .25		TG 150.00	
BELL EXPRESS Vu		TG 67.75	
AIRPORT IMPROVEMENT FEES		TQ 10.00	
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		TM 45.00	
		Total (D) 725.84	
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) 1,305.67	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Demandeur <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 30-07-01	
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorizing Officer / Autorisation (lettres moullées)		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
		TM 45.00	
		TQ 10.00	
		TG 567.25	
		TM 427.5	
		TM 191.05	
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		s.16(2)	
27-07-01			

CBC 0468 07/2001

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 / Dem

-0A
n de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé	C.C. / Numéro de la carte de crédit s.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél	Destination & Departure Date / Destination & date de départ
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le d / m / y
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals Accommodation cost Repas Frais d'hébergement		Others Autre	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	d / m / y
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ d / m / y Time : Heure :		Return / Retour d / m / y Time : Heure :	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X Days/Jours =			
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner		X	=
Lunch / Dîner		X	=
Dinner / Souper		X	=
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			Total (B)
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
			Total (C)
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) :			
CAR PARKING		15/06/2001	8.00
Business Calls / Appels d'affaires		26/06/2001	6.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
			Total (D) 14.00
Comments / Commentaires			
			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(a)			Total (E)-(A) 14.00
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requant <i>Robert Rabinovitch</i>		DATE / DATE 22-08-01	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorization / Autorisation <i>M. Delme</i>		27-08-01	
Authorization (print) / Autorisation (écrire en lettres)			
Audited by / Vérifié par <i>Clare B</i>		23-08-01	
			CODE AMOUNT CODE AMOUNT ACCT TR 14.00 s.16(2)

CBC Date: 8/27/2001

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee Id/No d'employé -0A	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP S.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - Ad/ce)		LANGUE # / NO. DE LA CONFÉRENCE	to. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail	Tel/ Tél. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ DDR	
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billes et avances requies le d/ / m/m / y/a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(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 05 03 2002 Time: MONTREAL - Toronto	Return / Retour 07 03 2002 Time: MONTREAL - Boston	Departure / Départ 06 03 2002 Heure: TORONTO - MONTREAL	Return / Retour 08 03 2002 Heure: BOSTON - MONTREAL
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days/Jours	=
Dr / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	Number of meals / Nbrs de repas
Breakfast / Déjeuner	X		=
Lunch / Dîner	X		=
Dinner / Souper	X		=
Less meals provided / Soustraire les repas fournis s.16(2)			Total (B)
Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
= 93.18, 154.87		TM	248.05
= 60.00, 140.00, 77.00		TM	277.00
= 34.45		Total (C)	34.45 US
Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA		TG	318.52
THE CHARLES HOTEL		FB	653.72 US
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		FB	374.45 US
Taxis (2) s.16(2)		TG	16.75
Parking (2)		TG	35.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
AIRPORT IMPROVEMENT FEES (4)		FB	60.00
BELL EXPRESS			73.61
Taxis (25) + Food (15) without Receipt			40.00 US
INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)		TM	60.00
Comments / Commentaires			
TAUX 1.6085			
VOIR TABLEAU			
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 type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) 2341.49	
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
DATE / DATE		CODE	AMOUNT
2002.04.05		FB	120.63
0704-02		FB	489.42
		FB	657.72
		TG	320.27
		TG	60.00
		TM	248.05
Audited By / Vérifié par			
8 APRIL 02			

011

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTB s.16(2)	
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Unit # / no. de la division	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR	
Purpose of Trip / But du déplacement		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 Accommodation cost Repos Frais d'hébergement		Others Autrs		(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 18 / 03 / 2002 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 19 / 03 / 2002 Time: TORONTO - MONTREAL		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days/Jours =		
Orl 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)		
Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				
= 131.69, 41.28, 82.34		TM		255.26
s.16(2)		Total (C)		
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA		TG		301.28 345.32
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) TAXI		REFRESH IN ROOM TM		14.01
Business Costs / Autres d'affaires		TG		15.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste) AIRPORT IMPROVEMENT FEES INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		TQ TM		15.00 30.00
		Total (D)		
				375.32
Comments / Commentaires				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				
				Total (E)
				(A)
BALANCE DUE / SOLDE DU				Total (E)-(A)
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				630.58
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requirant <i>[Signature]</i>		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
DATE / DATE 2002.04.16		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		TM	255.26	
Authorization (print) / Autorisation (autres moultés)		TM	44.04	
Aucted By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		TG	316.98	s.16(2)
17-04-02		TQ	15.00	

CBC form 8 (12/2002)

07A

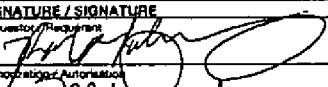
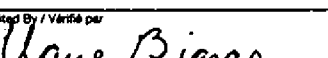
Travel Authorization Request / Demande voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou P.D.P. s.16(2)
Location (Room - Building / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Int # / No. Engagement Mutuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-3651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d / m / y	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
d / m / y		d / m / y	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 25 / 03 / 2002 Time: MONTREAL - TORONTO Heure: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 26 / 03 / 2002 Time: TORONTO - MONTREAL Heure: TORONTO - MONTREAL	
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			
s.16(2)			51.00
			167.52
TM			Total (C) 218.52
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
CROWNE PLAZA		2002 APR 26	301.28
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
		0	
Business Calls / Appels d'affaires			
		0	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
AIRPORT IMPROVEMENT FEES		TQ	15.00
INCIDENTALS (20 DAYS @ 15/DAY)		TM	30.00
		Total (D) 346.28	
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 type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)
			Total (E)-(A) 564.80
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requestor / Requirant		2002.04.16	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation		180402	TM 51.00 s.16(2)
Authorization (print) / Autorisation (autres modèles)			TM 167.52
			TM 30.00
			TG 301.28
			TQ 15.00
Audited By / Vérifié par		17-04-02	

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch s.19(1)		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location / Room - Building / Adresse (# de bureau - édifice) Robert Rabinovitch		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 774-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Bilets et avance requis le d1 / 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 d1 / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale d1 / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 02 / 05 / 2001 Time: MONTREAL - TORONTO Heure: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 03 / 05 / 2001 Time: TORONTO - MONTREAL Heure: TORONTO - MONTREAL	
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 / 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			
182.34		182.34	
1 253.09 (157.21, 98.88) s.16(2)		253.09	
		Total (C) 435.43	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
CROWNE PLAZA		TG 305.31	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
		JUN - 8	
Business Calls / Appels d'affaire			
		A 10.03	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
AIRPORT IMPROVEMENT FEE		TQ 10.00	
without RECEIPT: 2 MEALS = 30.00, AIRPORT IMP. FEE = 10.00		40.00	
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15) TM		30.00	
		Total (D) 385.31	
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) 820.74	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requester / Requérant		Requester / Requérant	
 Robert Rabinovitch 7/6/01		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT TM 10.00 TQ 10.00 TG 315.31 TM 253.09 TM 182.34	
Authorized / Autorisation		s.16(2)	
Audited By / Vérifié par			
 Uwe Bignas 06-06-01			

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 Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WUS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (# de bureau - édifice)		Room # / no. de la chambre	Engagement Manual de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/ / m/m / y/a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Mess / 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 23 / 05 / 2001 d/ m/m y/a	Time: MONTREAL - TORONTO Heure:	Return / Retour 24 / 05 / 2001 d/ m/m y/a	Time: TORONTO - MONTREAL 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 / Diner		X	=
Dinner / Souper		X	=
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			Total (B)
Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			100.12
s.16(2)			25.83
		TM	125.95
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA		TG	326.00
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Business Cabs / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
AIRPORT IMPROVEMENT FEE		TQ	10.00
DINNER without RECEIPT		TM	15.00
INCIDENTALS (1 DAY @ .15)		TM	15.00
			Total (D) 366.00
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) 491.95	
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requérant <i>[Signature]</i>		CODE	AMOUNT
Author / Approuvé <i>[Signature]</i>		TM	30.00
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)		TQ	10.00
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		TG	326.00
DATE / DATE 7-6-01		TM	25.83
		TM	100.12
		CODE	AMOUNT
		s.16(2)	

2001 JUN - 8 A 10:03

CBC-0488 8 (07/2000)

Travel Authorization Request / Demande d'avis de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OT s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (F de bureau - édifice)		/ No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ	
Purpose of Trip / But du déplacement 2001 JUN 11 P 2:55		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis par (100)	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	(A)
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 08 / 05 / 2001	Time: OTTAWA - TORONTO	Return / Retour 09 / 05 / 2001	Time: TORONTO
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours	=
Or / Ou		For partial duty / 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)	
Representation, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
99.55 73.32		172.87	
33.85		33.85	
s.16(2)		Total (C) 206.73	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
SHERATON GATEWAY Tel 776 Food 2827 Hotel 280.08 TG		327.11	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Taxi: 125.00, 50.00		TG 175.00	
Business Cabs / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
note: Airline Ticket paid by Robert Rabinovitch			
Parking: 15.00, 7.50		TG 22.50	
Total (D)			524.61
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			Total (E)
Total accountable advance / Avance dont il faut rendre compte			(A)
BALANCE DUE / SOLDE DU		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC	<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)
			Total (E)-(A) 731.34
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉ À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
<i>Robert Rabinovitch</i>		7-6-01	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation			TM 172.87
Authorization (Meal) / Autorisation (autres montants)			TM 33.85
Authorizing By / Vérifié par			TG 524.61
<i>Clare Biggio</i>		06-06-01	

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.

-078

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID/No d'employé s.19(1)	C. No. de l'avis de l'employeur s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		No. Engagement Manue de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail	Tel/ Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ			
Purpose of Trip / Gut du déplacement		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 15 / 05 / 2001 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 16 / 05 / 2001 Time: TORONTO - MONTREAL			
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 / Déjeuner		X	=		
Dinner / Souper		X	=		
Loss meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)			
Dinner Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
67.21, 191.00		TM 258.21			
s.16(2)		Total (C) 258.21			
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
CROWNE PLAZA		TG 305.31			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxis: 9.00, 18.00 TQ		TQ 27.00			
Business Calls/ Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
AIRPORT IMPROVEMENT FEE (2)		TG TQ 20.00			
Parking (1)		TQ 2.50			
INCIDENTALS (2 DAYS @ \$15)		TM 30.00			
		Total (D) 389.81			
Comments/ Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)			
Total accountable advances / Avances dont il faut rendre compte (A)					
BALANCE DUE / SOLDE DU		Total (E)-(A) 648.02			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE			
Requestor / Représentant		07-01-0			
Authorization / Autorisation		07-01-0			
Authorization (date) / Autorisation (dates modifiées)		06-06-01			
Audited By / Vérifié par		06-06-01			
Signature: <i>Ulaire Bignas</i>		Signature: <i>Robert Rabinovitch</i>			
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
		RESERVES A LA COMPTABILITE SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
TM	30.00				
TQ	35.50				
TG	324.31				
TM	258.21				
				3-16(2)	

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

Travel Authorization Request / Demand de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WSJ # / No C. de C ou D'OTJ s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ	
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Breta 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	d/ / m/m / y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale	d/ / m/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 29 / 05 / 2001 Time: MONTREAL - TORONTO Hours: _____	Return / Retour 29 / 05 / 2001 Time: TORONTO - MONTREAL Hours: _____		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days/Jours	=
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée			
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			
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)			
AIRPORT IMPROVEMENT FEE		TQ	10.00
WITHOUT RECEIPT - FOOD		TM	15.00
INCIDENTALS (1 DAY @ 15/DAY)		TM	15.00
			Total (D) 40.00
Comments / Commentaires			
			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) 40.00
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 2001.06.14	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 18.06.01	CODE AMOUNT AMT CODE AMOUNT ACCT TQ 10.00 s.16(2) TM 30.00
Authorized By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 16 June 2001	

2001 JUN 18 P 4:06:11

CBC 0485 6 (07/2000)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTB s.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse (# de bureau - édifice)		Home Base / Endroit de travail 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TDA
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le dj / 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	
Trip Information / Renseignements sur le voyage		Total Advance / Avance Totale	
Departure / Départ 27 " 2001	Time: MONTREAL-TORONTO	Return / Retour 30 " 2001	Time: MONTREAL-TREMBLANT
28 " 2001	Heure: TORONTO - MONTREAL	dj / m/m / y/a	Heure:
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days/Jours =	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Total (B)	
Breakfast / Déjeuner	X	=	
Lunch / Dîner	X	=	
Dinner / Souper	X	=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)	
Representation, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		Total (C)	
(50.28, 57.25, 37.56, 83.05)		TM 181.42	
s.16(2)		TM 228.14	
		409.56	
Other Expenses / Autres dépenses		Total (D)	
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA		200 DEC 21 228.92	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) TAXIS (4) 16.00 TQ 13.50 TG		29.50	
Business/Other Applicable Expenses / Dépenses applicables PARKING MONTREAL		6.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste) (OWN CAR: 155 km @ .25/km)		38.75	
s.19(1)			
AIRPORT IMPROVEMENT FEE		TQ 15.00	
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		TM 45.00	
		Total (D) 363.17	
Comments / Commentaires		Total (E)	
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		(A)	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		Total (E)-(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DU		772.73	
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requêteur <i>[Signature]</i>	DATE / DATE 20-12-01	CODE	AMOUNT
Authorization (original) / Autorisation (original)		TM	181.42
Authorization (copy) / Autorisation (copie)		TM	228.14
Audited by / Vérifié par <i>[Signature]</i>	20-12-2001	TQ	37.00
		TM	45.00
			S.16(2)

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du demandeur ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé s.19(1)		C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)	
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)			Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de travail		Tel/Tél. 724-5651		Destination & Departure Date / Destination & date de départ VAN	
Purpose of Trip / But du déplacement			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	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 19 11 2001		Time: MONTREAL - OTTAWA		Return / Retour 25 11 2001	
d/ / m/m / y/a		Heure: OTTAWA - VANCOUVER		Time: VICTORIA - MONTREAL	
d/ / m/m / y/a		d/ / m/m / y/a		Heure:	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X			Days/Jours =		
Or/ Du For partial day / Pour portion de journée 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					
88.95		39.53		47.42	
(120.00)		98.16		358.72	
s.16(2)				334.27	
				TM 175.90	
				TM 911.15	
				Total (C) 1087.05	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
THE PAN PACIFIC		Tel 640 CHANAN 526 50		LUNCH 70.57	
				SOURNAL .75	
				Total (D) 604.22	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxis (5)				TG 73.00	
PARKING				TG 7.00	
GROUND TRANSPORTATION		s.16(2)		TG 130.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)				TM 60.00	
MISC MEALS WITHOUT RECEIPTS				TM 50.00	
BELL EXPRESSVU				FY 67.75	
				Total (D) 991.97	
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) 2079.02	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		20-12-01		COOE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Requestor / Demandeur				TM 60.00	
Authorization / Autorisation				TG 7.00	
Authorization (other) / Autorisation (autres motifs)				TG 736.65	
				TM 296.47	
				TM 911.15	
				FY 67.75	
Audited By / Vérifié par		20-12-2001		s.16(2)	

CBC-0468 6/27/2003

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'G: 16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		No. Engagement Manuel de Fonds				
Home Base / Endroit de travail	Tel / Tél. 724.5656	Destination & Departure Date / Destination & date de départ NWY				
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le dj / 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				
dj / m/m / y/a		dj / m/m / y/a				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 05 / 10 / 2001	Time: MONTREAL	Return / Retour	Time: NEW YORK			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days/Jours Taux 1.5791 =	SAP			
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 E #	Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		716.41	453.68		
#	(2)		91.13	57.71		
#	s.16(2)		Total (C) 511.39			
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôte						
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
Taxis (2)		91.16	FR	34.30		
Business Calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
				Total (D) 34.30		
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) 861.70		
BALANCE DUE / SOLDE DU			<input type="checkbox"/> to CBC / à la SNC	<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		
			US	Total (E)-(A) 375.69		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérant		2001.10.18		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		22.10.01		FB	716.41	
Authorization (other) / Autorisation (autres moules)				FR	91.13	
Audited By / Vérifié par		26-10-2001		FR	54.16	
		19-10-2001			S.16(2)	

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

The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité A0001273_1-000415

015

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOWITZ		Employee Id/No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		b. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724.5656	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MTW			
Purpose of Trip / But du déplacement		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 10 / 10 / 2001 Time: MONTREAL Heure: TORONTO	Return / Retour 11 / 10 / 2001 Heure: OTTAWA	OTTAWA = MONTREAL			
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X	Days/Jours 12 / 10 / 2001				
Or/ Ou For partial day / Pour portion de journée	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)		
ent, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		s.16(2)			
		388.84			
		229.24			
		TM Total (C) 618.08			
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel	s.16(2)	TM 10.53	301.28		
CROWNE PLAZA	TG		311.87		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxis (4)		TQ	42.00		
Montreal Ground Transportation		TQ	105.00		
Parking		TQ	48.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
AIRPORT IMPROVEMENT FEES (2)	s.16(2)	TQ	30.00		
Bell EXPRESS VU	TG		67.75		
VARIOUS TAXIS = 50 + INCIDENTALS 3 DAYS @ 15/DAY			95.00		
		Total (D) 699.56			
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) 1317.64	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Représentant		2001.10.18	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		22-10-01	TM	239.77	
Authorization (grand) / Autorisation (autres montants)			TM	388.84	
			TG	351.28	
			TQ	229.00	
			TG	62.75	
			TM	45.00	
					s.16(2)

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

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

01A

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D.U.T.P. s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (# de bureau - édifice)		Manual Fund Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MAL
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le dt / m/m / y/a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Frais d'hébergement		Others / Autre	
Accommodation cost / Frais d'hébergement		Total (A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
dt / m/m / y/a		dt / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 15 / 10 / 2001 Time: MONTREAL - TORONTO Heure: 18 / 10 / 2001		Return / Retour 17 / 10 / 2001 Time: TORONTO - ST. JOHN'S Heure: MALIFAX - OTTAWA	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days/Jours 19. 10. 2001 = OTTAWA - MONTREAL TORONTO - OTTAWA	
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			
s.16(2)		TH 86.65	
		TM 53.46	
		Total (C) 140.11	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel Fairmont NEWFOUNDLAND		TH 211.22	
CROWNE PLAZA		TH 451.13	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Taxi without RECEIPT		TH 15.00	
Business Calls / Appels d'affaires			
s.16(2)		TH 67.75	
Others / Autres (provide item / fournir la liste)			
BELL EXPRESS VU		TH 67.75	
OWN CAR: OTTAWA - MONTREAL 200km @ .25 (oct 20)		TH 50.00	
INCIDENTALS: 5 DAYS @ 15/DAY		TH 75.00	
		Total (D) 870.10	
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) 1,010.21	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
[Signature]		2001.11.30	
AUTHORIZATION / AUTHORIZATION		DATE / DATE	
[Signature]		4-12-0	
AUTHORIZATION (PRINT) / AUTORIZATION (lettres moulées)		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
		TH 86.65	
		TH 53.46	
		TH 211.22	
		TH 451.13	
		TH 15.00	
		TH 67.75	
		TH 75.00	
Audited by / Vérifié par		DATE / DATE	
[Signature]		4 dec 2001	

Travel Authorization Requ

d'autorisation de voyage

Requestor / Nom du requérant ROBERT ROBINOVITCH s.19(1)		Employee ID / No d'employé		C.C. or WSIS # / No C. de C ou D'OTIP s.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Ci		/ No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél 724-5651		Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR	
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Départs 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	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 22 / 10 / 2001 Time: MONTREAL - OTTAWA Heure: 23 10 2001		Return / Retour 24 / 10 / 2001 Time: OTTAWA - TORONTO Heure: 24 10 2001		TORONTO - MONTREAL	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days/Jours		=	
Or / Ou		For partial day / Pour portion de journée			
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner		X		=	
Lunch / Dîner		X		=	
Dinner / Souper		X		=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)	
Representation, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				17 127.00	
s.16(2)				Total (C) 127.00	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		CROWNE PLAZA		16 301.28	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				208 DEC - 5 A.I. - 501	
Business Calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		15 45.00	
				Total (D) 346.28	
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 checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(s)		Total (E)-(A) 473.28	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requisiteur		2001.11.30		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorized By / Autorisé(e)		11-12-01		TM 127.00	
Authorization (print) / Autorisation (lettres imprimées)				TG 301.28	
Audited By / Vérifié par		06-12-2001		s.16(2)	
				TM 45.00	

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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OT s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)			Manual e-unos Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ AUT
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 Frais d'hébergement		Others Autre (A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 25 10 2001 31 10 2001		Return / Retour 06 11 2001 09 11 2001	
Time: MONTREAL-VIENNA Heure:		Time: BERLIN - TORONTO Heure: TORONTO - MONTREAL	
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			
52.00, 431.92		TM 483.92	
s.16(2)		Total (C) 483.92	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel FOUR SEASONS, TORONTO		LUNCH s.16(2) 2001 DEC 5 31.54 991.20 1,123.43	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		TAXIS (5) TG 42.00	
Business Calls / Appels d'affaires		TG 45.75	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		AIRPORT IMPROVEMENT FEES (2) TQ 30.00 INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY) TM 60.00 NETTOYAGE TG 44.94	
		Total (D) 1245.43	
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) 1,729.35	
SIGNATURE / SIGNATURE Requester / Représentant		DATE / DATE 2001.11.30	
Authorization / Autorisation M. Delorme		4.12.01	
Authorized by / Vérifié par M. Rabinovitch		5 Dec 2001	
		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉ À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
TM	60.00		S.16(2)
TQ	30.00		
TG	1123.89		
TM	515.46		

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee ID / Numéro employé -0A		C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)	
Location / Adresse: (# de bureau - édifice)		Unit # / No. de la division		# / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724.5651		Destination & Departure Date / Destination & date de départ DUT	
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		Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 25 10 2001 Time: MONTREAL - VIENNA 31 10 2001		Return / Retour 06 11 2001 Time: BERLIN - TORONTO 09 11 2001		Hours: TORONTO - MONTREAL	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours			
Or / Ou		For partial day / Pour portion de journée			
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Dîner		Dinner / Souper	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)		CDN	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
		96.89 Euro		142.42	
(96.70, 62.00) s.16(2)		158.70 Euro		233.28	
		Total (C)		375.70	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		HOTEL IMPERIAL VIENNA		3089.23 4541.16	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voitures personnelles)				200 DEC - 7	
Business Calls / Appels d'affaires				A 8:12	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		MISC. FOOD AND TAXIS without RECEIPT		200.00	
		INCIDENTALS (5 DAYS @ 15 / DAY)		75.00	
		ADDITIONAL 7311, DUTY & ENTERTAINMENT		129.14 Euro 189.83	
		Total (D)		5,005.99	
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) 5381.69	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requêteur		2001.11.30		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation		5.12.01		FA 351.29	
Authorization Entry / Autorisation (autres moules)				TH 220.00	
				TG 55.00	
				FA 4189.87	
				FA 142.42	
				FB 423.11	
Audited By / Vérifié par		5 Dec 2001		s.16(2)	

CBC 0468 B 02/2000

-0A

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		No. Engagement / Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail	Tel/Tél. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MONTREAL CAL	
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required / 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 06/09/2001 Time: MONTREAL - CALGARY	Return / Retour 08/09/2001 Time: CALGARY - OTTAWA	Time: OTTAWA - MONTREAL	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne	Days/Jours	=	
X			
Or/ Ou	For partial day/ Pour portion de journée		
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			
100.00			
s.16(2) 60			Total (C) 274.60
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Fairmont Palliser		T6	602.56
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Taxi (1)		T6	27.00
Business Calls/ Appels d'affaires	OWN CAR, OTTAWA - MONTREAL 200km @ .25	T6	50.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
AIRPORT IMPROVEMENT FEE		T6	15.00
MISC. EXPENSES WITHOUT RECEIPT (TAXIS, FOOD)		T6	50.00
INCIDENTALS 3 DAYS @ 15/DAY		T6	45.00
			Total (D) 789.56
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) 1064.16
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requester / Requérant	DATE / DATE	CODE	AMOUNT
<i>[Signature]</i>	01.09.26	TM	100.00
Authorization / Autorisation	01.10.01	TM	174.60
Authorization (print) / Autorisation (lettres imprimées)		TM	70.00
		T6	15.00
		T6	704.80
Audited By / Vérifié par	27-09-01		
			s.16(2)

CBC PAGE 8 (07/2000)

- 0A

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom de l'auteur ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OIP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Market Manual / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ	
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances 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 d / m / a		Special Authorization / Autorisation Spéciale d / m / a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ d / m / a 09, 09, 2001	Time: MONTREAL - TORONTO Heure:	Return / Retour d / m / a 09, 2001	Time: TORONTO - MONTREAL Heure:
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)	
Maintenance, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
= 53., 175.33, 244.47			472.80
= 22, 31.33			53.33
= 5.10(2)			Total (C) 526.13
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		CROWNE PLAZA (Hotel - Service - Acacia - Hotel)	
		76	951.25
Local Transportation / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Taxis (6., 7.50, 6., 12.)	
		76	31.50
Business Calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		AIRPORT IMPROVEMENT (1)	
		76	16.00
		MISC. without RECEIPTS (TAXIS)	
		76	25.00
		INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)	
		76	45.00
		Total (D) 1067.75	
Comments / Commentaires			
Adjustments to claims of 11.07.01 & 07.08.01.			
incidentals: claimed 2 days @ \$4. instead of 2 days @ \$5.		76	22.-
incidentals: claimed only 1 day @ \$15 instead of 3 days @ \$15.		76	60.-
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B-C-D		Total (E) 1,675.88	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A) 7	
BALANCE DUE / SOLDE DU		Total (E)-(A) 1,675.88.	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
<i>[Signature]</i>		01-09-26	
AUTHORIZATION / AUTHORIZATION		DATE / DATE	
<i>[Signature]</i>		01-10-01	
AUDITED BY / VÉRIFIÉ PAR		DATE / DATE	
<i>[Signature]</i>		27-09-2001	
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
76	122.00		
76	40.00		
76	982.75		
76	53.33		
76	472.80		
		s.16(2)	

CBC 0048 01/2000

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch 19(1)		Employee Id/No d'employé	I.C.C. or WBS # / No.C. de C ou D'OTP s.16(2)	
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ		
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requie 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 20 / 09 / 2001 d/ m/m y/a	Time: montreal - Toronto Heure:	Return / Retour 21 / 09 / 2001 d/ m/m y/a	Time: Toronto - montreal Heure:	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne	Days/Jours		=	
Or / Ou				
For partial day / Pour portion de journée				
Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner	X			
Lunch / Dîner	X			
Dinner / Souper	X			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				
				Total (C)
				5325
				s.16(2)
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel				
CROWNE PLAZA				TG 301.28
				254.53
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) (70 IS - TG 168)				
TAXIS (2) 33.00 GROUND TRANSPORTATION, mtl: 150.00				183.00
OWN CAR: 2001.09.8 OTTAWA-MONTREAL 200km TG				50.00
2001.09.28/29 OTTAWA - PETERBOROUGH				
OTTAWA-MONTREAL 1,000km TG				250.00
AIRPORT IMPROVEMENT FEE				TG 15.00
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)				TM 30.00
				Total (D)
				877.53
Comments / Commentaires				
2001 OCT 15				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				Total (E) (A)
				882.53
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)
				877.53
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requirant		Requestor / Requirant		
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (autres modèles)		TM	30.00	
		TM	5325	S.16(2)
		TG	269.28	
		TG	30.00	
Audited By / Vérifié par		DATE / DATE		
12-10-2001		12-10-01		

CBC 0088 B (07/2000)

-0/3

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch s.19(1)		Employee Id/No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou O'OTP s.16(2)
Location (Room) - Building / Adresse (# de bureau - édifice)		Manual # - Fonds Comment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MTL	
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	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autres	(A)
Authorization / Autorisation	d / m / y	Special Authorization / Autorisation Spéciale	d / m / y
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 28 / 09 / 2001 Time: OTTAWA Heure: TRENT	Return / Retour 29 / 09 / 2001 Time: TRENT Heure: MONTREAL		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours	=
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas
Breakfast / Déjeuner		X	=
Lunch / 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			
s.16(2)		TM	Total (C) 130.61
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
HOTEL IN TRENT, HOLIDAY INN		TQ	123.19
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
TAXI : 8.00, 12.00, 7.00, 6.00, 6.00		TQ	39.00
Business Calls / Appels d'affaires OWN CAR			
2001.09.29: TRENT - MONTREAL 400km @ .25		TG	100.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
AIRPORT IMPROVEMENT FEES		TQ	10.00
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		TR	30.00
			Total (D) 302.19
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) 432.80
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requestor / Représentant		2001.10.18	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation		26-10-01	TM 130.61
Authorization (Print) / Autorisation (lettres moullées)			TM 30.00
			TG 100.00
			TQ 123.19
Audited By / Vérifié par		26-10-2001	s.16(2)

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.R. de WRS s / No. C. de C. de D'OTR s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (il de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement: Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requies le d/ / m/m / y/a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals Repas		Accommodation cost Frais d'hébergement	Others Autre (A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	d/ / m/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 03 / 04 / 2002 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 04 / 04 / 2002 Time: TORONTO - MONTREAL	
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			
= 177.84, 100.00, 50.00		TM 327.84	
s.16(2)			Total (C)
			327.84
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
CROWNE PLAZA (MONTREAL 1724) (MONTREAL 30122)		2002 APR 19 A 11:02:1	
		TG 318.52	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)			
Business Calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY) s.16(2) TM 30.00	
AIRPORT IMPROVEMENT FEES		TQ 15.00	
BELL EXPRESSVU		FY 73.61	
MISC. WITHOUT RECEIPT (TAXIS: 25.00, PARKING: 18.00, MEALS: 20.00)		63.00	
		TG TG TM	
			Total (D)
			500.13
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 DU <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			Total (E)-(A)
			827.97
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requirant <i>[Signature]</i>		2002.04.16	
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		18-04-02	
Authorization (with) / Autorisation (étres moult)			
Audited by / Vérifié par <i>[Signature]</i>		17-04-02	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
TM	327.84		s.16(2)
TM	50.00		
TQ	15.00		
TG	361.52		
FY	73.61		

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	O.C. or WBS # / No C. de C ou D'DTP s.16(2)			
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 724.5651	Destination & Departure Date / Destination / Date de départ TOR			
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d/ / m/m / y/a				
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre		(A)		
Authorization / Autorisation d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 11 / 04 / 2002 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 12 / 04 / 2002 Time: TORONTO - MONTREAL				
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 / Diner		X		=		
Dinner / Souper		X		=		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis						
				Total (B)		
Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
= \$1.14, 130.00				181.14		
s.16(2)				TM Total (C) 181.14		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
CROWN PLAZA (TD 8.84)				TG 310.12		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
Taxis (20.00, 10.00)				2002 APR 19 A 11:021 TG 30.00		
Business Calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
AIRPORT IMPROVEMENT FEES				TQ 15.00		
MISC. WITHOUT RECEIPT (TAXI 25.00)				TG 25.00		
INCIDENTALS (2DAYS @ 15/DAY)				TM 30.00		
				Total (D) 410.12		
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 type="checkbox"/> to employee / à l'employé		Total (E)-(A) 591.26		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		2002.04.16		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		28-04-02		TM	30.00	s.16(2)
Authorization (print) / Autorisation (écrire nom/ies)				TM	181.14	
Audited By / Vérifié par		17-04-02		TQ	15.00	
				TG	365.12	

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 Robert RABINOVITCH s.19(2)		Employment/No d'employé OA	C.C. or WBS # / No C. de C ou DGTB s.16(2)
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 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TR
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billet 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 d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale d/ / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 22 04 02 23 04 02	Time: MONTREAL - TORONTO Heure: TORONTO - OTTAWA	Return / Retour 25 04 02 27 04 02	Time: OTTAWA - TORONTO Heure: TORONTO - MONTREAL
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			
(160.00, 243.83, 75.01, 245.36, 129.78, 100.95) (10.48, 31.29)			954.93
s.16(2)			41.77
			Total (C) 996.70
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel s.16(2)		366.74	TM 66.74
CROWNE PLAZA		(301.28, 368.02, 602.56)	TG 903.84 970.58
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Taxis (8.00, 15.00)			TG 23.00
Business Calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
Parking		s.16(2)	s.16(2) TQ 39.00
AIRPORT IMPROVEMENT FEES		16	TQ 15.00
MISC. WITHOUT RECEIPTS (Taxis = 50.00, Food = 50.00)			100.00
INCIDENTALS (6 DAYS @ 15/DAY)			90.00
Comments / Commentaires			Total (D) 1,237.58
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 type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	Total (E)-(A) 2,234.28
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requester / Représentant		02.05.22	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation		24.05.02	TM 140.00
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)			TQ 54.00
Audited By / Vérifié par		23.05.02	TG 970.84
			TM 108.51
			TM 954.93
			s.16(2)

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employer's No. / No. d'employé S.19(1)		C.C. or WBS # / No. C. de C ou D'OTF S.16(2)	
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651		Destination & Departure Date / Destination & date de départ HALIFAX	
Purpose of Trip / But du déplacement				Tickets & Advance Required By / Billets et avance reçus 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 28 / 04 / 02 Time: MONTREAL - HALIFAX Heure: 01 05 / 02		Return / Retour 01 / 05 / 02 Time: HALIFAX - MONTREAL Heure: 01 05 / 02			
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					
(91.00 / 136.00)		TM		227.00	
S.10(2) 1343 + 1343				26.86	
				Total (C)	
				253.86	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôte: THE PRINCE GEORGE		TL		1225.56 12587.42	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) TAXI		2002/05/01 - 2002/05/04		45.00	
Business Calls / Appels d'affaires		0			
Others / Autres (provide list / fournir la liste) PARKING		S.16(2)		TQ 39.00	
AIRPORT IMPROVEMENT FEE				TQ 15.00	
INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)				TM 60.00	
				Total (D)	
				# 1384.56 + 411.42	
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 type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) # 1638.42	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requirant <i>[Signature]</i>		02.05.22		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		24-05-02		TM 253.86 S.16(2)	
Authorization (print) / Autorisation (autres mouillées)				TM 60.00	
Audited by / Vérifié par <i>[Signature]</i>		25-05-02		TG 1270.56	
				TQ 54.00	

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou. D. O. B. s.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual or Union Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MR	
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required B / Billets et avance requie le d / m / a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale	
Meals Accommodation cost Frais d'hébergement		Others Autre		(A)
Authorization / Autorisation d / m / a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d / m / a
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 19 / 08 / 02 Time: MONTREAL-TORONTO-		Return / Retour 22 / 08 / 02 Time: CAMBRIDGE-TORONTO-MONTREAL		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		CAMBRIDGE		=
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				
102.59, 105.17				207.76
40.63				40.63
s.16(2)				Total (C) 248.39
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel LANGDON HALL				722.16
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 le liste) INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)				60.00
				Total (D) 782.16
Comments / Commentaires				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)
Total accountable advances / Avances dont il faut rendre compte				(A)
BALANCE DUE / SOLDE DU		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) 1030.55
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requestor / Requêteur <i>[Signature]</i>		02-09-12		CODE AMOUNT
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		16-07-02		TM 60.00
Authorization (Secs / Autorisation (secres mouliées)				TG 722.16
Audited by / Vérifié par <i>[Signature]</i>		16-09-2002		s.16(2)
				TM 40.63
				TH 207.76

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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	G.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
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 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOP			
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		Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autres		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 13/08/02 Time: OTTAWA - TORONTO		Return / Retour 14/08/02 Time: TORONTO - MONTREAL				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours		=		
Or/ Ou		Rate/Taux		Number of meals / Nbre de repas		
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 Réceptions						
96.26, 107.31, 157.17, 25.74, 50.13				436.61		
80.00, 93.67, 125.00				298.67		
s.16(2)				Total (C) 735.28		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Crowne Plaza		301.28		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Taxi		8.00		
Business Calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		AIRPORT IMPROVEMENT FEES		15.00		
		INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		30.00		
				Total (D) 354.28		
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) 1,089.56		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		02.09.12		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		16.07.07		TM	30.00	
Authorization (bring) / Autorisation (enfre moulée)				TG	15.00	s.16(2)
Audited By / Vérifié par				TM	309.28	
				TM	436.61	
				TM	298.67	

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 Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)																					
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		# / No. Engagement Manuel de Fonds																						
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR																					
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		(A)																						
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale																						
Trip Information / Renseignements sur le voyage																								
Departure / Départ 4 / 12 / 02 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 06 / 12 / 02 Time: TORONTO - MONTREAL																						
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		-																						
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)																						
Inment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		Total (C)																						
252.00, 482.00, 46.70, 155.73, 75.68, 100.00, 230.14		1342.25																						
30.00, 28.19, 22.07		8026.58, 19																						
2007		TM 1400.44																						
Other Expenses / Autres dépenses																								
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA		TG 588.35 610.42																						
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) Taxis (30.00, 6.50)		TG 36.50																						
Business Calls / Appels d'affaires		2003 FEB 12 A 4:11 PM																						
Others / Autres (provide list / fournir la liste) MISC: DRINKS * 15.00		TM 15.00																						
AIRPORT IMPROVEMENT FEES		s.16(2) C 15.00																						
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		TM 45.00																						
		Total (D) 699.85 721.92																						
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																								
Total (E)-(A) 2122.36																								
SIGNATURE / SIGNATURE [Signature]		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT																						
DATE / DATE 03.02.07		Requestor / Représentant																						
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées) [Signature]		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT																						
Audited By / Vérifié par [Signature]		Date: 10.02.03																						
		<table border="1"> <tr> <td>TM</td> <td>60.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TG</td> <td>639.85</td> <td></td> <td>S.16(2)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TM</td> <td>1342.25</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TM</td> <td>80.26</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			TM	60.00				TG	639.85		S.16(2)		TM	1342.25				TM	80.26			
TM	60.00																							
TG	639.85		S.16(2)																					
TM	1342.25																							
TM	80.26																							

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id/No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF s.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse (N° de bureau - édifice)		Unit # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel/Tél 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MTL	
Purpose of Trip / But du déplacement		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 d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale d/ / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 9 / 12 / 02 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 11 / 12 / 02 Time: TORONTO - MONTREAL		
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				
CROWNE PLAZA (MONTREAL - 1724) (HOTEL 580.16)		TG		597.40
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
TAXIS (12.00, 7.50)		TG		19.50
Business Calls / Appels d'affaires				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
AIRPORT IMPROVEMENT FEE		TG		15.00
MISC. EXPENSES WITHOUT RECEIPTS (TAXI - 25, TIPS - 20.)		TG		45.00
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		TM		45.00
		Total (D)		721.90
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) 721.90
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requêteur <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 03.02.07		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ BÉLÈMEMENT
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		10.02.03		CODE AMOUNT AOCT CODE AMOUNT AOCT
Authorization copy / Autorisation (lettres mouluées)				TM 45.00
				TG 15.00
				TG 661.90
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		10-02-03		s.16(2)

CBC-0458 (07/2003)

* PAYABLE A

AIT Payee

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOWITZ		Employee Id / No d'employé s.19(1)	CC no. / No. de la C.C. de l'employé s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (S de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ (New-York) (NW)	
Purpose of Trip / But du déplacement CEO WHILE ON BUSINESS		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 07, 02, 2003	Time / Heure	Return / Retour 10, 02, 2003	Time / Heure
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days / Jours	
Or / Ou		For partial day / Pour portion de journée	
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner		X	
Lunch / Dîner		X	
Dinner / Souper		X	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			
		Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
		Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
GROUNND TRANSPORTATION SERVICES 271.45 US		423.16	
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
		Total (D)	
Comments / Commentaires * Payable à JUDITH Russell			
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 / Requirant See attached		DATE / DATE 05-03-03	
Authorization / Autorisation Author. (Printed) / Autorisation (lettres moulées)		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Audited By / Vérifié par Hau		CODE AMOUNT ACCT / CODE MONTANT ACCT FD 423.16 s.16(2)	

2003 MAR 11 A 9:31
 2007

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

s.19(1)
February 17 19 2003

QST Registration No. / N° d'inscription TVQ
 2003 FEB 18 P 3:431

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

① **RE-IMBURSEMENT BELL EXPRESS/VU SERVICE FOR THE MONTHS OF NOVEMBER, DECEMBER AND JANUARY**
 ② **REPLACEMENT FOR DAMAGED LUGGAGE WHILE TRAVELLING**

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

Charge To Imputez à Account No. N° du compte Cost Centre Centre de coût Episode Épisode

Total Payment / Paiement total
255.66

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)
 ① **199.02**
 ② **56.64 (STORE INVOICE NOT AVAILABLE - WAS ABLE TO NEGOTIATE A 50% REDUCTION - BAG ORIGINALLY WORTH \$98 + TAXES.)**

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 AND CEO
 Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise)
[Signature]
 Position / Poste
03-02-17

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
 Financial Officer / Agent financier

For Accounting Use Only À l'usage exclusif de la comptabilité	Pay. Entity / Organisme Pay.	Vendor No. / N° de fournisseur	Voucher No. / N° de référence	Due Date / Date d'échéance Y/A M/M D/J	GST Included / TPS incluse 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 <input type="checkbox"/> Yes/Oui <input type="checkbox"/> No/Non Tax Benefit (1089) / Avantage fiscal (1089) <input type="checkbox"/> Yes/Oui <input type="checkbox"/> No/Non				
GST / TPS		PST / TVP		Freight / Fret	Gross Amount / Montant brut

ROBERT RABINOVITCH

Page 1 de / of 1



Adresse de service /
For service at:
s.19(1)

Numéro de compte /
Account number

Date de facturation / Billing date
DATE D'ÉCHÉANCE / DUE DATE s.19(1) 01/21/2003
02/15/2003

RELEVÉ DE COMPTE / STATEMENT OF ACCOUNT

Les PRIMEURS du mois sur Vu! Austin Powers contre l'homme au membre d'or, K-19: Terreur sous la mer. / Premières this month on Vu! Austin Powers in Goldmember, K-19: The Widow Maker.

SOMMAIRE DU COMPTE / ACCOUNT SUMMARY

Merci d'avoir choisi Bell ExpressVu /
Thank you for choosing Bell ExpressVu
Comment nous joindre / How to reach us:
Par téléphone / By phone: 1-888-SKY-DISH 759 3474
Par courriel / Email: info@expressvu.com
Sur notre site Web / Website: www.expressvu.com

Solde antérieur / Previous Balance 69.09
Paiements et crédits / Payments and credits (69.09)
Frais de programmation / Programming charges 58.97
Frais supplémentaires et taxes / Fees and taxes 8.86
MONTANT A PAYER / AMOUNT DUE 67.83

Détails du relevé / Statement details

Paiements et crédits / Payments and credits

01/08 Paiement reçu/Payment Thank You (69.09)
Sous-total / Sub-total (69.09)

Frais de programmation / Programming charges

02/06 - 03/05 Ultimate 7 (économie de 24,56\$ /ms) / Ultimate 7 (Savings of \$24.56 / 53.99
02/06 - 03/05 Récepteur supplémentaire / Additional Receiver 2.99 -?
02/06 - 03/05 The Documentary Channel 1.99
Sous-total / Sub-total 58.97

Frais supplémentaires et taxes / Fees and taxes

01/21 TPS 142950112rt / GST 142950112rt 4.13
01/21 QST 1017473243 4.73
Sous-total / Sub-total 8.86

ROBERT RABINOVITCH

Page 1 de / of 1



Adresse de service /
For service at:
s.19(1)

Numéro de compte /
Account number

Date de facturation / Billing date
DATE D'ECHEANCE / DUE DATE s.19(1) 12/21/2002
01/15/2003

RELEVÉ DE COMPTE / STATEMENT OF ACCOUNT

Les PREMEURS du mois sur Vu! L'Ere de glace, Scooby-Doo v.fr., La Voix des vents, Le Règne du feu./Premieres this month on Vu! Ice Age, Scooby-Doo, Windtalkers and Reign of Fire.

SOMMAIRE DU COMPTE / ACCOUNT SUMMARY

Merci d'avoir choisi Bell ExpressVu /
Thank you for choosing Bell ExpressVu
Comment nous joindre / How to reach us:
Par téléphone / By phone: 1-888-SKY-DISH 759 3474
Par courriel / Email: info@expressvu.com
Sur notre site Web / Website: www.expressvu.com

Solde antérieur / Previous Balance 62.10
Paiements et crédits / Payments and credits (62.10)
Frais de programmation / Programming charges 60.06
Frais supplémentaires et taxes / Fees and taxes 9.03
MONTANT A PAYER / AMOUNT DUE 69.09

Détails du relevé / Statement details

Paiements et crédits / Payments and credits

12/04 Paiement reçu/Payment Thank You (62.10)
Sous-total / Sub-total (62.10)

Frais de programmation / Programming charges

12/20 The Documentary Channel Mois partiel(s) / Partial Month(s) 12/20-01/05 1.09
01/06 - 02/05 Récepteur supplémentaire / Additional Receiver 2.99
01/06 - 02/05 The Documentary Channel 1.99
01/06 - 02/05 Ultimate 7 (économie de 24,56 \$ /ms) / Ultimate 7 (Savings of \$24.56 / 53.99
Sous-total / Sub-total 60.06

Frais supplémentaires et taxes / Fees and taxes

12/21 TPS 142950112rt / GST 142950112rt 4.21
12/21 QST 1017473243 4.82
Sous-total / Sub-total 9.03

s.19(1)

000002459

Page 1 de / of 1

ROBERT RABINOVITCH

Adresse de service /
For service at:

Numéro de compte /
Account number

Date de facturation / Billing date s.19(1) 11/21/2002
DATE D'ECHEANCE / DUE DATE 12/16/2002



RELEVÉ DE COMPTE / STATEMENT OF ACCOUNT

Premieres this month on Vu! The Scorpion King, Monsters, Inc., Big Fat Liar./Les PREMEURS du mois sur
Vu! Le Roi scorpion, Méchant menteur, Insomnie.

SOMMAIRE DU COMPTE / ACCOUNT SUMMARY

Merci d'avoir choisi Bell ExpressVu /
Thank you for choosing Bell ExpressVu
Comment nous joindre / How to reach us:
Par téléphone / By phone: 1-888-SKY-DISH 759 3474
Par courriel / Email: info@expressvu.com
Sur notre site Web / Website: www.expressvu.com

Solde antérieur / Previous Balance 62.10
Paiements et crédits / Payments and credits (62.10)
Frais de programmation / Programming charges 53.99
Frais supplémentaires et taxes / Fees and taxes 8.11
MONTANT A PAYER / AMOUNT DUE 62.10

paid

Détails du relevé / Statement details

Paiements et crédits / Payments and credits

10/31 Paiement reçu - Merci / Payment Received - Thank You (62.10)
Sous-total / Sub-total (62.10)

Frais de programmation / Programming charges

12/06 - 01/05 Ultimate 7 (économie de 24,56\$ /ms) / Ultimate 7 (Savings of \$24.56 / 53.99
Sous-total / Sub-total 53.99

Frais supplémentaires et taxes / Fees and taxes

11/21 QST 1017473243 4.33
11/21 TPS 142950112rt / GST 142950112rt 3.78
Sous-total / Sub-total 8.11



STATEMENT PERIOD
MONTH DAY YEAR
FROM DE 11.16.02
TO A 12.13.02
PÉRIODE DU RELEVÉ
MOIS JOUR ANNÉE

ACCOUNT NUMBER

FOR ACCOUNT INQUIRIES PLEASE CALL TOLL-FREE
(OUTSIDE NORTH AMERICA CALL COLLECT)

1-800-465-4653
POUR TOUTE QUESTION CONCERNANT LE
COMPTÉ, COMPOSEZ SANS FRAIS CE
NUMÉRO (À L'EXTÉRIEUR DE L'AMÉRIQUE DU
NORD, APPELÉZ À FRAIS VUS)

	DAILY INTEREST RATE	ANNUAL INTEREST RATE
PURCHASE ACHATS	0.05342%	19.50%
CASH ADVANCE AVANCES EN ESPÈCES	0.05342%	19.50%
	TAUX D'INTÉRÊT QUOTIDIEN	TAUX D'INTÉRÊT ANNUEL

s.16(2) (PAGE 3)

TRACES UNIT DATE DE L'OPÉR WITH DAYS DAY HOUR	POST DATE DATE DE L'OPÉR WITH DAYS DAY HOUR
1129	1203
1130	1204
1202	1204
1202	1204
1202	1205

EPS COP GAS TAS	EPS COP TAS PRDP
--------------------------	---------------------------

THE SIGN OF THE SKIER TORONTO ON 56.64

REST.
RESI

LIA
AVAIL

S
■
■
E

CRÉDIT DISPONIBLE :	MOIS JOUR ANNÉE DATE D'ÉCHÉANCE	DÉPASSEMENT DE LIMITE	ARRÉRAGES	MONTANT DU POUR LE MOIS COURANT	VERSEMENT MIN. DU
---------------------	------------------------------------	-----------------------	-----------	------------------------------------	-------------------

5500648 ROLL AG 103 BIL-02/06

* Aerogold and AeroOr are Registered Trademarks of Air Canada, CIBC, Authorized Licensee of Marks.
* Aéro Or et Aéroplan sont des marques déposées d'Air Canada. La Banque CIBC est titulaire de licence autorisée de ces marques.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINDVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse, (# de bureau - édifice)		No. Engagement Manuél de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724 5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ WAO	
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requie le WAO	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals Accommodation cost Frais d'hébergement	Others Autre	(A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 07 / 02 / 2003 Time: MONTREAL - NEW YORK	Return / Retour 10 / 02 / 03 Time: NEW YORK - TORONTO		
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			
s.16(2)			223.82 146.66
			533.91 349.85
			79.36 Total (C) 52.00
			348.51
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			14.07 9.20
THE PENN CLUB OF NEW YORK (Tel 214)			2003 MAR 28 P 14:38 771.07 s.16(2) 636.39
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Taxis (5.00, 9.00, 7.00, 7.50)			43.49 28.50
Business Calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide exp / fournir la liste)			
INCIDENTALS (3 DAYS X 15/DAY)			68.67 45.00
			Total (D) 719.39
Comments / Commentaires			
TAUX 1.5261			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			Total (E)
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			(A) 1934.33
BALANCE DUE / SOLDE DU <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			Total (E)-(A) 1,267.90
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉ À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
<i>Robert Rabindvitch</i>		03.03.20	CODE AMOUNT ACCT
Authorized / Autorisation		28/03/2003	FD 223.82
Authorization (print) / Autorisation (écrire lisiblement)			FD 533.91
Audited By / Vérifié par		28-03-03	FD 93.40
			FD 1014.53
			FD 68.67
			s.16(2)

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee id/No d'employé s.19(1)	C.C. or W/S / No C. de C ou D'OT s.16(2)																																										
Location (Phone - Building) / Adresse (t de bureau - édifice)		City	Engagement Manual de Fonds																																										
Home Base / Endroit de Travail		Tel/Tél 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ VAN																																										
Purpose of Trip / But du déplacement		Tasks & Advance Required By / Tâches et avances requies le																																											
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale																																											
Meals / Accommodation cost / Frais d'hébergement		Other / Autre (A)																																											
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale																																											
<p>Trip Information / Renseignements sur le voyage</p> <p>Departure / Départ: 24 02 2003 Time: OTTAWA / Return / Retour: 27 02 2003 Time: WINNIPEG - CALGARY 26 02 2003 Time: OTTAWA/WINNIPEG / 03 02 2003 Time: CALGARY - VANCOUVER Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne: X Days/Jours: 05/03/2003 VANCOUVER - MONTREAL =</p> <p>Car / Voiture: Per 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)</p> <p>Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions: = 264.86 = 56.33, 42.84, 30.58, 43.24 = 311.43, 148.50 Total (C) 459.93 898.27 825.46</p> <p>Other Expenses / Autres dépenses: Hotel Room / Chambre d'hôtel: HERATON WINNIPEG (TEL 469) 68.04 WEDGEWOOD VANCOUVER (TEL 70) 268.30 Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle): TAXIS (3 x 30) 60.00 Business Call/Access Charges: PARKING 45.00 MISC: Nth Park Pass 148.00, AIRPORT STORAGE: 22.00 70.00 Others / Autres (provide list / fournir la liste): AIRPORT IMPROVEMENT FEES (2) 20.00 EXPENSES WITHOUT RECEIPTS (Taxis: 50., Food: 75.) 125.00 INCIDENTALS (7 DAYS @ 15/DAY) s.16(2) 105.00 Total (D) 925.66</p> <p>Comments / Commentaires:</p> <p>Add amounts B+C/D / Ajouter les montants B+C+D: Total (E)</p> <p>Total accountable advance / Avance dont il faut rendre compte: (A)</p> <p>BALANCE DUE / SOLDE DU: <input type="checkbox"/> to CBC / à la CBC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé Total (E)-(A) 1,649.62</p>																																													
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE																																											
Requestor / Requêteur <i>Robert Rabinovitch</i>		03-03-03																																											
Authorized / Autorisé(e) <i>Julie Villeneuve</i>		21/03/2003																																											
Audited By / Vérifié par <i>Walter Biggs</i>		21-03-03																																											
<p>ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CODE</th> <th>AMOUNT</th> <th>ACCT</th> <th>CODE</th> <th>AMOUNT</th> <th>ACCT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TG</td> <td>526.34</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TQ</td> <td>45.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TM</td> <td>180.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TM</td> <td>264.86</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TM</td> <td>178.49</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>s.16(2)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT	TG	526.34					TQ	45.00					TM	180.00					TM	264.86					TM	178.49								s.16(2)		
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT																																								
TG	526.34																																												
TQ	45.00																																												
TM	180.00																																												
TM	264.86																																												
TM	178.49																																												
			s.16(2)																																										

Deleted
Orig. Receipts
in Batch
MAR 25 P12:09
L

2003 MAR 29 P 1:091

CBC 0488 8/07/2002

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 ROBERT RABINOVITCH S.19(1)		Employee ID / No d'employé -0A	WSS # / No C. de C ou D'OTP S.16(2)
Location (Room - Building / Adresse (# de bureau - édifice)		No. Engagement / No. de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail 724 5651	Tel / Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR	
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances reçues 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 10 / 02 / 2003 Time: MONTRÉAL - TORONTO	Return / Retour 14 / 02 / 2003 Time: TORONTO - MONTRÉAL		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days/Jours =	
Per partial 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, Réceptions pour le personnel et Réceptions		341.76	
S.16(2) 7875 + 30.63 + 60		170.38	
		Total (C) 401.76	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA		1205.15 1245.33	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) Taxis (12.00, 8.00, 10.00, 8.00, 8.50)		46.50	
Business Costs / Coûts d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste) AIRPORT IMPROVEMENT FEES		TQ 15.00	
MISS. without RECEIPTS (TIPS 15, TAXIS 15)		TG 30.00	
INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY)		TM 75.00	
		Total (D) 1482.03	
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 type="checkbox"/> to employee / à l'employé		Total (E)-(A) 1883.79	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Représentant <i>Robert Rabinovitch</i>		03.03.20	
Authorized Person / Autorisation (personnel mentionné) <i>William P. [Signature]</i>		25/03/2003	
Audited by / Vérifié par <i>William P. [Signature]</i>		24-03-2003	
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		CODE	AMOUNT
		TM	75.00
		TQ	23.50
		TM	341.76
		TM	170.38
		TG	1273.15
		s.16(2)	

Deleted
Orig. Receipts
in Batch
MAR 25 P12:09
4

2003 MAR 29 P 1:09

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.

CA

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITSH		Employee Id/No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP S.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual /Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel/ Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR
Purpose of Trip / But du déplacement		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 d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale d/ / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 08 / 01 / 03 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 09 / 01 / 03 Time: TORONTO - MONTREAL	
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			
s.16(2)		74 81.03	
(20.00, 61.03)		74 226.48	
(86.48, 140.00)		Total (C) 307.51	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
CROWNE PLAZA HOTEL 1224 HOTEL 18928		TG 206.52	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
AIRPORT PARKING		TM FEB 12 A 11:57 AM 3.00	
Business Cabs/ Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
AIRPORT IMPROVEMENT FEES (15, 10.)		TG TG 25.00	
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		TM 30.00	
		Total (D) 264.52	
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) 572.03	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
SIGNATURE / SIGNATURE <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 03.02.07	
Requestor / Requisiteur		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization (Print) / Autorisation (patroné moulués)		TM 30.00 S.16(2)	
		TG 18.00	
		TG 216.52	
		TM 226.48	
		TM 81.03	
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 10-02-03	

CBC 0468 8 8/7/0000

01

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOYA		
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Bilets et avance reçue le d/ / m/m / y/a			
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale		
Meals Repas	Accommodation cost Frais d'hébergement	Others Autre		(A)	
Authorization / Autorisation d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 13 / 01 / 03 Time: MONTREAL-TORONTO		Return / Retour 15 / 01 / 03 Time: TORONTO-MONTREAL			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours		=	
Or / Ou		Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner		X		=	
Lunch / Déjeuner		X		=	
Dinner / Souper		X		=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)	
Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
s.16(2)		(62,12, 118,74) (3.45)		184,31	
				Total (C)	
				378,86	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		CROWNE PLAZA		TG 378,56 382,01	
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)					
AIRPORT IMPROVEMENT FEES				15,00	
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)				45,00	
				Total (D)	
				442,01	
Comments / Commentaires					
				815,87	
				Total (E)	
				(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DU		<input type="checkbox"/> to C.C. / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(s)		Total (E)-(A)	
				816,87	
SIGNATURE / SIGNATURE <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 03.02.07		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorized By / Validé par <i>[Signature]</i>		10.02.07		CODE	AMOUNT
				AMCT	CODE
				AMOUNT	ACCT
				TM	45,00
				TQ	15,00
				TG	378,56
				TM	193,00
				TM	184,31
					s.16(2)

017

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual/Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination, date de départ TOR PAR
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requises d1 / 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 d1 / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale d1 / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 22 / 01 / 03 d1 / m/m / y/a		Return / Retour 24 / 01 / 03 d1 / m/m / y/a	
Time: MONTREAL - TORONTO Heure:		Time: TORONTO - MONTREAL 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		-	
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			126.88
s.16(2) : 64.24, 65.63			129.87
			Total (C) 256.75
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		TG 624.96	
CROWNE PLAZA			
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)		TG 22.00	
Taxis (6.00, 10.00, 6.00)			
Business Calls / Appels d'affaires		FEB 13	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		TG 15.00	
AIRPORT IMPROVEMENT FEES			
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		TM 45.00	
		Total (D) 706.96	
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) 963.71
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 05.02.03	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		12.02.03	CODE AMOUNT ACCT
Authorized By / Validé par <i>[Signature]</i>		16.02.03	TM 45.00
			TG 15.00
			TG 624.96
			TM 129.87
			TM 126.88
			s.16(2)

CBC 0000 01/0000

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 Robert Rabinovitch		Emp. No. / No. de l'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No. C. de Cou D'OTP s.16(2)			
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 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ			
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le QUB			
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale			
Meals / Accommodation cost / Repas / Frais d'hébergement		Others / Autre		(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 31 / 01 / 03 Time: Montreal - Quebec		Return / Retour 01 / 02 / 03 Time: Quebec - Montreal				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X Days/Jours =						
Ort 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						
s.16(2)		TM		65.00		
(253.00, 75.00)		TM		36.34		
		TM		328.00		
Other Expenses / Autres dépenses						
Total 429.34						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
HOTEL DOMINION 1912				TQ		
355.42						
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
Business Costs / Coûts d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
INCIDENTALS (1 DAY @ 15/DAY)				WTM		
15.00						
Total (D) 370.42						
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) 799.76						
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>[Signature]</i>		2003.02.20		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorized / Autorisation		X 25.02.03		TM	15.00	
Authorization (print) / Autorisation (lettre mouillée)				TM	65.00	
				TM	36.35	s.16(2)
				TM	328.00	
				TQ	355.42	
Audited By / Vérifié par		25-02-03				

2003 FEB 26 P 01

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 Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - edifice)		Claim # / No. de la demande	No. Engagements / Montant de Fonds 7074
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destinations & Departure Date / Destination & date de départ Toronto - Stratford
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 / Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre (A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 10 / 07 / 02 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 12 / 07 / 02 Time: TORONTO - STRATFORD	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days/Jours = 7	
Or / Du		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			
s.16(2)		Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA AT ELEVEN		TG 602.50 TG 330.00	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		TG 68.30	
Business Calls / Appels d'affaires PARKING (4) OWN CAR STRATFORD - MONTREAL 200 km @ .25		TG 305.00 TG 175.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste) RESTO et service chambre hotel Bell Express/lu (July and August) without receipt (Taxi) INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY)		TG 6.42 TG 147.42 TG 15.00 TM 75.00	
		Total (D) 1505.88	
Comments / Commentaires s.16(2) GROUP MEAL IN ITALY (1/2 OF 470 EURO) 235 EURO (235 EURO @ 1.5391) FO 361.68			
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) 3040.18	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Demandeur Suzanne Moss		DATE / DATE 2002.08.13	
Authorized / Autorisation (print) / Autorisation (lettre) mouillée		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Audited By / Vérifié par		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.

- OA

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant RABINOWITZ ROBERT	Employee ID / No d'employé s.19(1) ✓	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2) ✓
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)	Claim # / No. de la demande	Manual / Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO - VANCOUVER TOYU
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance reçus le d/ / m/m / y/a
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale
Meals / Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)
Authorization / Autorisation	Special Authorization / Autorisation Spéciale	d/ / m/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage		
Departure / Départ 17 / 07 / 02 Time: MONTREAL - TORONTO	Return / Retour 22 / 07 / 02 Time: TORONTO - VANCOUVER	23 / 07 / 02 Time: VANCOUVER - MONTREAL
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		
: (141.69, 58.00, 276.98)		TM 476.67 ✓
s.16(2) : 37.33		TM 37.33 ✓
		Total (C) 514.00
Other Expenses / Autres dépenses		
Hotel Room / Chambre d'hôtel	CROWNE PLAZA (662.92, 301.28) 602.56 + 301.28	TG 903.84 ✓
	PAN PACIFIC	TG 466.83
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		
	TAXIS (6)	TG 81.00
	BUSINESS CAR / ASSOCIATION PARKING	TG 18.00
	Film hotel	TG 25.28
	Bar hotel	TM 35.08 ✓
	AIRPORT IMPROVEMENT FEES (2)	TG 25.00
	MISC. WITHOUT RECEIPTS (FOOD = 105 + TAXIS (2) = 40)	145.00
	INCIDENTALS (15/DAY @ 5 DAYS)	TM 75.00
		Total (D) 1775.03
Comments / Commentaires		
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		Total (E) (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) 2289.03
SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
<i>[Signature]</i>	2002.08.13	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorized by / Autorisation (lettres imprimées)	16/8/02	TM 476.67
Suzanne MOSS		TM 37.33
		TG 1519.95 s.16(2)
		TM 25
		TG 40

2002 AUG 19 AM 10:35

CBC Media & Promotion

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.

-07

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant: ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé: S.19(1)	C.C. or WBS / No C. de C ou D'OTP: S.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - bldge)		Claim # / No. de la demande	Manual / Funds Commitment # / No. Engagement / Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél: 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ: TOR
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le: TOR	
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: 31 / 07 / 02	Time: OTTAWA - TORONTO	Return / Retour: 01 / 08 / 02	Time: TORONTO - MONTREAL
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 Réceptions			
S.16(2): 162.63, 131.12, 266.55			560.30
Total (C)			560.30
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		CROWNE PLAZA	
		337.89	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		TAXI	
		8.00	
Business Costs / Appareils / Coffins		CAR RENTAL 190.84 + GAS 9.30	
		200.14	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)	
		30.00	
Total (D)			576.03
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)			1,136.33
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
<i>[Signature]</i>		02.09.12	
AUTHORIZATION / AUTORISATION		16.09.02	
Audited By / Vérifié par			
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
TM	30.00		
TG	9.30		S.16(2)
TG	536.73		
TM	560.30		

2002 SEP 17 AM 11:19

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No. d'employé S.19(1)	C.C. or VRS / No. C. de Cou d'OTP S.16(2)
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 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ
Purpose of Trip / But du déplacement		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 d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale	d/ / m/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 07 / 06 / 2002 Time: MONTREAL - CALGARY		Return / Retour 11 / 06 / 2002 Time: CALGARY - MONTREAL	
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			
(13.07, 291.45, 39.88, 59.36, 18.28, 8.22, 40.85, 24.94, 60.00)			556.05
S.16(2)			106.25
			Total (C)
			662.80
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			2357.60
THE RIMROCK		2002 JUN 21	2469.25
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			383.92
CAR RENTAL		21 JUN 2002	24.19
BSSO FUEL		21 JUN 2002	17.00
Taxis (8.50, 8.50)			30.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste) PARKING (20.00, 10.00)			30.00
AIRPORT IMPROVEMENT FEE (2x15)		TQ	30.00
MISC (PARC FEE 40.00, NEWSPAPERS 6.79, without RECEIPTS = FOOD 75.00)			121.79
INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY)			75.00
			Total (D)
Tickets is attached to			Total 3096.75
			2151.75
			3039.50
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B-C+D			Total (E)
			3702.30
Total accountable advance / Avance dont il faut rendre compte			(A)
			3819.95
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)	3938.95
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requirant <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 2002.06.13	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		20-06-13	CODE AMOUNT ACCT
Authorized By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		2002-06-17	TM 150.00
			TQ 30.00
			TG 2859.50
			TM 556.05
			TM 106.75
			S.16(2)

Cheque Requisition / Demande de chèque

216001

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

Date: 2003 03 04
 Y/A M/M D/I

JUDITH RUSSELL

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
 GROUND TRANSPORTATION SERVICES FOR THE CEO
 WHILE ON BUSINESS IN NEW YORK

Canadian Funds / Devises canadiennes
 U.S. Funds / Devises américaines
 Amount / Montant: 271.45
 GST/HST Amount / Montant TPS/TVH
 QST Amount / Montant TVQ
 Total Payment / Paiement total

RECEIVED
 MAR - 5 2003
 NPC

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: S.16(2)

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)

ACTUAL CHARGED AMOUNTS ARE LISTED ATTACHED
 155.55 US @ 0.6408 = 242.73
 115.90 US @ 0.6423 = 180.43

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: Judith Russell
 Print name / Lettres moulées

Position / Poste

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
 Signature

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

Position / Poste

Print name / Lettres moulées
 Financial Officer / Agent financier



- 0A

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé S.19(1)	C.C. or VRS / No C. de C ou D'OTF S.16(2)			
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		Te/ Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ			
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requises				
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas		Others / Autres		(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 11 / 03 / 03		Return / Retour 13 / 03 / 03		Time: MONTREAL-TORONTO / TORONTO-MONTREAL		
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days/Jours		=		
Or / Ou						
For partial day / Pour portion de journée						
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas				
Breakfast / Déjeuner		X		-		
Lunch / Dîner		X		-		
Dinner / Souper		X		-		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis						
				Total (B)		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
				Total (C)		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
CROWNE PLAZA				602.56		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
Business Caffe / Apports d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
OTHER EXPENSES WITHOUT RECEIPT (TAXI:20, Food:15)		TG TM		35.00		
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		TM		45.00		
				Total (D) 682.56		
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) 682.56		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Robert Rabinovitch</i>		03.04.03		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorized By / Autorisation		9/4/03		TG	602.56	
<i>Suzanne Mass</i>				TM	60.00	
Audited By / Vérifié par		9 APRIL 2003				
<i>Wan B...</i>						

2003 APR 10 P. 2:38:11

CBC CASE B 8/7/2003

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse (P de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual (Fonds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds)	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ DUT	
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required 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		Social Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 11, 03, 03 Time: / Heure: / m/m / y/a		Return / Retour 31, 03, 03 Time: / Heure: / m/m / y/a		
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				
= 836.00		284.53		1,120.53
s.16(2) = 432.90		993.41		1,426.31
				Total (C) 2546.84
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'affaire				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
Total (D)				
Comments / Commentaires				
* RE-IMBURSEMENT TO BE MADE TO THE ORDER OF JUDITH RUSSELL s.19(1) (ALT PAYEE)				
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 type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A)
				2,546.84
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requant Suzanne Moss		DATE / DATE 9/4/03		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉ À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorization / Autorisation Suzanne Moss		DATE / DATE 69 Avril 03		CODE AMOUNT ACCT
Auth (Liaison (priété) / Autorisation (détres requises)				TM 1120.53
Audited By / Vérifié par Wan				TM 1426.31 s.16(2)

make
ALT-PAYEE to
Judith Russell
s.19(1)
(line 31)

2003 APR 10 P 2:32 I

CBC Form 6 (07/2000)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS / No C. de C ou D'DTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement/Marque de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ ONT (WDS, OTT, TOR)
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Bilets et avance requis le d/ m/ y/	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre (A)	
Authorization / Autorisation d/ m/ y/		Special Authorization / Autorisation Spéciale d/ m/ y/	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 24 03 03 Time: MONTREAL - OTTAWA Heure: OTTAWA - WINDSOR		Return / Retour 26 03 03 Time: WINDSOR - TORONTO Heure: TORONTO - OTTAWA	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days/Jours 28 03 03 OTTAWA - MONTREAL	
Or / Ou For partial 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, Réceptions pour le personnel et Réceptions			36.30
s.16(2) : 77.68, 65.80, 54.35, 45.61, 104.02			347.46
: 45.00			45.00
Other Expenses / Autres dépenses			Total (C) 428.76
Hotel Room / Chambre d'hôtel WINDSOR HILTON			TG 238.97
CROWNE PLAZA			TG 301.28
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) PARKING			TG 15.00
Business Calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste) AIRPORT IMPROVEMENT FEES			TG 15.00
INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY)			TM 75.00
			Total (D) 645.25
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) # 1074.01
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 03.04.08	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		9/14/03	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization (Print) / Autorisation (lettres imprimées) Suzanne Vass			TM 75.00 s.16(2)
Audited By / Vérifié par			TM 36.30
			TM 347.46
			TM 45.00
			TG 555.25
			TG 15.00

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee ID/No d'employé S.19(1) <input checked="" type="checkbox"/> OA	J.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP S.16(2) <input checked="" type="checkbox"/>
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagements Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ NEW YORK NWY
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le TICKET FARE RE-IMP. REIMBURSED	
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	
d1 / m/m / y/a		d1 / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 02 / 05 / 2002 Time: OTTAWA - NEW YORK		Return / Retour 05 / 05 / 2002 Time: NEW YORK - MONTREAL	
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 / Déjeuner		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			
S.16(2) PRICE		46.65	
		224.04	
		Total (C) 145.65	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Local Transportation (Taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux, (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Taxis (27.60, 6.50, 5.90)		40 62.53	
		50.00	
Business Calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
FACSIMILE TRANSMISSIONS RECEIVED		35.53	
		22.73	
		98.06	
		62.93	
Comments / Commentaires			
AIRFARE RE-IMBURSED TO THE CBC			
CDN CHEQUE ATTACHED (99.18) SAP rate 1,5632			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B-C-D		Total (E)	
		327.30	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)	
		307.38	
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)	
		307.38	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Suzanne Mass		07.06.02	
Audited By / Vérifié par			
M. DeJ		07.06.02	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
FD	224.04		
FO	98.06		
		\$.16(2)	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé S.19(1)	C.C. de VRS # / No C. de C ou D'OTR S.16(2)					
Location (Room - Bldg) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Avance # sous Engagement # / No. Engagement Manuel de Fonds					
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR ONT					
Purpose of Trip / But ou déplacement		Tickets & Advances Required By / Billets et avances requis le d/ / m/m / y/a						
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale					
Meals Repas	Accommodation cost Frais d'hébergement	Others Autre	(A)					
Authorization / Autorisation d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale	d/ / m/m / y/a					
Trip Information / Renseignements sur le voyage								
Departure / Départ 07/05/2002 Time: MONTRÉAL-TORONTO	Return / Retour 08/05/2002 Time: TORONTO - OTTAWA							
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 / 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 S.16(2)								
Without RECEIPTS - FOOD			TM 127.84					
			30.00					
			Total (C) 177.84					
Other Expenses / Autres dépenses								
Hotel Room / Chambre d'hôtel								
CROWNE PLAZA			TG 301.28					
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)								
Without RECEIPT - TAXIS			TG 15.00					
Business Calls / Appels d'affaires								
Others / Autres (provide list / fournir la liste)								
AIRPORT IMPROVEMENT FEE			TG 15.00					
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)			TM 45.00					
			Total (D) 376.28					
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) 554.12					
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
Requestor / Requêteur <i>[Signature]</i>		2002.06.05	CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation TM		7/6/02	TM	177.84				
Authorization (print / Autorisation (mettre moules) Suzanne Kloss			TO	15				
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		07.06.02	TM	45	S.16(2)			

2002 JUN 10 AM 11:38

CBC FORM 9 (11/2000)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No. d'employé S.19(1) -OR	C.C. or YBS / No. C. de C ou O'OTP S.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - 625ce)		Claim # / No. de la demande	Manual / Fonds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de travail		Tel / Tél 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Vancouver VAN
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Dates et avance requise 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	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 16 / 05 / 2002 Time: 8h25 Heure: MONTREAL-VANCOUVER		Return / Retour 17 / 05 / 2002 Time: 15h44 Heure: VANCOUVER-MONTREAL	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours	=
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas
Breakfast / Déjeuner		X	=
Lunch / Dîner		X	=
Dinner / Souper		X	=
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			
			Total (B)
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
S.19(1)		TM	180.91
S.16(2)		TM	51.38
			Total (C)
			232.29
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
PAN PACIFIC		TG	438.75
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
TAXIS (40.00, 26.00)		TG	66.00
Without Receipt - Taxi		TG	15.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
AIRPORT IMPROVEMENT FEES (15.00, 10.00)		TG	15
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		TM	30.00
			Total (D)
			574.75
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Add/Donner les montants B+C+D			
			Total (E)
			(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)
			807.04
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requestor / Requêteur Suzanne Massé		2002-06-05	
Authorized by / Autorisation		7/6/02	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization (Print) / Autorisation (lettre mouillée)			TM 180.91
Audited By / Vérifié par Suzanne Massé			TM 51.38
			TG 15
			TG 529.75
			S.16(2)

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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1) OR	C.C. or WBS # / No C. de C ou DWRP s.16(2)		
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. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MTL		
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance reçus le			
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	(A)		
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 24 / 05 / 2002 Time: below for details		Return / Retour 02 / 06 / 2002 Time:			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours			
Or/ Ou		Rate / Taux			
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					
s.16(2)		s.19(1)			
		Total (C)			
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		2002 JUN 10 AM 11:38			
CROWNE PLAZA (602.56, 301.52)		TG 904.08			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		TG 239.27			
PARKING (8.00, 13.00, 18.00)		TG 49.00			
Without RECEIPT TAXIS		TG 15.00			
OWN CAR STRATFORD-TORONTO-MONTREAL 700km @ .25		TG 175.00			
Without RECEIPTS - FOOD		TM 75.00			
INCIDENTALS (10 DAYS @ 15/DAY)		TM 150.00			
AIRPORT IMPROVEMENT FEES		TG 15.00			
		Total (D)			
Comments / Commentaires					
24.05.02 MONTREAL-TORONTO, 26.05.02 TORONTO-STRATFORD, 27.05.02 STRATFORD-TORONTO-STRATFORD					
28.05.02 STRATFORD-OTTAWA-STRATFORD, 29.05.02 STRATFORD-TORONTO-STRATFORD					
30.05.02 STRATFORD-TORONTO, 31.05.02 TORONTO-MONTREAL-STRATFORD					
02.06.02 STRATFORD-MONTREAL		Total (E)			
BALANCE DUE / SOLDE DU		Total (E)-(A)			
to CBC / à la SRC		to employee / à l'employé(e)			
Signature / Signature		DATE / DATE			
Authorizing / Autorisation		2002.06.05			
Audited By / Vérifié par		07-06-02			
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
TM	1548.47				
TG	1178.51				
TG	15				
TM	225				
		s.16(2)			

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABINOJITCH	Employee ID / No. d'employé S.19(1)	C.C. or WES / No. C. de C ou D'OTP S.16(2)
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. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le 07 / 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	

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ d/ 24 , m/m 05 , y/a 2002	Time: Heures: Heure: 02	Return / Retour d/ 02 , m/m 06 , y/a 2002	Time: Heures: Heure: 02

Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne	Days/Jours	=	
X			
Or/ Du	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner	X		
Lunch / Déjeuner	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		64.19
S.16(2) (314.01 + 192.17)		506.18
		Total (C) 570.37

Other Expenses / Autres dépenses		
Hotel Room / Chambre d'hôtel		882.55
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)		
AIRPORT IMPROVEMENT FEE		15.00
BELL EXPRESSVU (MAY AND JUNE)	FY	150.22
		Total (D) 1,047.77

Comments / Commentaires

ADDITIONAL RECEIPTS FOR A PREVIOUSLY SUBMITTED REQUEST - COPY ATTACHED

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) 1618.14

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
<i>[Signature]</i>	2002-06-13	TQ	15.00				
<i>[Signature]</i>	17-06-02	TG	882.55				
<i>[Signature]</i>		TH	64.19				
<i>[Signature]</i>		TM	506.18				
<i>[Signature]</i>	2002-06-17	FY	150.22	S.16(2)			

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

-0A

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee's No. / No. de l'employé s.19(1)	C.C. or WBS / No. C. de C ou D'OTP s.16(2)			
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. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & Date de départ ATL VAN			
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets en 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		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 17 / 11 / 02 Time: CHINA - VANCOUVER		Return / Retour 19 / 11 / 02 Time: VANCOUVER - MONTREAL				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours		=		
Or / Du		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						
		7314		145-90		
				Total (C)		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		s.19(1)		626.22		
PAN PACIFIC HOTEL				272.12		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
Taxi				30.00		
Business Calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
AIRPORT IMPROVEMENT (2@10.)				20.00		
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)				45.00		
				867.12		
				887.12		
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 CDC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé		Total (E)-(A) 867.12 887.12		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérant		Date		CODE	AMOUNT	ACCT
[Signature]		02/11/02		TR	45.00	
Authorization (principal) / Autorisation (titulaire)		Date		TR	676.22	
[Signature]		28/11/02		TR	145.90	
Audited By / Vérifié par		Date		s.16(2)		
[Signature]		28-11-02				

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 Robert Rabinovitch		Employee ID / No. d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No. C. de C ou D'OP s.16(2)
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. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ CHN
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/ / m/m / y/a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals / Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / 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 01 / 11 / 02 Time: MONTREAL - HONG KONG		Return / Retour 07 / 11 / 02 Time: BEIJING - VARIOUS TO # NOY	
04 / 11 / 02 Hours: HONG KONG - BEIJING		07 / 11 / 02 Hours: SHANGHAI - VANCOUVER	
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			
SEE BELOW			
Total (C)			
Other Expenses / Autres dépenses			
4 SEASONS, SHANGHAI Hotel Room / Chambre d'hôtel		@ 0.194652	✓ 5426.11 YAM
ISLAND SHANGRI-LA, HONG KONG		@ 0.203596	✓ 4129.42 YAM
4 SEASONS, SHANGHAI		@ 0.194652	✓ 4587.20 YAM
THE ST. REGIS, BEIJING		@ 0.193349	✓ 9382.44 YAM
HYATT REGENCY, XIAN Business Class / Appels à l'écrit		@ 0.193556	✓ 1336.30 YAM
#311 ENTERTAINMENT (590.00, 460.00, 880.00)		@ 0.194652	✓ 1930.00 YAM
#313 EMPLOYEE (celebration)		@ 0.194652	✓ 115.00 YAM
#314 EMPLOYEE (meeting)		@ 0.194652	✓ 609.00 YAM
AIRPORT IMPROVEMENT (2)		@ 0.194652	✓ 118.57 YAM
AIRPORT IMPROVEMENT (2)		CANADIAN \$ TR	✓ 30.00 YAM
GROUND TRANSPORTATION *without Receipts		@ 0.203596	✓ 61.08 YAM
		TOTAL	300.00 HK
Comments / Commentaires			
MISCELLANEOUS (17 DAYS @ 15 / DAY CON)		CANADIAN \$ TR	255.00
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		Total (E)-(A)	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
		6109.03	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Représentant <i>Robert Rabinovitch</i>		2002.12.20	
Authorized By / Autorisation (par) / Autorisation (par) mouillée <i>Clare</i>		30-12-02	
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
FA	397.58		FA
FA	255.00		FA
FA	4909.898		S.16(2)
TR	30.00		
FA	118.57		
FA	22.29		

CBC Code 6 8/17/00

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

The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité et à l'administration.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé S.19(1)	C.C. or WRS # / No C. de C ou D'OTR S.16(2)
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 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ (TOR)
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/ m/ y/	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre (A)	
Authorization / Autorisation d/ m/ y/		Special Authorization / Autorisation Spéciale d/ m/ y/	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 02/10/02 Time: MONTREAL - OTTAWA m/m y/s		Return / Retour 03/10/02 Time: TORONTO - MONTREAL m/m y/s	
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			
S.16(2)			131.78
			TM Total (C) 131.78
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
CROWN PLAZA			301.28
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)			
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)			30.00
			Total (D) 331.28
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) 463.06
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requisiteur <i>Robert Rabinovitch</i>		DATE / DATE 24-11-02	
Authorization / Autorisation <i>M. Masse</i>		AUTHENTICITY USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization (pen) / Autorisation (en) (en) (en)		CODE	AMOUNT
		TM	131.78
		IG	301.28
		TM	30.00
Audited By / Vérifié par <i>W. B.</i>		DATE / DATE 22-11-2002	

NOV 25 P 12:03

CBC 0408 B (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou DOTP S.16(2)		
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. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Detroit		
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advances Required By / Billets & avances requis le		d / m / y	
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			d / m / y		
Departure / Départ 11 / 10 / 02		Return / Retour 19 / 10 / 02		Time / Heure	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours		=	
Or / De		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		TPI		93.67	
s.16(2)				Total (C) 93.67	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Taxis (12.00, 7.00, 9.00, 13.00, 10.50)		51.50	
Business Calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		AIRPORT IMPROVEMENT FEES (2)		30.00	
				Total (D) 81.50	
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 type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) 175.17	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Représentant		24-11-02		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation				TR 93.67	
Authorization (P.A.) / Autorisation (autres motifs)				TR 81.50	
Audited / Vérifié par		22-11-2002		s.16(2)	

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

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

0A PAPER ticket not AVAILABLE
 Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS / No C. de C ou D'OIP S.16(2)
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. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ ELR
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Billets et avances requises d / m / y
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre (A)	
Authorization / Autorisation d / m / y		Special Authorization / Autorisation Spéciale d / m / y	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 03 / 10 / 02 Time: Montreal-London-Nice		Return / Retour 10 / 10 / 02 Time: Nice-Frankfurt-Toronto-Mtl	
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			
s.16(2)			290.00 EU
			206.00 EU
			Total (C) 496.00
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
LE SAINT-PAUL			453.00 EU
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (Taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Taxis (160.00, 27.00, 28.00)			202 NOV 28 ✓ 215.00 EU
Business Calls/ Appels/ Calls CAR RENTAL			430.71 EU
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
INCIDENTALS (7 DAYS @ 15 / DAY)			105.00 EU
			1203.71 EU
			Total (D)
Comments / Commentaires			
WAS CHARGED @ A RATE OF 1.631 VISA			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			
			Total (E)
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A) 2772.24			
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) 1699.71 EU
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Représentant <i>Robert Rabinovitch</i>		28/11/02	
Authorized / Autorisation <i>Stéphane Villeneuve</i>			
Audited by / Vérifié par <i>Chau</i>		28-11-02	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
FD	350.67		
FD	1612.59		
FD	335.99		
FD	472.79		
s.16(2)			

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id/No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS #/No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building/ Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel/ Tél. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ
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 Accommodation cost Repas Frais d'hébergement	Others Autre	(A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 16 / 10 / 02 Time: MONTREAL - LOS ANGELES		Return / Retour 19 / 10 / 02 Time: LOS ANGELES - MONTREAL	
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		s.16(2) (68.71, 175.00, 392.32)	
		636.03	
Other Expenses / Autres dépenses		Total (C) 636.03	
Hotel Room / Chambre d'hôtel		HOTEL BEL-AIR	
		1,275.13	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		CAR RENTAL	
		264.99	
Ground Transportation: 123.00, 18.00, 12.00, 27.00		180.00	
PARKING		10.00	
Others/ Autres (provide list / fournir la liste)		misc. without RECEIPTS (Food - 75.00, Tips - 60.00)	
		135.00	
INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)		60.00	
		Total (D) 1925.12	
Comments / Commentaires WAS CHARGED @ A RATE OF 1.626 VISA			
Add amounts B+C+D/ Additionner les montants B+C+D		Total (E)	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A) 4164.43 CAN	
BALANCE DUE / SOLDE DU		Total (E)-(A) \$ 2,561.15 US	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requisiteur Authorizer / Autorisateur Authorisation (print) / Autorisation (autres modèles)		DATE / DATE 28/11/2002	
Audited By / Vérifié par		28-11-2002	
		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
		FB 219.51	
		FB 270.00	
		FB 201.74	
		FB 1034.18 s.16(2)	

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

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

-0A

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No. d'employé S.19(1)	G.C. or WBS / No. G. de C ou D'OTIP S.16(2)		
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. 724. 5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Mtl		
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Billets et avances 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 21 / 10 / 02 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 23 / 10 / 02 Time: TORONTO - QUEBEC		Time: QUEBEC - MONTREAL	
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 Réceptions					
S.16(2)		24.59, 60.00		TM 301.59	
		Total (C)		301.59	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWN PLAZA		TG		301.28	
HOTEL DOMINION - QUEBEC		TQ		173.69	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxis (10.00, 7.00)		TG		17.00	
Business Calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
AIRPORT IMPROVEMENT FEES		AVR 01		15.00	
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		01		45.00	
		Total (D)		551.97	
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	
		Total (E)-(A)		853.56	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant		DATE / DATE 02.11.02		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorized By / Autorisation		28/11/2002		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorized (print) / Autorisation (écrire l'adresse)				TM 301.59	
				TG 318.28	
				TQ 173.69	
				TM 45.00	
Audited By / Vérifié par		25-11-02		S.16(2)	

CBC 0485 B 8/7/2000

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.

-0A

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBA / No C. de C ou D'OT S.16(2)			
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. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MTO			
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		d / m / y		
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale			
Meals / Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autres		(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d / m / y		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 28 / 10 / 02 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 30 / 10 / 02 Time: TORONTO - MONTREAL				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours		=		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas		
Breakfast / Déjeuner		X	-			
Lunch / Dîner		X	-			
Dinner / Souper		X	-			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
S.16(2)		111.62, 43.00 + 125.51		279.13		
		24.85, 242.79		264.64		
				Total (C)		
				419.26		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		CROWNE PLAZA		JG 600.56 2002 NOV 28 729.93		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Taxis (8.00, 8.00)		28 JG 16.00		
Business Calls / Appels d'affaires				A 11:00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
AIRPORT IMPROVEMENT FEES (3 x 15)		S.16(2)		TQ 45.00		
BELL EXPRESS VU				FY 62.10		
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)				TM 45.00		
				Total (D)		
				896.03		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
				Total (E)		
				(A)		
BALANCE DUE / SOLDE DU		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé		Total (E)-(A)		
				1315.29		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requêteur		02.11.07		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorized / Autorisation		28/11/2002		TM	45.00	
Authorized (print) / Autorisation (autres moules)				TQ	45.00	S.16(2)
				JG	618.56	
				FY	62.10	
				TM	244.64	
				TM	279.99	
Audited By / Vérifié par		28.11.07				

CBC 0008 8 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS / No C. de C ou D'OTB S.16(2)			
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 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR			
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By Billets et avances requis le			
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale			
Meals Accommodation cost Repas Frais d'hébergement		Others Autre		(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 03 / 09 / 02 Time: OTTAWA-TORONTO		Return / Retour 05 / 09 / 02 Time: TORONTO-MONTREAL				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours		=		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas		
Breakfast / Déjeuner		X		=		
Lunch / Dîner		X		=		
Dinner / Souper		X		=		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis						
				Total (B)		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
S.16(2)		64.00		100.52		
				Total (C) 164.52		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		CROWNE PLAZA		TG 602.56		
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)						
AIRPORT IMPROVEMENT FEES		15.00		15.00		
BELL EXPRESS/VU		73.61		73.61		
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		45.00		45.00		
				Total (D) 736.17		
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) 900.69		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requêteur		02.09.12		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		16.09.02		TM	45.00	
Authorized by / Autorisation (entité moutées)				TG	15.00	
Audited By / Vérifié par		16-09-2007		TG	602.56	
				TM	100.52	
				F4	7361	S.16(2)

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

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

- Off AIRLINE ticket MISSING

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS / No C. de C ou D'OP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual / Funds Commitment # / No. Engagement / Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination / Date de départ TO			
Purpose of Trip / But du déplacement			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 d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 09 / 09 / 02 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 12 / 09 / 02 Time: TORONTO - OTTAWA				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days/Jours =				
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas		Total (B)		
Breakfast / Déjeuner		X		=		
Lunch / Dîner		X		=		
Dinner / Souper		X		=		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis						
				Total (B)		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
CROWNE PLAZA MONTREAL - 17.24		MONTREAL - 602.56		TG 619.80		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
Taxis (7)		14.00 TG		83.00		
PARKING (26.00, 3.00)		69.00 TG		23.00		
				29.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
AIRPORT IMPROVEMENT FEES		TQ		15.00		
MISC. FOOD WITHOUT RECEIPT		TM		30.00		
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		TM		45.00		
				821.80		
				811.80		
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 checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A)		
				811.80		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		02.09.12		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		16.09.02		TG	688.80	
Authorization (letres mouillées)				TQ	58.00	s.16(2)
Audited By / Vérifié par		16-09-2002		TM	75.00	

1002 SEP 17 A 11:19

CBC cases 87/2000

- 07A

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ			
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		11/10		
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement		Other / Autre		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 10 / 09 / 02	Time: / Heure: MONTREAL - TORONTO	Return / Retour 12 / 09 / 02	Time: / Heure: TORONTO - OTTAWA			
		13 / 09 / 02	OTTAWA - MONTREAL			
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne						
X		Days/Jours		=		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée						
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Dîner		Dinner / Souper		
X		X		X		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis						
				Total (B)		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
45.00		41.11		TM		
35.48		35.36		TM		
40.00						
				Total (C)		
				196.95		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
CROWNE PLAZA (PREVIOUSLY SUBMITTED)						
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)						
BELL EXPRESS VU		s.16(2)		TQ		
				Total (D)		
				50.60		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
				Total (E)		
				(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)		
				247.55		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>[Signature]</i>		24-11-02		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation				TM	86.11	
Authorization (with) / Autorisation (retires modifiés)				TM	110.84	
Authorized By / Vérifié par		22-11-2002		TQ	50.60	s.16(2)

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

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

QA

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABINOVITCH	Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No. C. de C ou D'OTB s.16(2)
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 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MTO
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le d/ / m/m / y/a
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale
Meals Accommodation cost Frais d'hébergement	Others 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 d/ / m/m / y/a 18 / 09 / 02 Time: Heure: MONTREAL - TORONTO	Return / Retour d/ / m/m / y/a 20 / 09 / 02 Time: Heure: TORONTO - VANCOUVER	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X Days/Jours 26 / 09 / 02 = VANCOUVER - MONTREAL		
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 175.00, 60.62, 158.25		
	393.87	
\$.16(2)	Total (C) 442.20	
Other Expenses / Autres dépenses		
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA - TORONTO CROWNE PLAZA HOTEL GEORGIA - VANCOUVER	TG	602.50 606.07
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) Taxis: 25.00, 9.00, 28.00, 26.00	TG	650.50
Business Calls / Appels d'affaire		
Others / Autres (provide list / fournir la liste) MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPTS (TIPS - 45., FOOD - 15) AIRPORT IMPROVEMENT FEE INCIDENTALS (6 DAYS @ 15/DAY)	TG TM TG TM	60.00 15.00 90.00
	Total (D) 1560.41	
Comments / Commentaires		
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B+C+D	Total (E)	
Total accountable advances / 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) 1954.28	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant Robert Kabinovitch Authorized / Autorisation Robert Kabinovitch Authorization (print) / Autorisation (lettre imprimée)	DATE / DATE 28/11/2002	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT TM 105.00 TG 140.07 TM 393.87 TM 51.33 s.16(2)
Audited By / Vérifié par Hau	28-11-02	

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

Cheque Requisition / Demande de chèque

216005

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire
 Vendor No. / N° de fournisseur
 S.19(1)

Date: 2003 04 22
Y/A M/M D/J

Robert Rabinovitch
 2003 APR 23 P 12:05

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

Bell Express Vu
 PROGRAMMING CHARGES (2 MONTHS)

Amount / Montant: 142.56
 GST/HST Amount / Montant TPS/TVH
 GST Amount / Montant TVQ
 Total Payment / Paiement total: 142.56

RECEIVED
 APR 23 2003
 NPC

Charge To / Imputez à: Cost Element / Nature Comptable: s.16(2)
 Fund Commitment No. / N° d'engagement de fonds: NPC

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)

DEPOSIT DIRECTLY IN MR RABINOVITCH'S BANK ACCOUNT
 Jucita

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
 PRESIDENT

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
 Signature

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

Position / Poste

Print name / Lettres moulées
 Financial Officer / Agent financier

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or MPSP / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual / Fonds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de travail		Tel / Tél 2003 APR 28 A 8-357 5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ ONT
Purpose of Trip / But du déplacement		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 7 04 03	Time: MONTREAL - OTTAWA	Return / Retour 11 04 03	Time: OTTAWA - MONTREAL
10 04 03	Hours: OTTAWA - TORONTO	d/ / m/m / y/a	Hours:
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			
s.16(2)		28.66, 20.72	TM 81.14
			TM 49.38
			Total (C) 130.52
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
CROWNE PLAZA		TG	301.28
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voitures - voiture personnelle)			
OWN CAR = OSHAWA - MONTREAL (503km @ .25/km)		TG	125.75
Business Calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
PARKING		TQ	6.00
INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY)		TM	75.00
			Total (D) 508.03
Comments / Commentaires			
		TM 75.00	
		TG 427.03	
		TQ 6.00	
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D		TM 81.14	Total (E)
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		TM 49.38	(A)
BALANCE DUE / SOLDE DU			Total (E)-(A) 638.55
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ROBOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
<i>Robert Rabinovitch</i>		2003.04.22	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization (initials) / Autorisation (initiales)		23/04/2003	TM 75.00
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)			TM 81.14
			TM 49.38
			TQ 6.00
			TG 427.03
Audited By / Vérifié par		23-04-2003	s.16(2)

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

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

-0A

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WAS / No. C. de Cou D'OTP s.16(2)
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 7003 APR 28 A 8:35		Tel / Tél. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination et date de départ TOP
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requies le	
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autres	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 15 / 04 / 03 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 16 / 04 / 03 Time: TORONTO - MONTREAL	
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)	
s.16(2) 143.88, 31.00, 93.00, 62.00		329.88	
Other Expenses / Autres dépenses		Total (D)	
Hotel Room / Chambre d'hôtel Crowne Plaza		76 290.08	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		76 321.86	
Taxi		7M 31.78	
Business Costs / Appels d'affaire		7Q 11.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		7U 15.00	
TAXI without RECEIPT		7M 30.00	
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		7M 30.00	
Total (E)		377.86	
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)	
s.16(2)		377.86	
Total accountable advance / 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)		\$ 707.74	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Thérèse Vallée		2003.04.22	
Authorisation / Autorisation		Date / Date	
Thérèse Vallée		23/04/03	
Audited By / Vérifié par		Date / Date	
OK		23-04-03	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
TM	329.88		
TM	31.78		
TM	30.00		
TG	290.08		
TQ	26.00		

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)rc			
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No de demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ SPAIN			
Purpose of Trip / But du déplacement			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		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 24 / 04 / 03 Time: MONTREAL - SPAIN		Return / Retour 11 / 05 / 03 Time: SPAIN - MONTREAL				
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days/Jours		=		
Or/ Ou For partial day/ Pour portion de journée		Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas		
Breakfast / Déjeuner		X		=		
Lunch / Déjeuner		X		=		
Dinner / Souper		X		=		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Hepas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
s.16(2)		166.44		Total (C) 166.44		
Other Expenses / Autres dépenses						
Motel Room / Chambre d'hôtel						
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (Taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
Business Calls / Appels d'affaires		FACSIMILE TRANSMISSION		Total (D) 25.20		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		V.A.T.		Total (E) 85.57		
		MISC. TAXES		20.00		
				Total (D) 130.77		
Comments / Commentaires						
TAUX 1.5980						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) 474.94		
BALANCE DUE / SOLDE DU				Total (E)-(A) 297.21		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requisiteur		03.09.26		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		30.09.03		FB	208.97	
Authorization (copy) / Autorisation (lettre moulée)				FB	265.97	s.16(2)
Audited by / Vérifié par		29.09.03				

2003 SEP 30 A 11:54

CBD

CBC 0088 8 877(0000)

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

216054

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

Date: 2003 08 11
VIA M/M D/J

Robert Rabinovitch

2003 AUG 11 A 9:30

RECEIVED

AUG 13 2003

NPC

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
Bell Canada US monthly charges

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

April - May 71.28

Amount / Montant

May - June - July - August 167.04

GST/HST Amount / Montant TPS/TVH

GST Amount / Montant TVQ

Total Payment / Paiement total

* **238.32**

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	

s.16(2)

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

s.19(1)

RECEIVED

AUG 13 2003

[Signature]

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

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

Requested by / À la demande de	Position / Poste	Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
	Signature	Signature
Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise)	Position / Poste	Print name / Lettres moulées
Signature		Financial Officer / Agent financier
Print name / Lettres moulées		

Robert Rabinovitch
PRESIDENT AND CEO

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / Numéro employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No. C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual / Fonds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TSX
Purpose of Trip / But du déplacement		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 / Autre (A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale d/j / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 17 / 08 / 03 Time: OTTAWA - TORONTO		Return / Retour 18 / 08 / 03 Time: TORONTO - OTTAWA	
Full day Per Diem / Journée 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 Réceptions # s.16(2) 51.00, 123.73, 143.89, 82.64			Total (C) 411.26
Other Expenses / Autres dépenses			Total (D)
Hotel Room / Chambre d'hôtel 8.00 CROWNE PLAZA 151.32		1,159.32	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) TAXIS (11.00, 9.00)		20.00	
Business Calls / Accès d'affaires PARKING (12.00, 15.00)		27.00	
OWN CAR TORONTO - OTTAWA (DROP-OFF FRANCINE LÉTOURNEAU)			
Others / Autres (provide list / fournir la liste) OTTAWA - 650km @ .25/km		162.50	
INCIDENTALS 1 2 DAYS @ 15/DAY		30.00	
			Total (D) 1398.82
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) 1810.08
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requisiteur		21.8.2003	
Authorization / Autorisation		27.08.03	
Authorized By / Autorisation (autres moules)			
Audited By / Vérifié par		27-08-2003	
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
TM	411.26		
TM	8.00		
TG	1360.82		
TG	30.00		
	s.16(2)		

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2) o/c
Location (Room / Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		City / V. / No. / S. / P. / Code 18.40(4)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel. / no.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR
Purpose of Trip / But du déplacement		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
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 18 / 08 / 03 Time: MONTREAL - TORONTO Heure: 18, 08, 03		Return / Retour 18 / 08 / 03 Time: TORONTO - MONTREAL Heure: TORONTO - MONTREAL	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours	=
Or/ Ou For partial day/ Pour portion de journée Rate/ Taux		Number of meals/ Nbre de repas	
Breakfast/ Déjeuner	X	=	
Lunch/ Dîner	X	=	
Dinner/ Souper	X	=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			Total (B)
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
= 41.21		77	
= 158.03		134.21	
s.16(2)		158.03	
			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)			
TAXI		15.00	
Business Calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
MISC without RECEIPT = BREAKFAST		7.00	
INCIDENTALS (1 DAY @ 15/DAY)		15.00	
			Total (D)
			37.00
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)
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC			329.24
<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requêteur		03.09.26	
Authorization / Autorisation		30.09.03	
Authorization (partner) / Autorisation (partenaire)			
Audited By / Vérifié par		29.09.03	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
TM	22.00		s.16(2)
TG	15.00		
TM	158.03		
TM	134.21		

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 / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTB S.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Comment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ NY		
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Bilets 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 19/08/03	Time: MONTREAL - NEW YORK	Return / Retour 21/08/03	Time: NEW YORK - MONTREAL		
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					
S.16(2)		249.64		249.64	
Total (C)			249.64		
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		THE PENN club (ADDITIONAL FOOD AND BEVERAGE INVOICE will be submitted under separate request)		365.32	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Taxis (25.00, 28.00)		53.00	
Business Calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		MISC. EXPENSES WITHOUT RECEIPTS (Food 43.00, Taxi 10.00)		53.00	
		INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		45.00	
Total (D)			516.32		
Comments / Commentaires					
Taux SAP 1.3949			2000 SEP 30		
Add amounts B-C+D / Additionner les montants B-C+D			Total (E)		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			516.32		
BALANCE DUE / SOLDE DU			Total (E)-(A)		
			785.96		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requêteur		03.09.26		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation		30.09.03		FB	122.75
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)				FB	592.96
Audited By / Vérifié par		29-09-03		FB	348.22
					S.16(2)

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé S.19(1)	C.C. or P.S. / No C. de C ou D'OTP S.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuels des Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel/ Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requise 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 19 / 08 / 03	Time: / Heure: MONTREAL - NEW YORK	Return / Retour 21 / 08 / 03	Time: / Heure: NEW-YORK - MONTREAL
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			
Total (C)			
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		DEC 2	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		DEC 9 38	
Business Calls / Appels d'affaires			
TOTAL CHARGES		s.16(2)	631.88
FOOD AND BEVERAGE + MEETING ROOM RENTAL: 180.92			
ROOM CHARGES FOR 2 NIGHTS: 365.32		s.16(2)	(365.32)
SURCHARGE FROM THE HARVARD CLUB: 76.74			
FINANCE CHARGE: 8.90			
		Total (D)	US 266.56
Comments / Commentaires			
taux SAP (con ciont) 1.3723			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			Total (E)
Total accountable advance / Avance dont il faut rendre compte			(A) 365.80
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) - 266.56	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
<i>[Signature]</i>		03 NOV. 06	CODE AMOUNT DE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation		7/11/03	FD 365.80
Authorization (Print) / Autorisation (lettres mouillées)			FD 248.36
Audited By / Vérifié par		7-NOV-03	FD 117.52

CBC 0468 8 01/2000

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 uniquement.

-0A

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee No / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OP s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual / Fonds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail Ottawa		Tel / Tél. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR MTL
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le 10/11/04	
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 01/12/03	Time: OTTAWA - TORONTO	Return / Retour 03/12/03	Time: OTTAWA - MONTREAL
02/12/03	Heure: TORONTO - OTTAWA		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours	=
Or / Ou		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			
= 170.00		= 164.18	
s.16(2) = 345		s.16(2)	
Total (C)			337.63
Total (C)			334.78
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		301.28	
INTERCONTINENTAL		304.73	
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)			
AIRPORT MANAGEMENT PARKING		10.00	
INCIDENTALS (30 DAYS @ 15/DAY)		45.00	
Total (D)			356.28
Total (D)			359.73
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
Total (E)-(A)			693.91
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
<i>[Signature]</i>		04/01/04	CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation		21/01/04	FM 45.00
Authorization (print) / Autorisation (premier modèle)			TG 316.28 s.16(2)
Audited By / Vérifié par		20-01-04	FM 120.00
<i>[Signature]</i>			FM 345
			FM 164.18

- 0A

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom de requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No. d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No. C. de C ou D'OTP S.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de travail St. Lawrence		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ SWI
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requise 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			
Departure / Départ 8 / 12 / 03	Time / Heure MONTREAL - GENEVA	Return / Retour 11 / 12 / 03	Time / Heure GENEVA - TORONTO
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			
= 125.00 TH		= (51.71 / 140.15) 291.86 TH	
s.16(2) = 125.15 EURO @ 0.602369		= 207.75 con FR	
			Total (C) 624.61
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		669.50 Hotel → 715.79 FR 35.50 Food → 32.95 FR	
CROWNE PLAZA		26.00 SW FRANCES @ 0.935332	
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)		TAXI 38.00 SW FRANCES @ 0.935332 FR 40.63	
Taxis: 8.50, 13.00, 9.00 (20.00 * 0.935332)		21.38	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		s.16(2) without RECEIPT, 62.55 EURO @ 0.602369 FR 103.84 CON	
misc without Receipts: Taxis = 50 SWF, Food = 75 SWF, TIPS = 20 SWF		155.02	
INCIDENTALS: (4 DAYS @ 15 / DAY)		5 * 16(2) FR 60.00	
		(8.18) 79.81	
			Total (D) 1062.51
Comments / Commentaires			
			1169.91
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			
			Total (E)
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A) 1789.62 CON			
BALANCE DUE / SOLDE DU		Total (E)-(A) 1689.12	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requester / Requisiteur		04/01/19	
Authorized / Autorisation		21/01/04	
Authorized (print) / Autorisation (lettre routée)			
Approved By / Validé par		21-01-04	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
FR	60.00	FR	60245
FR	852.04	FR	S.16(2) 7300
FR	118.13	FR	17.50
TH	125.00		

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 reserved for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité

-09

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No. d'employé S.19(1)	C.C. or WUS # / No. C. de Cou D'OIP S.16(2)
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 OTTAWA		Tel / Tél. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR (Mtl)
Purpose of Trip / But du déplacement		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 12/12/03	Time: / Heure: TORONTO - MONTREAL	Return / Retour	Time: / Heure:
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours	=
Or / Du		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			
= 116.65		= 130.65	
S.16(2) = 48.00		S.16(2) = 3.45	
			Total (C) 298.75
Total (C) 298.75			
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		TG	301.28
INTERCONTINENTAL			304.73
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)		TQ	27.00
PARKING (15.00 + 12.00)			25.00
DINNER without Receipt		S.16(2)	15.00
INCIDENTAL (1 DAY @ 15/DAY)			368.28
			Total (D) 371.73
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 CDC / à la SRC	<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(s)
			Total (E)-(A) 667.03
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
		04/01/04	CODE AMOUNT ACCT
Requestor / Représentant			TM 15.00
Authorization / Autorisation		21/01/04	TG 301.28
Authorization (print) / Autorisation (encre mouillée)			TQ 27.00
Audited By / Vérifié par			TM 130.65
		21/01/04	TM 145.10
			TM 48.00

NOV 22 PM 2:53

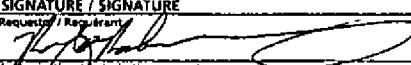
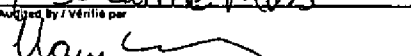
CBC 0628 8 07/2003

- 0A

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No. d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No. C. de C ou D'OIP s.16(2)			
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 Ottawa		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Mtl WPG TOR			
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance reçus le d/ / m/m / y/a				
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale			
Meals / Acommodation 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 16 12 03		Return / Retour 19 12 03		Time: MONTREAL - TORONTO / TORONTO - MONTREAL		
Full day Per Diem / Journées complète Indemnité quotidienne X		Days/Jours 4				
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 = 45.14						
s.16(2)		Total (C)				
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel INTERCONTINENTAL		8.05 + 903.84 =		911.89		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) Taxis (16.00, 15.00, 12.00)		43.00				
Business Calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste) INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)		60.00				
		Total (D)				
1014.89						
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)		
				1060.03		
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <i>Robert Rabinovitch</i>		DATE / DATE 04/09/19		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation <i>M. Delorme</i>		21/01/04		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (autres moules)				TR	53.19	
				TR	903.84	
				TR	43.00	
				TR	60.00	
Audited By / Vérifié par <i>Nathalie</i>		2011/04		s.16(2)		
		* total TR 113.19				

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert GABINOVIICH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or VISA # / No. C. de C ou D'OTP s.16(2)						
Location (Room - Building) / Adresse: (s de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds						
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288.6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ						
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		MTL					
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 10 / 02 / 04	Time: MONTREAL-OTTAWA Heure:	Return / Retour 11 / 02 / 04	Time: OTTAWA-TORONTO Heure: TORONTO-MONTREAL						
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours		=					
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée									
Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas								
Breakfast / Déjeuner	X		=						
Lunch / Dîner	X		=						
Dinner / Souper	X		=						
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)					
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions				Total (C)					
60.00, 50.60				110.60					
s.16(2) 130.00, 260.00				390.00					
Other Expenses / Autres dépenses				500.60					
Hotel Room / Chambre d'hôtel									
INTER Continental		TG		541.64					
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)									
TAXIS: 11.00, 9.00		TG		20.00					
PARKING		TQ		6.00					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)									
MISC without RECEIPT (FOOD - 60.00, TAXIS - 25.00)		TM		85.00					
INCIDENTALS: 4 DAYS @ 15/DAY		TM		60.00					
				Total (D) 711.64					
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) 1212.24					
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		30/3/04		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorized by / Autorisation				TM	110.60		TM	120.00	
Suzanne Moss				TM	390.00		s.16(2)		
Audited by / Vérifié par				TG	586.64				
		29-03-04		TQ	500				

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 ROBERT RABINOWITZ		Employee ID / No. d'employé S.19(1)	C.C. or VDS # / No. C. de C ou D'OTF S.16(2)	
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. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ PAR	
Purpose of Trip / But du déplacement MEETING WITH FRANCE TELEVISIONS + PARIS CBC EE			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 17 02 04 Time: MONTREAL - PARIS		Return / Retour 21 02 04 Time: PARIS - ZURICH		
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days / Jours		=
Or / Ou		For partial day / Pour portion de journée		
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Dîner		Dinner / Souper
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, 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)		Business calls / Appels d'affaire		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		Total (D)		
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A)		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		
Requestor / Représentant		Requestor / Représentant		
Authorization / Autorisation		Authorization / Autorisation		
Audited By / Vérifié par		Audited By / Vérifié par		

CBC 0485 (07/2000)

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 parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabisovitch		Employee ID / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS / No. de C ou D'OTP S.16(2)
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. 727-288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ 04
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	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 12 101 104 m/m/ya	Time: MONTREAL - OTTAWA Heure:	Return / Retour 14 01 04 m/m/ya	Time: OTTAWA - VANCOUVER Heure: VANCOUVER - MONTREAL
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			
84.00			84.00
60.00, 209.63, 42.00, 70.00			381.63
s.16(2)			Total (C) 465.63
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
PAN PACIFIC			RG 228.15
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Taxis: 26.00, 6.00, 27.00			TG 59.00
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
AIRPORT IMPROVEMENT FEE			TG 10.00
Misc without receipt: Food - 30.00, Taxis - 20.00			50.00
INCIDENTALS: 4 DAYS @ 15/DAY			TM 60.00
			Total (D) 407.15
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) 872.78
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Représentant <i>Robert Rabisovitch</i>		30/3/04	
Authorization / Autorisation <i>Suzanne Noss</i>		TM 84.00	
Authorization (if any) / Autorisation (si elle est requise)		TM 381.63	
Audited By / Vérifié par <i>David B...</i>		09.03.04	
		TG 317.15	
		TM 90.00	
		S.16(2)	

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

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

1

Cheque Requisition / Demande de chèque

216015

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire	Vendor No. / N° de fournisseur	Date: 2004 / Y/A	01 / M/M	14 / D/J
Robert Rabinovitch		2004 JAN 21 AM 8:52		

QST Registration No. / N° d'inscription TVQ	GST/HST Registration No. / N° d'inscription TPS/TVH	<p>This form is to be used only when normal supporting documents are not available.</p> <p>Cet formulaire doit être utilisé seulement lorsque les pièces justificatives n'existent pas.</p>
---	---	---

Reason for payment / Raison du paiement	<input checked="" type="checkbox"/> Canadian Funds / Devises canadiennes <input type="checkbox"/> U.S. Funds / Devises américaines
Subscription To the Bell Express Vu Service	
Programming charges from December 6, 2003 to March 5, 2004.	Amount / Montant
	GST/HST Amount / Montant TPS/TVH
	QST Amount / Montant TVQ
	Total Payment / Paiement total
	\$ 206.98

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)

s.19(1)

RECEIVED
JAN 19 2004
NPC

JAN 20 PM 3:41

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

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

Requested by / À la demande de	Position / Poste	Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
Robert Rabinovitch	President AND Ceo	
Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise)	Position / Poste	Signature
		Print name / Lettres moulées
		Financial Officer / Agent financier

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No de C ou D'OTP s.16(2)			
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 288-6061	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TO			
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		Special Authorization / Autorisation spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 21 / 01 / 04 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 23 / 01 / 04 Time: TORONTO - MONTREAL				
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						
152.12 152.00 57.91				362.03		
296.25 122.00 150.00				568.25		
\$.16(2)				Total (C) 930.28		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
INTERCONTINENTAL		526.70 TG		585.15		
		58.45 TM				
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)						
MISC. WITHOUT RECEIPT (TAXI - 40.00, FOOD - 50.00)				90.00		
INCIDENTALS: 3 DAYS @ 15/DAY				45.00		
				Total (D) 720.15		
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 type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A)		
				1630.43		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requêteur <i>[Signature]</i>		30/3/04		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>				TM	362.03	
Authorization (print) / Autorisation (écrire moulté)				TM	568.25	s.16(2)
Audited by / Vérifié par <i>[Signature]</i>		29.03.04		TM	58.45	
				TG	526.70	
				TM	95.00	

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP S.16(2)			
Location (Room # - Building) / Adresse: (P de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual funds commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6061	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR			
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le dj 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 dj m/m y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		dj m/m y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 27 / 01 / 04 Time: MONTRÉAL - TORONTO		Return / Retour 29 / 01 / 04 Time: TORONTO - OTTAWA				
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						
53.29		152.00		55.00		
40.00		53.81		S.16(2)		
				Total (C) 354.10		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel INTERCONTINENTAL		263.35 TG 12.27		275.62		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)						
Taxis: 12.00, 10.00, 9.00		TG		30.00		
Business calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
INCIDENTALS: 3 DAYS @ 15/DAY		TM		45.00		
				Total (D) 350.62		
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) 704.72		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requirant <i>[Signature]</i>		30/3/04		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation Suzanne Mass				TM	260.29	
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		29-03-04		TM	45.00	
					S.16(2)	

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du demandeur Robert Rabinovitch	Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (# de bureau - édifice)	Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 729-5652	Destination & Departure Date / Destination & date de départ
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le 01 / m/m / y/s

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

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 24 / 07 / 03	Time / Heure MONTREAL - TORONTO	Return / Retour 28 / 07 / 03	Time / Heure TORONTO - MONTREAL

Full day / Par Jour / Journée complète	Per Diem / Indemnité quotidienne	Days / Jours	=
X			

Or / Ou		For partial day / Pour portion de journée	
Rate / Taux	Number of meals / Nbrs 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	
#	57.00, 149.42, 133.00, 54.00, 43.22, 272.00
s.16(2)	708.64
Total (C)	708.64

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	8.00
Business Centre / Appareils de bureau	
PARKING	25.75
OWN CAR MONTREAL - TORONTO - MONTREAL	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)	
530 Km @ .25/km x 2	275.00
MISC. FOOD EXPENSES WITHOUT RECEIPTS	75.00
INCIDENTALS 3 DAYS @ 15/DAY	45.00
Total (D)	428.75

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	Total (E)-(A)
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC	1,137.39
<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RESERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
<i>[Signature]</i>	21.8.2003	TM	708.64				
<i>[Signature]</i>	27-08-03	TM	120.00				
<i>[Signature]</i>		TR	75.00				
<i>[Signature]</i>		TR	45.00				
<i>[Signature]</i>		TG	288.00				
<i>[Signature]</i>	28-08-2003	TQ	2075				

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No. d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No. C. de C ou D'OTP S.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual / Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR			
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Bilets et avance requis le				
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autres			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 9 / 6 / 03 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 11 / 6 / 03 Time: TORONTO - MONTREAL				
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 Réceptions		25.00, 443.00, 28.00, 46.43, 69.81		612.24		
s.16(2)		60.00		60.00		
				Total (C) 672.24		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		CROWNE PLAZA		575.66		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Taxi		12.00		
Business Calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		INCIDENTALS 3 DAYS @ 15/DAY		45.00		
				Total (D) 632.66		
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 type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) 1304.90		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Représentant		21. 8. 2003		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		27-08-03		TM	612.24	
Authorization (Printed) / Autorisation (Retenir mouliées)				TM	60.00	
Audited By / Vérifié par		27-08-2003		TM	45.00	
				TG	587.66	S.16(2)

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No. d'employé S.19(11) -OM	C.C. or WBS # / No. C. ou D'OTP S.16(2)
Location (Rooms - Building) / Adresse: (# de bureau - édifica)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5652	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOX
Purpose of Trip / But du déplacement		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 d / m / a		Special Authorization / Autorisation Spéciale d / m / a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 14 / 08 / 03 Time: MONTRÉAL - TORONTO		Return / Retour 15 / 08 / 03 Time: TORONTO - VICTORIA 18 / 08 / 03 Time: VICTORIA - MONTREAL	
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			265.97
S.16(2)			32.00
Total (C)			287.97
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA ^{287.83} (includes a charge for FAIRMONT EMPRESS → 126.56)		420.83	
		969.81	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
CAR RENTAL		TG 259.32	
Business Calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
INCIDENTALS 5 DAYS @ 15/DAY		TM 75.00	
Total (D)			1724.96
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 type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			Total (E)-(A) 2012.96
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requérant		21.8.2003	
Authorization / Autorisation		27-08-03	
Audited By / Vérifié par		27-08-2003	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
TM	282.92		
TM	126.56		S.16(2)
TG	1322.84		
TM	75.00		

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch	Employee Id. / No. d'employé S.16(1)	C.C. or VRS A / No. C. de Cou D'OTP S.16(2)
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. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance reçue le

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

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 25 / 6 / 03	Time: Heure: MONTREAL-TORONTO	Return / Retour 27 / 6 / 03	Time: Heure: TORONTO-MONTREAL

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/ Diner	X	-	
Dinner/ Souper	X	-	
Less meals provided / Soustrains 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		
88.00	228.57	316.57
SELF S.16(2)	36.00	36.00
		Total (C)
		352.57

Other Expenses / Autres dépenses		
Hotel Room / Chambre d'hôtel	AT ELEVEN, STRATFORD (belongs to a MAY TRIP)	176.55
	CROWNE PLAZA	580.66
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		
TAXIS	8.50, 8.00	16.50
Business Calls / Appels d'affaires		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)	S.16(2) TM TG	
MISC. without RECEIPTS (FOOD 45.00, TAXI 15.00)		60.00
INCIDENTALS 3 DAYS @ 15/DAY		45.00
		Total (D)
		878.71

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 to CBC / à la SRC to employee / à l'employé(e)

Total (E)-(A) **1,231.28**

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
<i>[Signature]</i>	21-8-2003						
<i>[Signature]</i>	27-08-03	TM	316.57		S.16(2)		
		TM	81.00				
		TG	788.71				
		TM	45.00				
Audited By / Vérifié par	28-08-2003						

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1) - 07	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OSP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (à de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel/ Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ LON
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance reçus le d/ m/m y/a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals Repas	Accommodation cost Frais d'hébergement	Others Autre	(A)
Authorization / Autorisation d/ m/m y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale	d/ m/m y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 28 / 06 / 03 Time: MONTREAL - LONDON	Return / Retour 16 / 07 / 03 Time: LONDON - MONTREAL		
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/ 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			
#	1	98.55	98.00, 55.00
#	1	18.35	
			Total (C) 251.55
s.16(2)			18.35
609.38. CAN			269.90
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel s.16(2)	214.82	2492.98 CAN	
CLARIDGE'S	584.34	£	1104.16
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
TRAIN (OXFORD - LONDON)		TG CAN	54.00
Business Calls / Appels d'affaires TAXIS (without receipts)	191.91	£	85.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
			Total (D)
Comments / Commentaires			
ATTACHED IS A REGISTRATION FORM FOR THE			
CBC "VAT" REFUND			
TAUX 0.0413 2.2578			
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 type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			Total (E)-(A) 3348.27
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
		22.8.2003	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorized by / Autorisation		27-08-03	FD 8322
Authorized (print) / Autorisation (lettres mouluées)			FD 537.74
Audited By / Vérifié par		27-08-2003	FD 2188.56
			TG 54.00
			FD 567.95
			s.16(2)

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTB S.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / no. de la demande S.19(1)	Manual (Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds)			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR			
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		Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autres		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 9 / 6 / 03 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 11 / 6 / 03 Time: TORONTO - MONTREAL				
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 Réceptions						
s.16(2)		25.00, 443.00, 28.00, 46.43, 69.81		TM		
		60.00		60.00		
				Total (C)		
				672.24		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		CROWNE PLAZA		TG 575.66		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		TAXI		TG 12.00		
Business Calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		INCIDENTALS 3 DAYS @ 15/DAY		TM 45.00		
				Total (D)		
				632.66		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
				Total (E)		
				(A)		
BALANCE DUE / SOLDE DU				Total (E)-(A)		
				1304.90		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Représentant		21. 8. 2003		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		27-08-03		TM	612.24	S.16(2)
Authorization (Printed) / Autorisation (Retenir mouliées)				TM	60.00	
Audited By / Vérifié par		27-08-2003		TM	45.00	
				TG	587.66	

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 Robert Rabinovitch	Employee Id / No d'employé -071	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (# de bureau - édifica) s.19(1)	Claim # / no. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 724-5652	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOX
Purpose of Trip / But du déplacement		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	(A)
	Others / Autre	
Authorization / Autorisation	Special Authorization / Autorisation Spéciale	
d / m / a	d / m / a	

Trip Information / Renseignements sur le voyage		
Departure / Départ 14 / 08 / 03	Time / Heure MONTRÉAL - TORONTO	Return / Retour 15 / 08 / 03 Time / Heure TORONTO - VICTORIA
		VICTORIA - MONTREAL

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)

Other Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions	265.97
	32.00
s.16(2)	Total (C) 287.97

Other Expenses / Autres dépenses	
Hotel Room / Chambre d'hôtel	287.83
CROWNE PLAZA (includes charge for)	420.82
FAIRMONT EMPRESS → 126.56	969.81

Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)	
CAR RENTAL	259.32

Business Calls / Appels d'affaires	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)	

INCIDENTALS 5 DAYS @ 15/DAY	75.00
------------------------------------	--------------

Total (D)	1724.96
-----------	----------------

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 type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)
Total (E)-(A)	2012.96

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Requestor / Représentant	21-8-2003						
Authorization / Autorisation	27-08-03	TM	282.92		s.16(2)		
Authorization (Priority) / Autorisation (lettres mouillées)		TM	126.56				
Audited By / Vérifié par	27-08-2003	TG	1322.84				
		TM	75.00				

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch	Employee ID / No d'employé 001	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (# de bureau - édifice)	Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail	Tel/ Tél 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance reçue 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	

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 25 / 6 / 03	Time: Heure: MONTREAL-TORONTO	Return / Retour 27 / 6 / 03	Time: Heure: TORONTO-MONTREAL

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 / Soustrains 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		
SELF / s.16(2)	88.00, 228.57 ✓	316.57
	36.00 ✓	36.00
Total (C)		352.57

Other Expenses / Autres dépenses		
Hotel Room / Chambre d'hôtel	AT ELEVEN, STRATFORD (belongs to a MAY TRIP)	176.55
	CROWNE PLAZA	580.66
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)	TAXIS 8.50, 8.00	16.50
Business Calls / Appels d'affaires		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)	MISC. without RECEIPTS (FOOD 45.00, TAXI 15.00)	60.00
	INCIDENTALS 3 DAYS @ 15/DAY	45.00
Total (D)		878.71

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 to CBC / à la SRC to employee / à l'employé(e)

Total (E)-(A) **1,231.28**

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Requestor / Requirant	21-8-2003						
Authorization / Autorisation	27-08-03	TM	316.57		s.16(2)		
Authorization (Print) / Autorisation (lettres moullées)		TM	81.00				
		TG	788.71				
		TM	45.00				
Audited By / Vérifié par	28-08-2003						

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé 071	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2) 58231			
Location (Room - Building) / Adresse (à de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel/ Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ LON			
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance reçus le d/ m/m y/a				
Advance Calculation / Calcul de l'avance				Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre		(A)		
Authorization / Autorisation d/ m/m y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ m/m y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 28 / 06 / 03 Time: MONTREAL - LONDON		Return / Retour 16 / 07 / 03 Time: LONDON - MONTREAL				
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/ 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						
98.55		98.00		251.55		
18.35				18.35		
s.16(2)		609.38.00N		Total (C) 269.90		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel s.16(2)						
CLARIDGE'S		214.82	2492.98 CAN	1104.16		
		684.34				
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
TRAIN (OXFORD - LONDON)		76	CAN	54.00		
Business Calls / Appels d'affaires TAXIS (without receipts)		191.91	CAN	85.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
				Total (D)		
Comments / Commentaires						
ATTACHED IS A REGISTRATION FORM FOR THE						
CBC "VAT" REFUND						
TAUX 0.0413 2.2578						
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 type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) 3348.27		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		22.8.2003		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (Autorisation)		27-08-03		FD	8322	
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)				FD	537.74	s.16(2)
Audited By / Vérifié par		27-08-2003		TG	54.00	
				FD	567.95	

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 Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse (s de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MTL			
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avanca 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 02 / 03 / 04 Time: MONTRÉAL - TORONTO		Return / Retour 03 / 03 / 04 Time: TORONTO - MONTRÉAL				
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 INTERCONTINENTAL TG 263.35						
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) INCIDENTALS: 2 DAYS @ 15/DAY TM 30.00						
				Total (D) 293.35		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
				Total (E)		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)						
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) 293.35		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Représentant				CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		30/3/04		TG	236.35	s.16(2)
Authorization (print) / Autorisation (autres mouliées)				TM	30.00	
Audited by / Vérifié par		29-03-04				

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 Robert Pabinovitch		Employee ID / No d'employé	CC or WBS # / No C de C ou D'OTF s.16(2)
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. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le 7/5/04	
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 Time: 04:03:04 Heure: MONTREAL - QUEBEC		Return / Retour Time: 07:03:04 Heure: QUEBEC - TORONTO	
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			
96.85		120.52	217.37
260.00		52.00	312.00
s.16(2)			Total (C) 529.37
Other Expenses / Autres dépenses			
s.16(2)			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
HOTEL DOMINION 1912		TQ 846	TM 551.36
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)			
TAXIS 1 15.00		TQ 2000	TQ 12.00
Business calls / Appels d'affaires		OWN CAR 1 MONTREAL - QUEBEC (300km @ 0.25/km)	75.00
PARKING		TQ	15.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
INCIDENTALS: 4 DAYS @ 15/DAY			60.00
			Total (D) 748.36
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) 1272.73	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Représentant		30/3/04	
Authorized by / Autorisé par		29-03-04	
Audited by / Vérifié par			
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
TM	217.37		
TM	312.00		
TQ	604.90		
TG	75.00		
			TM 60.00
			s.16(2)

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ			
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le 10/0			
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 07 / 03 / 04 Time: Quebec City - Toronto		Return / Retour 12 / 03 / 04 Time: Toronto - Montreal				
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						
s.16(2)				Total (B)		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
(177.53 49.21)				226.74		
100.00				100.00		
(57.94)				388.68		
				326.74		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel				1316.75		
INTERCONTINENTAL		TG		1374.69		
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)				68.00		
Taxis (8.00, 8.00, 9.00, 15.00, 15.00, 13.00)						
Business calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				75.00		
MISC. without RECEIPT (TAXI: 25.00, Food: 50.00)						
INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY)		TM		75.00		
				1538.75		
				1592.69		
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) \$ 1919.43		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requierant				CODE	AMOUNT	ACCT
<i>[Signature]</i>		17-05-04		TM	326.74	
Authorization (photo/faxion)					s.16(2)	
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)				TM	100.00	
Audited By / Vérifié par				TM	57.94	
<i>[Signature]</i>		14-05-04		TG	1909.75	
				TM	125.00	

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH	Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)	Class # / No. de la catégorie s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le dj / mm / ya
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance totale
Meals Repas	Accommodation cost Frais d'hébergement	Others Autre (A)
Authorization / Autorisation	Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage		
Departure / Départ 22 / 03 / 04 Time: MONTREAL - TORONTO	Return / Retour 26 / 03 / 04 Time: TORONTO - MONTREAL	
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		
100.00		160.00
60.61, 100.00, 113.88		274.49
s.16(2)		434.49 Total (C) 708.98
Other Expenses / Autres dépenses		
Hotel Room / Chambre d'hôtel INTERCONTINENTAL		TG 1080.98
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		
Taxis: 8.00, 8.75, 7.50, 7.00, 11.00, 12.00, 9.75		64.00
Business calls / Appels d'affaires PARKING (5.00, 8.00)		13.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		
misc. without receipts (Food: 25.00, Taxis: 25.00)		50.00
INCIDENTALS: 5 DAYS @ 15/DAY		TM 75.00
		Total (D) 1282.98
Comments / Commentaires		
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		
		Total (E)
Total accountable advance / Avance dont il faut rendre compte		(A) 1717.47
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) 1991.96

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant <i>[Signature]</i>	DATE / DATE 30/3/04	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		TM	100.00		TM	274.49	
Authorization (print) / Autorisation (lettres imprimées) Suzanne Moss		TG	13.00		S.16(2)		
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>	29.03.04	TM	100.00				
		TM	60.00				

Cheque Requisition / Demande de chèque

2

218606

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

Robert Rabinovitch

Date: 2004 03 25
Y/A M/M DJ

QST 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'ont pas été fournies.

Reason for payment / Raison du paiement
Bell Express Vu 03/06 - 06/05 CHARGES

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
\$ 206.98

RECEIVED
 MAR 31 2003
 NPO

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)
 s.19(1)

2004 APR -5 PM 12:00
 RECEIVED
 APR 15 2004
[Signature]

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

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

Requested by / À la demande de
[Signature]
 Signature
 Print name / Lettres moulées

Position / Poste
PRESIDENT AND CEO

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
 Signature

Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise)
[Signature]
 Signature
Suzanne Moss
 Print name / Lettres moulées

Position / Poste

Print name / Lettres moulées
 Financial Officer / Agent financier

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du demandeur ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTIP s.16(2)		
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds TOR		
Home Base / Endroit de Travail		Tel/ Tél. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO - VANCOUVER		
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance reçus le d/ / m/m / y/a			
Advance Calculation / Calcul de l'avance					Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre (A)	
Authorization / Autorisation		Social Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 13 05 03 15' 05' 03		Time: OTTAWA - TORONTO Heure: TORONTO - VANCOUVER		Return / Retour 17 05 03 Heure: VANCOUVER - MONTREAL	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days/Jours		=	
Or/ Ou For partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Dîner		Dinner / Souper	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)			
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Total (C)					
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		CROWNE PLAZA HOTEL (578.62)		Food (3.45)	
		PAN PACIFIC HOTEL (349.85)		Food (24.20)	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Taxis (7.00, 6.00, 22.00)		40.00	
Business Calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		AIRPORT IMPROVEMENT FEES		10.00	
		MISC WITHOUT RECEIPTS: TAXIS, 45.00 AND #		95.00	
		INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY)		75.00	
		Total (D)		1,176.10	
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 CBC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
				Total (E)-(A) 1,176.10	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Demandeur		03.06.24		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation		27.06.03		TM 75.00	
Authorization (print) / Autorisation (à imprimer)				TG 1023.45	
Audited By / Vérifié par		25.06.03		S.16(2)	
				TM 77.65	

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 Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual (Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds) WAR		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ NY		
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		d / m / a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas		Others / Autre		(A)	
Accommodation cost / Frais d'hébergement		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d / m / a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 20 05 03 DU / m / a		Time: MONTREAL - N.Y. Heure: NY - MONTREAL		Return / Retour 21 05 03 DU / m / a	
				Time: MONTREAL - QUEBEC Heure: QUEBEC - MONTREAL	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours		=	
Or / Ou		For partial day / Pour portion de journée			
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner		X		=	
Lunch / Dîner		X		=	
Dinner / Souper		X		=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
276.58				276.58	
s.16(2)		FB ✓		Total (C) 401.73	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		THE PENN CLUB		FB 36.56 213.67	
		QUEBEC Hilton Tel (4.60) LAUNDRY (8.63) HOTEL (107.29)		1,110.62	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
TAXI		17.72		FB 12.20	
Business Calls / Appels d'affaires		GROUND TRANSPORTATION		292.07 FB 201.08	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
without RECEIPT: TAXI 15.00 -		s.16(2) 21.79		FOOD 29.05	
INCIDENTALS: 1 DAY @ 15/DAY		21.79		FB 15.00	
2 DAYS @ 15/DAY		TM		30.00	
				Total (D)	
Comments / Commentaires					
= US \$ TAUX SAP 1.4525					
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) 2235.13	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requester / Représentant		03.06.24		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation		26.06.03		FB 401.73 TM 30.00	
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)				TG 641.94 5.16(2)	
Audited By / Vérifié par		25-06-03		TG 1106.02	
				FB 29.05	
				FB 21.79	

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.

Travel Authorization Request / Déclaration d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 7245651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO - STRATFORD TOR			
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 Accommodation cost Frais d'hébergement		Others Autre		(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 26 05 03		Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 29 05 03		
Date: 28 05 03		Heure: TORONTO - STRATFORD		Time: STRATFORD - TORONTO		
Date: 28 05 03		Heure: TORONTO - STRATFORD		Heure: TORONTO - MONTREAL		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours		=		
X						
Dv / 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						
144.00, 130.13		TM		274.13		
s.16(2)				Total (C)		
				274.13		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		NOTE: STRATFORD B+B INVOICE TO FOLLOW				
CROWNE PLAZA		TG		575.66		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
TG TG		Taxis: 8.50, 8.50		17.00		
OWN CAR, STRATFORD - TORONTO, 175 km @ 0.25/km		TG		43.75		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
EXPENSES without RECEIPT: TAXIS, 20.00		TG		95.00		
INCIDENTALS: 4 DAYS @ 15/DAY		s.16(2)		60.00		
				Total (D)		
				791.41		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B-C+D						
				Total (E)		
				(A)		
BALANCE DUE / SOLDE DU				Total (E)-(A)		
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC				1065.52		
<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)						
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Robert Rabinovitch</i>		03.06.03		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		27.06.03		TM	274.13	
Authorization (prior) / Autorisation (antérieurement)				TM	75.00	s.16(2)
Authorized By / Vérifié par		25-06-03		TM	60.00	
<i>Marie Bures</i>				TG	656.41	

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

Currency: £

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABINOVITCH		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou DOP s.16(2)
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. 724 5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ LON
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/ / m/m / y/	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)
Authorization / Autorisation	Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 30 / 05 / 03 Time: MONTREAL - LONDON		Return / Retour 01 / 06 / 03 Time: LONDON - MONTREAL	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X Days/Jours =			
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée			
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, Receptions 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)			
without receipt: TIPS 44.89		Food 56.12	
INCIDENTALS: 3 DAYS @ 15/DAY		10.00	
			Total (D) 90.00
Comments / Commentaires			
ATTENDED THE OXFORD ROUND TABLE DISCUSSION GROUP IN OXFORD, ENGLAND			
TAUX SAP 2.24%			
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) 202.01 90.00
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requirant		03.06.04	
Authorization / Autorisation		27.06.03	
Authorized By / Vérifié par		26.06.03	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
FA	44.89		S.16(2)
FA	56.12		
FA	101.00		

2003 JUN 26 AM 11:58

CBC FORM 8 (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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé	E.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ LDN		
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 Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autres		(A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 03 NOV 03	Time: TORONTO - LONDON	Return / Retour 06 NOV 03	Time: LONDON - TORONTO - OTTAWA		
03 NOV 03	Heure: MONTREAL - TORONTO	08 NOV 03	Heure: OTTAWA - MONTREAL		
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		47.85			
s.16(2)		TM	Total (C)	47.85	
Other Expenses / Autres dépenses		TM 10.63	602.54		
Hotel Room / Chambre d'hôtel		INTERCONTINENTAL	613.19		
HILTON		TG	151.20		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Taxis (22.00, 9.50, 9.00)	TG	40.50	
Business Calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		INCIDENTALS (7 DAYS @ 15/DAY)	TM	105.00	
		Total (D) 909.89			
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) 957.74	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requinçant		03 - NOV - 03	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		01-12-03	TM	115.63	s.16(2)
Authorization (printed) / Autorisation (lettres mouées)			TM	47.85	
Audited By / Vérifié par		98 - NOV - 03	TG	613.19	
				794.26	

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

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou d'OTP s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande s.16(2)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manual de Fonds s.19(1)
Home Base / Endroit de Travail Ottawa		Tel/ Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & Date de départ NY
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le NWY	
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 18 / 11 / 03		Return / Retour 18 / 11 / 03	Time: Montreal - New York / New York - Montreal
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours	=
Or/ Ou			
Rate / Taux		Number of meals / Nbrs 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 Rooms / Chambres d'hôtel			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Business Cabs / Appels d' taxis			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
Food without Receipt		USD 33.26	US \$ 25.00
Incidental (1 day @ 15/day)		20.26	US \$ 15.00
on 1.35040		59.02	
		Total (D) 40.00	
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
		Total (E)-(A) 40.00	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requérant		04/01/19	
Authorization / Autorisation		21/01/04	
Authorized By / Vérifié par		20/11/04	
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
FO	54.02	s.16(2)	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Origine de Travail Ottawa		Tel / Tél. 724.5651		Destination & Departure Date / Destination & date de départ MTL TO EDM CAL	
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required / Billets et avances requises			
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale		
Meals Accommodation cost Frais d'hébergement		Others Autre		(A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d / m / y	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ see comments for details			Return / Retour		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne 21/11/03			Days/Jours 28/11/03		
Meals provided / Repas fournis					
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					
= 210.00					
= 127.80					
s.16(2)					
Total (C)					
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel/Resort/Chalet/Camp/Other Intercontinental 61.16 + 599.40 = 660.56					
Westin Hotel 111.39 + 571.04 = 682.43					
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxi 11.00					
Business Calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Stationnement 10.00					
Incidentals (8 days @ 15/day) 120.00					
Total (D)					
Comments / Commentaires					
NOVEMBER 21 - MONTREAL - TORONTO, NOV. 23 - TO - EDMONTON					
NOV. 25 - EDMONTON - CALGARY, NOV. 26 - CALGARY - TO - OTTAWA					
NOV. 28 - OTTAWA - MONTREAL					
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) 2507.30					
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requirant		DATE / DATE		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization (Print) / Autorisation (écrite mouillée)		DATE / DATE		CODE AMOUNT ACCT	
Audited By / Vérifié par		DATE / DATE		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 Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)				
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - edifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds				
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR				
Purpose of Trip / But du déplacement Reunion		Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale			
Meals Repas		Accommodation cost Frais d'hébergement		Others Autres			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)			
Trip Information / Renseignements sur le voyage							
Departure / Départ 07/10/03		Time: MONTREAL - OTTAWA AND OTTAWA - TORONTO		Return / Retour 09/10/03			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days/Jours =					
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions							
60.00		60.00		120.00			
271.82		33.22		100.00			
100.56		42.14		97.00			
s.16(2)				664.74			
Other Expenses / Autres dépenses				784.74			
Hotel Room / Chambre d'hôtel							
INTERCONTINENTAL				602.50			
				654.08			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)							
Taxis: 9.00, 13.00				76 22.00			
Business Calls / Appels d'affaires							
Others / Autres (provide list / fournir la liste)							
INCIDENTALS: 3 DAYS @ 15/DAY				45.00			
working lunch				TM 31.52			
				Total (D) 721.08			
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) 1505.82			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
Suzanne Moss		03 Nov 06					
Authorized by / Autorisation (lettre moullée)		Aucted By / Validé par		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
Suzanne Moss		7/4/03		TM	111.50		
				TM	60		s.16(2)
				TG	664.74		
				TG	602.50		
				TM	45		

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 Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 1		
Location (Room - Building) / Adresse: (s de bureau - édifice)		Claim # / no. de la demande S.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds S.16(2)		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 724.5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR		
Purpose of Trip / But du déplacement Mountain		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis			
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 14 / 10 / 03 Time: MONTREAL - TORONTO	Return / Retour 15 / 10 / 03 Time: TORONTO - MONTREAL	Hours: MONTREAL - OTTAWA			
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days/Jours: 17/10/03 = OTTAWA - MONTREAL			
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					
59.00		TM 59.00			
212.71, 42.54, 100.00		TM 360.25			
S.16(2) ✓		Total (C) 419.25			
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		INTERCONTINENTAL			
		TB 189.28			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Taxis: 10.00, 12.00			
		22.00			
Business/Other/Personal/Other		PARKING			
		8.00			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		INCIDENTALS: 4 DAYS @ 15			
		TB 60.00			
		Total (D) 279.28			
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
Total (E)					
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte					
Total (E)-(A)					
BALANCE DUE / SOLDE DU		Total (E)-(A) 698.53			
Requestor / Requirant		DATE / DATE			
Signature		03 NOV 06			
Authorization / Autorisation		DATE / DATE			
Signature		07/11/03			
Audited By / Vérifié par		DATE / DATE			
Signature		7 NOV 03			
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉ À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
TM	59		S.16(2)		
TM	360.25				
TB	189.28				
TD	8				
TM	60				

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 uniquement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - Adress)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR		
Purpose of Trip / But du déplacement TRAINING		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	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Origin / Origine 25/10/03		Destination / Destination MONTREAL - OTTAWA		Time / Heure MONTREAL - TORONTO	
Return / Retour 25/10/03		Origin / Origine 26/10/03		Destination / Destination OTTAWA - MONTREAL	
Return / Retour 26/10/03		Origin / Origine 26/10/03		Destination / Destination TORONTO - MONTREAL	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days/Jours		=	
Or / Ou		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					
s.16(2)		Total (C)		801.29	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		INTERCONTINENTAL		TG 301.28	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Taxis without Receipts		FO 14.00	
Business Calls / Appels d'affaires		MISCELLANEOUS FOOD WITHOUT RECEIPT		FO 40.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		INCIDENTALS : 6 DAYS @ 15/DAY		FO 90.00	
		Total (D)		445.28	
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 checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A)	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requester / Requêteur		03 NOV 06		CODE AMOUNT ACCT	
Authorized / Autorisation		7/11/03		CODE AMOUNT ACCT	
Audited By / Vérifié par		7-NOV-03		CODE AMOUNT ACCT	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id/No d'emploi	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Letter # / no. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel/Tél. 724-5651	Destination & Departure Date / Destination & date de départ VAN		
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required by / Bilets et avance requis le			
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale			
Meals Accommodation cost Repas 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 27 Oct 03	Time: MONTREAL - OTTAWA	Return / Retour 31 Oct 03	Time: VANCOUVER - OTTAWA - MONTREAL		
29 Oct 03	Heure: OTTAWA - VANCOUVER	31 Oct 03	Heure: VANCOUVER - OTTAWA - MONTREAL		
Full day Per Diem / Journée complète	Indemnité quotidienne	Days/Jours	TREMBLANT		
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					
(126.00, 159.61, 41.15)		326.76			
s.16(2)		21.46			
		Total (C) 348.22			
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Pan Pacific Hotel - Vancouver		TG 477.69			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxis (22.00, 28.00)		TG 55.00			
Business Calls / Appels d'affaire					
OWN CAR, OTTAWA - MONTREAL		TG 41.25			
165 Km @ .25¢/km					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
AIRPORT IMPROVEMENT FEE		TG 10.00			
MISCELLANEOUS without RECEIPTS (20.00-Taxi, 55=Food)		TG 75.00			
INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY)		TG 75.00			
		Total (D) 733.94			
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)			
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			
		1082.16			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE			
[Signature]		03-NOV-27			
Requestor / Requérant		11/26/03			
Authorization (prints / Autorisation (lettres moullées)		[Signature]			
Audited By / Vérifié par		28-NOV-03			
		[Signature]			
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
TM	326.76		s.16(2)		
TM	21.46				
TG	130.00				
TG	593.94				
	603.94				

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 Robert Rabinovitch		Employee id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2) <i>ak</i>			
Location (Room - Building) / Adresse (il de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual (Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds)			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ			
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d / m / y			
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale			
Meals Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others Autre		(A)		
Authorization / Autorisation d / m / y		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d / m / y		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 03 / 09 / 03 d / m / y		Return / Retour 04 / 09 / 03 d / m / y		Time: VANCOUVER - CALGARY Heure: CALGARY - MONTREAL		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne 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						
Fairmont Hotel		2.68				
Hotel Oplus		58.15				
Total (C)						
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel OPUS		R 375.91		455.06		
Fairmont Palliser		R 934.17		936.85		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
Taxis (8.00, 33.00, 25.00, 7.50)		TG		73.50		
Business Calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
AIRPORT IMPROVEMENT (2 @ 10.00)		TG		20.00		
MISC. WITHOUT RECEIPTS (FOOD 50.00, TIPS 20.00)		TM		70.00		
INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY)		TM		75.00		
Total (D) 1,609.41						
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D Total (E)						
Total accountable advance / Avance dont il faut rendre compte (A)						
BALANCE DUE / SOLDE DU <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) 1,609.41		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>[Signature]</i>		03.09.26		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		30.07.07		TM	145.00	s.16(2)
Authorization (Meals) / Autorisation (repas)				TG	1403.58	
Audited By / Vérifié par		29 Sept 03		TM	60.83	

CBC 0048 6 (07/2000)

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom de l'auteur ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé s.19(1)	G.C. or WBS # / No G. de Cou D'OTP s.16(2) ✓
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.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR
Purpose of Trip / But du déplacement Reunion TOR.		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 d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale	d/ / m/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 10 / 09 / 03 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 11 / 09 / 03 Time: TORONTO - MONTREAL	
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 CROWNE PLAZA		100 OCT - A TG 305.07 P 12:561	
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) INCIDENTALS: 2 DAYS @ *15 / DAY		TM 30.00	
		Total (D) 335.07	
Comments / Commentaires			
		Total (E)	
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		(A)	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		Total (E)-(A) 335.07	
BALANCE DUE / SOLDE DU		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC	<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Auteur <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 03.10.03	CODE AMOUNT ACCT TM 30
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		08.10.03	TG 305.07
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		07.10.03	s.16(2)

CBC (488) (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOWITZ		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / no. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Fax / Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Reg		
Purpose of Trip / Motif du déplacement Visite Station locale Sud et Tor Region C.A.		Tickets & Advance Required / Billets et avance requis le		d / m / y	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 20 / 09 / 03		Return / Retour 21 / 09 / 03		Time: SUBURRY-TORONTO-REGINA Heure: REGINA-TORONTO-MONTREAL	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days/Jours 7		=	
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					
228.63		137.40		90.00	
180.61				515.03	
s.16(2)				180.61	
				695.64	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel RADISSON PLAZA HOTEL SASKATCHEWAN				TG 911.91	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voitures - voiture personnelle)				200 OCT - 9	
TAXIS: 10.00, 11.00, 10.00, 35.00, 35.00				TG 101.00	
Business Calls / Accès d'affaires				D 12:56	
Others / Autres (provide list / fournir la liste) FOU repas hôtel				TG 10.70	
PARKING				TM 49.33	
MISCELLANEOUS without RECEIPTS (Food - 40.00, Taxis - 110.00)				TD 8.00	
INCIDENTALS: 5 DAYS @ 15/DAY				TM 40	
				FO 1250.00	
				TA 75.00	
				Total (D) 1,306.34	
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) 2001.98	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
[Signature]		03.10.03		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation		08.10.03		TM 515.03	
Authorization (print) / Autorisation (lettre imprimée)				TM 180.61	
Audited By / Vérifié par		07-10-03		TM 49.33	
				TM 135	
				TG 1023.61	
				TG 8	

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.

Cheque Requisition / Demande de chèque

216008

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

Date: 03 / 09 / 25
Y/A M/M D/I

Robert Rabinovitch

2003 OCT - 1 A 11: 24

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
RE-IMBURSEMENT FOR BELL EXPRESS /u
MONTHLY CHARGES

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

Amount / Montant	<u>36.41</u>
GST/HST Amount / Montant TPS/TVH	
QST Amount / Montant TVQ	
Total Payment / Paiement total	<u>36.41</u>

s.16(2)

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

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

s.19(1)

RECEIVED
 SEP 30 2003
 NPC

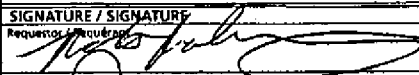
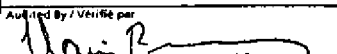
RECEIVED
 SEP 30 2003
[Signature]

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	Position / Poste	Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
<i>[Signature]</i> Print name / Lettres moulées	PRESIDENT AND CEO	
Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise)	Position / Poste	Signature
Signature		Print name / Lettres moulées
Print name / Lettres moulées		Financial Officer / Agent financier

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF s.16(2)		
Location (Room # - Building) / Adresse (N° de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ		
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le		TOP	
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 15 / 04 / 04 Time: Ottawa - Toronto		Return / Retour 16 / 04 / 04 Time: Toronto - Montreal			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jour	=		
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					
77.00		46.66		123.66	
57.50		128.24		185.74	
153.43				153.43	
Other Expenses / Autres dépenses					
s.16(2)					
Hotel Room / Chambre d'hôtel				Total (C) 462.83	
INTERCONTINENTAL				TG 263.35	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxis (15.00, 13.00, 11.00)				TG 39.00	
Business calls / Appels d'affaires		Parking		TG 30.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
MISC. WITHOUT RECEIPT (TAXIS: 35.00, FOOD: 35.00)				70.00	
INCIDENTALS (1 DAY @ 15/DAY)				TM 15.00	
				417.35	
				381.35	
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) 880.18	
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) 84.18	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
					
Authorization / Autorisation		17-05-04	CODE	AMOUNT	ACCT
W. Dulw			TM	123.66	E1 (754.41)
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)			TM	185.74	s.16(2)
			TM	153.43	
			TM	50.00	
Audited By / Vérifié par		14-05-04	TG	298.35	
			TQ	69.00	

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABINOVITCH		Employee ID / No d'employé	C.C. or WRS # / No C. de C. ou D'OTR s.16(2)	
Location (Room # - Building) / Adresse: (n° de bureau - édifice)		Class # / No. de la demande S.19(1)	Manual number / Numéro # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & Date de départ	
Purpose of Trip / But du déplacement		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 Date: 15/04/04 Time: OTTAWA - TORONTO		Return / Retour Date: 16/04/04 Time: TORONTO - MONTREAL		
Full day Per Diem / Journée complète (indemnité quotidienne)		Days / Jours		
On / Ou		Per partial day / Pour portion de journée		
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Déjeuner		
Dinner / Souper		Less meals provided / Soustraire les repas fournis		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		Total (B)		
Other Expenses / Autres dépenses		Total (C)		
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Total (D)		
Local Transportation (Taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (Taxis - location de voiture - voiture personnelle)		Total (E)		
Business calls / Appels d'affaires		Total (F)		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		Total (G)		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		Total (E)-(A)		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A)		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		
Authorisation / Autorisation		Accounting Use Only / Réservés à la comptabilité seulement		
Audited By / Vérifié par		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT		

Already Paid
\$ 125.77
on this
Should have been
\$ 880.18

40]

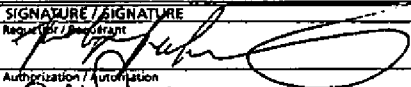
s.16(2)

\$ 754.41 FI

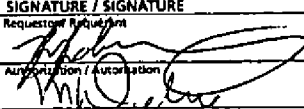
g

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 Robert P. Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OT s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (s de bureau - édifice)		Claim # / no. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288.6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ			
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		OT		
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 18/05/04 Time: MONTREAL - VANCOUVER		Return / Retour 19/05/04 Time: VANCOUVER - OTTAWA				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours		=		
Or / Ou		For partial day / Pour portion de journée				
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Dîner				
Dinner / Souper		Less meals provided / Soustraire les repas fournis				
				Total (B)		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions						
				Total (C)		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		WEDGEWOOD HOTEL		TG 173.16		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)		Taxis (26.00, 27.00)		TG 53.00		
Business calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		AIRPORT IMPROVEMENT FEES		TG 10.00		
		INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		TH 30.00		
				Total (D) 266.16		
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) 266.16		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		17-05-04		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées)				TG	236.16	s.16(2)
Authorized By / Vérifié par		14-05-04		TH	30.00	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)		
Location (Room # - Building) / Adresse: (n° de bureau - édifice)		Office / no. de la commission s.19(1)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288.6060		Destination & Departure Date / Destination & date de départ VAN	
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		Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autres	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			Departure / Départ		
22 / 04 / 04 04 / mm / ya		Time: Montreal - Toronto		23 / 04 / 04 04 / mm / ya	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours		=	
Or / Ou		For partial day / Pour portion de journée			
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Dîner		Dinner / Souper	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)			
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Total (C)					
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		INTERCONTINENTAL		16 263.35	
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)					
misc. without RECEIPT (food 25.00)		INCIDENTALS (1 DAY @ 15/DAY)		25.00	
				15.00	
				Total (D) 303.35	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
Total (E)					
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)					
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
				Total (E)-(A) 303.35	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		17/05/04		CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation				TG 263.35	
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées)				+M 40.00	
Approved By / Vérifié par		14/05/04		s.16(2)	

2004 MAY 9 AM 11:51

CBC 0466 (07/2003)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse (R de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR		
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)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 28 04	Time: MONTRÉAL - SEPT-ÎLES	Return / Retour 30 04 04	Time: TORONTO - OTTAWA		
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 Réceptions		105.00		TM 105.00	
s.16(2)				Total (C) 105.00	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel / Hôtel / Chambre d'hôtel: INTERCONTINENTAL		TG		318.54	
HÔTEL DES GOUVERNEURS		-TQ		105.82	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		TG TG		18.00	
Business calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		misc. without RECEIPT (Food: 50.00)		TM 50.00	
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)				TM 45.00	
				Total (D) 537.36	
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) 642.36	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requisiteur					
Authorization / Autorisation		17-05-04		CODE AMOUNT ACCT	
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)				TM 105.00	
Authorized By / Vérifié par		14-05-04		TG 336.84	
				TQ 105.82	
				TM 95.00	

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

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

Travel Authorization request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Rabinovitch Robert s.19(1)		Employee id / No d'employé -	C.C. or WBS # / No C. de Cog. 18(2)			
Location (Rooms - Building) / Adresse: (s de bureau - édifice) -		Claim # / no. de la demande -	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds -			
Home Base / Endroit de Travail -		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ -			
Purpose of Trip / But du déplacement Meeting with Sinter; Visit + Meeting with Jerusalem Civic Staff Meeting with Pauline Bohner PRE-OLYMPICS (4) OLYMPICS						
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				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 3/4 / 08 / 04 Time: MONTREAL - TEL AVIV		Return / Retour 9 08 04 Time: TEL AVIV - ATHENS				
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						
s.16(2)		(338.00, 160.00 NIS)				
RATE: 4.520 NIS = 1.00 US\$		Total (C)		110.18 US\$		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
King David Hotel		1050.30				
		134.27		1,164.57		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
Taxis (180.00, 26.50, 25.00, 19.90, 200.00 NIS)				FR 99.87		
Business calls / Appels d'affaire						
		s.16(2)				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
misc without receipts (food 65.00, taxis 65.00 US\$)				130.00		
INCIDENTALS (4 days @ 15.00 / DAY)				45.84		
				1440.28		
Comments / Commentaires						
→ PLEASE REIMBURSE IN US DOLLARS ←						
USE VENDOR						
		s.19(1)				
Add amounts B-C+D / Additionner les montants B-C+D		Total (E)		1550.46		
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) 1,550.46 US\$		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérant		04.09.16		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		16.09.04		FR	110.18	
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)				FR	1195.17	
Audited By / Vérifié par		16.09.04		FR	134.27	

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 A0001570_1-000524

7-26-04

Cheque Requisition / Demande de chèque

218609

s.19(1)

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

Date: 2004 08 13
VIA M/M O/D

Robert Rabinovitch 2004 SEP -2 AM 11: 27

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
VIDEOTRON PROGRAMMING CHARGES
INVOICE DATED JUNE 18, 2004

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

93.82

s.16(2)

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

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

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

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

Requested by / À la demande de
[Signature]
 Signature

Position / Poste
PRESIDENT AND CEO

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
 Signature

Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise)
[Signature]
 Signature

Position / Poste

Print name / Lettres moulées
 Financial Officer / Agent financier

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Rabinovitch, Robert		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OIP s.16(2)	
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. 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ GIRB	
Purpose of Trip / But du déplacement 2004 SUMMER OLYMPIC GAMES - Hospitality/Host		Tickets & Advance Required By Billets et avances requis le		
Meals Accommodation cost Repas Frais d'hébergement		Others Autres		Total Advance / Avance Totale (A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 17 / 08 / 04 Time: Athens		Return / Retour 25 / 08 / 04 Time: Athens - MONTREAL		
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 Réceptions		MEALS with CBC STAFF (181.06 205.91)		386.97
and entertainment (205.91)		s.16(2) FR		Total (C) 386.97
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'affaire				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
MISC. with RECEIPT		FR		49.17
MISC. without RECEIPT (Food 65.00)		FR		65.00
INCIDENTALS (8 DAYS @ 15/DAY)		FR		120.00
				Total (D) 234.17
Comments / Commentaires VISA EXCHANGE RATE: 0.607 EUR = 1 CDN \$				
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) 621.14
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérant		DATE / DATE		
Authorization / Autorisation		CODE AMOUNT ACCT		
Authorization (Print) / Autorisation (lettres mouillées)		CODE AMOUNT ACCT		
Audited By / Vérifié par		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 se: A0001570_3-000526

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTB s.16(2)		
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. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR		
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO			Tickets & Advance Required By / Billets et avances requises d/j / m/m / y/a		
Advance Calculation / Calcul de l'avance				Total Advance / Avance Totale	
Meals 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 d/j / m/m / y/a 8 / 12 / 04		Return / Retour d/j / m/m / y/a 9 / 12 / 04		Time: / Heure: MONTREAL - TORONTO / TORONTO - MONTREAL	
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					
= -55.00, 65.62				120.62	
= 60.00				60.00	
s.16(2)				Total (C) 180.62	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
INTERCONTINENTAL				TG 240.35	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxis = 8.00, 8.00, 11.00				TG 27.00	
Business Calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS = Taxis ^{TG} 25. Food TM 15.				40.00	
MISCELLANEOUS (2 DAYS @ 15/DAY)				TM 30.00	
				Total (D) 337.35	
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(e)	Total (E)-(A) 517.97	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requisiteur <i>[Signature]</i>		DATE / DATE Paris 05		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		06/01/05		CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettre manuscrite)				ACCT	CODE
				TM	120.62
				TM	60.00
				TG	292.35
				TM	45.00
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		06/01/2005		s.16(2)	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinoitch		Employee ID / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTF S.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (à de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure / Destination et date de départ LOS ANGELES - 18 JAN 2004
Purpose of Trip / But du déplacement ATTEND AN ENGLISH AND FRENCH JOINT RADIO VENTURE EVENT		Tickets & Advance Required By / Billets/avance requis le	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meal / Repas		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 16/12/04	Time: MONTREAL - LOS ANGELES	Return / Retour 18/12/04	Time: LOS ANGELES - MONTREAL
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours	=
Or / Ou		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		351.56	519.43
351.56 + 167.89		167.89	172.00
172.00 (67.89)		167.89	172.00
S.16(2)		167.89	172.00
Other Expenses / Autres dépenses		Total (C)	
Hotel Room / Chambre d'hôtel		942.85 CAD	750.44 US
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)			
INCIDENTALS without receipts: (Taxis: 60.00, Food: 50.00)		110.00	
MISCELLANEOUS (2 DAYS @ 15/DAY)		37.68 CAD	
		118.77 CAD	
Comments / Commentaires		Total (D)	
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		1772.22 (A)	1409.89
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)	
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requérant		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation		ACCT	CODE
Date / Date		AMOUNT	AMOUNT
Audited by / Vérifié par		ACCT	AMOUNT

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 ROBERT RABINOVITCH		Employee ID/No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF S.16(2)		
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. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ SWI		
Purpose of Trip / But du déplacement			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 100 PRESENTATION		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 06 / 02 / 05		Return / Retour 09 / 02 / 05		Time / Heure MONTREAL - GENEVA / GENEVA - MONTREAL	
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 LAUSANNE PALACE + SPA		Rate / Taux (Food: 77.00) @ 0.9745 = 79.02 Tel: 32.90 + 1111 / 1268 @ 0.9745 = 6301.28 (1415.0)		Swiss Francs 1380.30 1345.10	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
Business Cabs/Accès d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
MISCELLANEOUS without RECEIPTS (TAXIS @ 9745=40.5)		+ Food 100.00		Swiss Francs 143.00	
INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)		@ 0.9745 = 102.61		CDN - 60.00	
Total (D)				1,583.96	
Comments / Commentaires Taux: 0.9745 (Banque of Canada)					
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 SNC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
				Total (E)-(A) 1,583.96	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requisiteur <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 2005-02-11		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		18/02/05		CODE	AMOUNT
Authorization (audit) / Autorisation (autres moules)				ACCT	ADCT
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		17/02/05		S.16(2)	
				FB 181.63	
				FB 1,342.33	
				FB 60.00	

CBC 0485 B (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 financière.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT MADONOVICH		Employee ID / No. d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No. C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ 2005 MAR 15 PM 2:30
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN NEW YORK		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		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Departure / Départ 24/02/05 Time: MONTREAL - NEW YORK		Return / Retour 27/02/05 Time: NEWYORK - MONTREAL	
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		CAN: 698.57 563.00 US	
(120.00, 250.00, 193.00)		134.53 108.42 US	
s.16(2)		833.106 671.42 US	
Other Expenses / Autres dépenses		Total (C)	
Hotel Room / Chambre d'hôtel		CAN: 7169.40 620.08 US	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		CAN: 56.83 45.80 US	
Business Calls / Appels d'affaires		CAN: 173.71 140.00 US	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		CAN: 37.22 30.00 US	
s.16(2)		CAN: 1000.50 800.00 US	
INCIDENTALS without RECEIPTS (62.04, 62.04, 49.63)		30.00 24.00 US	
MISCELLANEOUS (20 DAYS @ 15/DAY)		30.00 24.00 US	
Total (D)		835.88 535.88 US	
Comments / Commentaires		Total (E)	
Taux SAP: 1.24080		CAN: 1,870.26 1,507.30 US	
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		CAN: 1,870.26 1,507.30 US	
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)	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requêteur		2005-03-07	
Authorization / Autorisation		10.03.05	
Author / Autorisation (lettres mouillées)		Audited By / Vérifié par	
Marie-Josée Drouin		2005/mars/09	
ACCOUNTING USE ONLY		RESERVES A LA COMPTABILITE SEULEMENT	
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
FD	698.57		s.16(2)
FD	171.95		
FD	62.04		
FD	927.90		

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 Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTF s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ VAN		
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN VANCOUVER (05-01-08 - 05-01-10)		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 07 / 01 / 05 Time: MONTREAL-VANCOUVER		Return / Retour 10 / 01 / 05 Time: VANCOUVER-MONTREAL			
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, Receptions pour le personnel et Receptions		TR		613.25	
: 277.96		TR		272.96	
s.16(2)				Total (C) 886.21	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		PAN PACIFIC HOTEL		TR 429.8	
		s.16(2)		TR 392.04	
				425.02	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
CAR RENTAL		TR		TR 80.00	
Business calls / Appels d'affaires		PARKING (9.00, 10.00)		TR 19.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
INCIDENTALS (TIPS 30.00)		TR		TR 30.00	
MISCELLANEOUS (2 days @ 15/DAY)		TR		TR 30.00	
				Total (D) 594.02	
Comments / Commentaires					
s.19(1)					
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) 1480.28	

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
<i>[Signature]</i>	05-01-21	TR	613.25		S.16(2)		
<i>[Signature]</i>	24-01-05	TR	272.96				
		TR	42.98				
		TR	60.00				
		TR	80.00				
		TR	19.00				
							472.09

Cheque Requisition / Demande de chèque

216031

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

Date: 2005 / 01 / 10
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.

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

Reason for payment / Raison du paiement

Bell EXPRESS Vu CHARGES FOR DECEMBER 6, 2004
To MARCH 5, 2005

<input checked="" type="checkbox"/> Canadian Funds / Devises canadiennes
<input type="checkbox"/> U.S. Funds / Devises américaines
Amount / Montant
GST/HST Amount / Montant TPS/TVH
QST Amount / Montant TVQ
Total Payment / Paiement total \$ <u>170.14</u>

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	


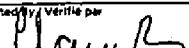
Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)
s.16(2)

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	Position / Poste	Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
<u>[Signature]</u> Print name / Lettres moulées		
Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise)	Position / Poste	Signature
<u>[Signature]</u> Print name / Lettres moulées		
		Print name / Lettres moulées
		Financial Officer / Agent financier

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTB s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse (F de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ (TOR)		
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le			
Advance calculation / calcul de l'avance		Others		Total Advance / Avance Totale	
Meals	Accommodation cost	Autre		(A)	
Repas	Frais d'hébergement				
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 25 / 01 / 05	Time Heure: MONTREAL - TORONTO	Return / Retour 26 / 01 / 05	Time Heure: TORONTO - OTTAWA		
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				303.50	
150.00, 106.50, 47.00				32.00	
573.14				250.00	
s.16(2)				585.50	
Total (C)					
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
INTERCONTINENTAL		TG		278.29	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxi		TQ		8.00	
Business calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
INCIDENTALS without RECEIPTS (FOOD *25, TAXIS *30)		TM TG		55.00	
MISCELLANEOUS (2 DAYS @ 15/DAY)		TM		30.00	
Total (D)				371.29	
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)	
				956.79	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		2005-01-31		CODE	AMOUNT
Requestor / Représentant				ACCT	CODE
Authorization / Autorisation		01-02-05		TM	55.00
Authorization (agent) / Autorisation (autres fournies)				TG	308.29
Audited by / Vérifié par		02-02-05		TM	303.50
				TG	8.00
					s.16(2)

CBC 0465 (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

Cheque Requisition / Demande de chèque

U

216033

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire ROBERT RABINOVITCH	Vendor No. / N° de fournisseur s.16(2)
--	---

Date: 2005 / 01 / 28
Y/A M/A D/A

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
VIDEOTRON SERVICE CHARGES
SEPTEMBER / OCTOBER / NOVEMBER 2004 = 120.67
DECEMBER 2004 / JANUARY / FEBRUARY 2, 2005 = 184.96

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

Amount / Montant	305.92
GST/HST Amount / Montant TPS/TVH	
GST Amount / Montant TVQ	
Total Payment / Paiement total	305.92

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 / A la demande de Robert Rabinovitch Signature	Position / Poste	Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
ROBERT RABINOVITCH Print name / Lettres moulées		Signature
Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise) M. Delorme Signature	Position / Poste	Print name / Lettres moulées
MICHELINE DELORME Print name / Lettres moulées		Financial Officer / Agent financier

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de B ou D'OP s.16(2)			
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. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MTL			
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO AND OTTAWA		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		d / m / a		
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale		(A)		
Meals / Repas		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d / m / a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 31 / 01 / 05		Return / Retour 02 / 02 / 05		Time: TORONTO - OTTAWA Heure: OTTAWA - MONTREAL		
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 Réceptions		(60.84, 270.00, 100.00)		TM 430.84		
s.16(2)				Total (C) 430.84		
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 le liste)						
MISCELLANEOUS without RECEIPT (30.00 - Taxes)				TG 30.00		
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)				TM 45.00		
				Total (D) 75.00		
Comments / Commentaires						
Add amounts B-C+D / Additionner les montants B+C+D						
Total accountable advance / Avance 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) 505.84		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ ÉLÉMENT		
<i>[Signature]</i>		2005-02-11		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		18/02/05		TM	430.84	
Authorization (with / Autorisation (autres moules)				TG	30.00	s.16(2)
Audited By / Vérifié par		16/02/2005		TM	45.00	

CBC 0408 B 07 2000

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Kabinovitch		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OT s.16(2)			
Location (Room # - Building) / Adresse (N° de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manu. de Fonds		
Home Base / Endroit de travail		Tel / Tél. 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ VAN			
Purpose of Trip / But du déplacement TORONTO → REQUER REQUER		Advance calculation / calcul de l'avance		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autres 750.00		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation spéciale		Total Advance / Avance totale (A)		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 19 07 04		Time: MONTREAL - VANCOUVER		Return / Retour 23 07 04		
Time: 07 04		Heure: VANCOUVER - TORONTO		Time: TORONTO - MONTREAL		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X Days / Jours						
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée						
Rate / Taux Number of meals / Nbre de repas						
Breakfast / Déjeuner X						
Lunch / Dîner X						
Dinner / Souper X						
Less meals provided / Soustraire les repas fournis						
Total (B)						
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Receptions						
(112.03, 242.69, 100.00, 110.00, 168.36, 210.00, 102.00) TM 1,045.08						
(26.00, 90.00, 136.06) TM 252.06						
Total (C)						
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel Pan Pacific TG 900.76						
INTERCONTINENTAL TG 490.70						
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
TAXIS (11.00, 28.00, 6.00, 27.00) TG 72.00						
Parking TQ 15.00						
OWN CAR - Toronto / Montreal (600km @ .25/km) TG 150.00						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
INCIDENTALS without RECEIPTS						
(Food - 40.00 ; Taxis - 60.00) 100.00						
MISC (5 DAYS @ 15/DAY) JM 75.00						
Total (D)						
1793.46						
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) 3090.60						
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requêteur		2004-08-11		CODE AMOUNT ACCT		
Authorization / Autorisation		16/08/04		S.16(2)		
Authorization (Printed) / Autorisation (Écriture)				TM 1045.08		
				TM 252.06		
				TM 115.00		
				TQ 15.00		
				TG 1663.46		
Audited By / Vérifié par		12-08-04				

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé 5.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse (P de bureau - edifice)		Claim # / No. de la demande 5.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TO
Purpose of Trip / But du déplacement TRAVEL TO ONE OF THE THREE OPERATIONAL CENTRES		Tickets & Advance Required by / Billets et avance requis le d/ m/ y/	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 08:06/04 Time: MONTREAL-TORONTO		Return / Retour 12:06/04 Time: TORONTO-CALGARY	
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			
s.16(2) 178.94, 220.00, 100.00, 76.13, 153.00, 103.47, 43.00			874.54
			Total (C) 874.54
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Intercontinental Hotel 119.11 Food + 1, 201.75 Hotel			1320.86
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (Taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Taxis: 9.00, 13.00, 18.00, 10.25, 14.00, 15.00, 7.00, 14.00, 9.00			TG 109.25
Business calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
FOOD (s.16(2))			IN 55.00
INCIDENTALS WITHOUT RECEIPT (FOOD 125.00, TAXIS: 30.00)			55.00
MISCELLANEOUS (4 DAYS @ 15/DAY)			IN 60.00
			Total (D) 1600.11
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) 2474.65
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <i>Robert Rabinovitch</i>		DATE / DATE 30/6/04	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorization / Autorisation Sozanne Moss			CODE AMOUNT ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)			IN 874.54
			IN 220.11
			TG 1341.00
Audited By / Vérifié par <i>Sozanne Moss</i>		29/6/04	

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 ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTF s.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (R de bureau - Adifce)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ CAL			
Purpose of Trip / But du déplacement BANFF TELEVISION FESTIVAL		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 12/06/04 Time: TORONTO - CALGARY - BANFF		Return / Retour 14/06/04 Time: BANFF - CALGARY - TORONTO				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours				
X		=				
D / Ou For partial day / Pour portion de journée						
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas				
Breakfast / Déjeuner		X				
Lunch / Dîner		X				
Dinner / Souper		X				
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)				
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions						
s.16(2)		D.E. 4 parties		TH 105.00		
		Total (C) 105.00				
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Food - Hotel & Laundry				
Fairmont Banff Springs		159.96 + 1,257.90 / 1417.86				
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)		s.16(2)				
HERTZ CAR RENTAL		184.97				
Business calls / Appels d'affaires		FUEL 55.28				
		PARKING 26.00				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		s.16(2)				
without RECEIPT (Food)		50.00				
INCIDENTALS (3 DAYS @ .15/DAY) + TH		45.00				
		Total (D) 1889.11				
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) 1884.11						
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Représentant						
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT	ACCT
Suzanne Moss		30/6/04		TH	105.00	s.16(2)
Audited by / Vérifié par		29/6/04		XG	1,524.15	

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 Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé S19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse: (if de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande S19(1)	Manual / Fonds Communizants # / No. Engagement / Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ VAN	
Purpose of Trip / But du déplacement BOARD OF DIRECTORS meeting		Tickets & Advance Required By / Bilets 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 17 / 06 / 04 Time: BANFF - CALGARY - VANCOUVER		Return / Retour 17 / 06 / 04 Time: VANCOUVER - MONTREAL		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =		
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 Receptions		313.00 Duty Vancouver Olympic Committee members 100.00 W. Lunch Total (C) 413.00		
Other expenses / Autres dépenses		s.16(2)		
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Fairmont Hotel Vancouver +G 779.22		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		3 TAXIS (28.00, 26.00, 10.00) +G 64.00		
Business calls / Appels d'affaire		s.16(2)		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		MEAL WITH RECEIPT - 30.00 ^{+M} , without receipt - 60.00 +G 90.00 TAXIS without RECEIPT +G 25.00 INCIDENTALS (3 DAYS @ 15.00/DAY) +M 45.00 Total (D) 1003.22		
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) 1416.22
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <i>Robert Rabinovitch</i>		DATE / DATE 30/6/04		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorization / Autorisation Suzanne Moss		29/6/04		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT +M 313.00 -s.16(2) +M 100.00 +M 30.00 +G 928.22 (313928.22)
Audited By / Vérifié par Nathalie				

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.

Cheque Requisition / Demande de chèque

216021

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

Robert Rabinovitch

s.19(1)

Date: 2004 06 24
Y/A M/M D/J

RECEIVED
 JUN 28 2004
 NPC

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
Bell EXPRESS Vu PROGRAMMING CHARGES
FROM JUNE 6, 2004 to SEPTEMBER 5, 2004

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
206.98

s.16(2)

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

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

s.19(1)

RECEIVED
 JUN 28 2004
[Signature]

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

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

Requested by / À la demande de
[Signature]
 Signature
 Print name / Lettres moulées

Position / Poste
PRESIDENT AND CEO

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
 Signature

Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise)
[Signature]
 Signature
SUZANNE MOSS
 Print name / Lettres moulées

Position / Poste

Print name / Lettres moulées
 Financial Officer / Agent financier

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Robinson		Employee ID / No d'employé	CC or WBS # / No C. de Coy DCTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (P de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ VAN			
Purpose of Trip / But du déplacement BOARD BRIEFING with the Chair			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 01 / 03 / 05 Time: MONTREAL-VANCOUVER		Return / Retour 02 / 03 / 05 Time: VANCOUVER-MONTREAL				
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days / jours =				
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				41.00		
s.16(2) (270.00, 200.00, 64.23, 136.27, 160.00)				830.50		
Total (C)				871.50		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
PAN-PACIFIC HOTEL VANCOUVER				TG 347.82		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
Taxis (31.50, 2.00, 30.00, 28.00)				TG 97.50		
Business calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (20.00-TIPS, 20.00-TAXIS, 15.00-FOOD)				55.00		
MISCELLANEOUS (2 DAYS @ 15/DAY)				30.00		
Total (D)				530.32		
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)		
Total (E)-(A)				1401.82		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Robert Robinson		MARCH 9, 2005		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		15/03/05		Tm	41.00	s.16(2)
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)				Tm	45.00	
				TG	485.32	
				Tm	830.50	
Audited By / Vérifié par		11/03/2005				

Cheque Requisition / Demande de chèque

216040

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire
 Vendor No. / N° de fournisseur
 s.19(1)

Date: 2005 03 18
Y/A M/M D/J

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

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

Reason for payment / Raison du paiement

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

Bell Express VU
 PROGRAMMING CHARGES

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

189.62

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	

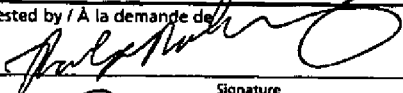
Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)

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

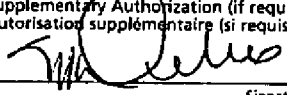
Certificat de bonne exécution

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

 Signature
 Robert Rabinovitch
 Print name / Lettres moulées
 MAR 18

Position / Poste



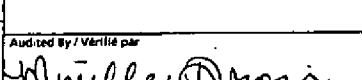
Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
 Signature

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	CC or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - edifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO + BOARD MEETING		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		d/ / m/m / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 14 / 03 / 05 Time: MONTREAL-TORONTO Heure: d/ / m/m / ya		Return / Retour 18 / 03 / 05 Time: TORONTO-OTTAWA Heure: d/ / m/m / ya	
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			
(162.88, 280.00, 35.75, 350.00, 55.00, 41.00, 65.00, 80.00)			1069.63
s.16(2)			Total (C) 1069.63
Other Expenses / Autres dépenses			
s.16(2)			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
INTERCONTINENTAL (790.05^{TG} + 8.00^{Food})		798.05	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Taxi		TG 15.00	
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
MISC without RECEIPTS (Taxis - 50.00^{TG} (Food - 75.00^M))		125.00	
INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY)		TG 75.00	
		Total (D) 1013.05	
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) 2082.68
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
		April 13 '05	
Authorization / Autorisation			
		15/04/05	
Authorization (print) / Autorisation (lettres machées)			
Audited By / Vérifié par			
		15/avril/05	
ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
TM	1069.63		s.16(2)
TM	150.00		
TM	8.00		
TG	855.05		

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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABINOVITCH		Employee ID / No d'employé	CC or WBS # / No C. de C ou D'OTR s.16(2)	
Location (Room# - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		Class / no. de voyage s.19(1)	M. Engagement # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288.6060	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 df / m/m / y/a		
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale		
Meals Repos	Accommodation cost Frais d'hébergement	Others Autre	(A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		
df / m/m / y/a		df / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 31 / 03 / 05 Time: MONTRÉAL - TORONTO		Return / Retour 03 / 04 / 05 Time: TORONTO - MONTRÉAL		
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 / FF: ion, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions				
s.16(2)		41.00 95.00 20.97 =		156.97
		130.25 43.00 75.79 120.00 137.33 104.27 419.39		1040.53
		78.85		78.85
Total (C) 1276.35				
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel		INTERCONTINENTAL 76181.69		
		Soho METROPOLITAN 76339.25		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
Taxis		76 76 76 76 (10.00, 11.00, 16.00, 15.00) 76 52.00		
Business calls / Appels d'affaires		OWN CAR: TORONTO/MONTREAL (600km @ .25/km) 76 150.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
PARKING		(25.00) 76 45.00		
INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (FOOD TM : 50.00, TAXI: 15.00)		65.00		
MISC (3 DAYS @ 15/DAY) TM		45.00		
Total (D) 877.94				
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) 2154.29		
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		
<i>Robert Kabinovitch</i>		April 14, 2005		
Authorization / Autorisation		19/04/05		
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)		M. Orlowski		
Audited By / Vérifié par		April 18, 2005		
<i>Michelle Drouin</i>				
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		CODE	AMOUNT	ACCT
		TM	251.97	
		TM	1040.53	s.16(2)
		TM	78.85	
		TG	737.94	
		TB	45.00	

The grey captioned areas must be completed by the employee / Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé. The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seule. A0001576_4-000544

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No. d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No. C.C. ou D'OTF S.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice) Rm 347		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds 111
Home Base / Endroit de Travail Queen St.		Tel / Tél. 288.6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ NY
Purpose of Trip / But du déplacement Officer		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le	
Advance calculation / calcul de l'avance			
Meals Repas	Accommodation cost Frais d'hébergement	Others Autre	Total Advance / Avance Totale (A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 01 / 05 / 04 Time: OTTAWA - NEW YORK		Return / Retour 04 / 05 / 04 Time: NEW YORK - OTTAWA	
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			
156.42, 79.52			235.94
133.32, 259.85			393.17
s.16(2)			Total (C) 629.11
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			FR 39.10
THE PENN club 2 nights		s.16(2)	463.28 502.38
Local Transportation (Taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
TAXIS (8.30, 6.80, 28.90, 8.70, 9.40)			62.10
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
MISC. without RECEIPTS (75.00=Food ; 60.00=Taxis)			135.00
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)			30.00
			Total (D) 729.48
Comments / Commentaires			
PLEASE PAY IN US \$			
I will ADVISE ACCOUNT #			
Judith.			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B-C+D			
Total accountable advances / Avances dont il faut rendre compte			Total (E)
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)
			45 \$ 1358.59
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 20/05/04	
Authorized By / Autorisation <i>[Signature]</i>		Authorized (Printed) / Autorisation (lettres mouillées)	
Authored By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		20/05/04	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
	235.94		S.16(2)
	432.27		
	105.00		
	585.58		

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT TABINDITCH		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OT S.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse (N de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande S.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MTL		
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		Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ		Return / Retour		Time: ST-JOHN'S - MONTREAL	
04 / 05 / 04 Time: NEW YORK - OTTAWA		06 / 05 / 04			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		ST-JOHN'S		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		TH		44.78	
S.16(2)				Total (C) 44.78	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Fairmont Newfoundland		TH 564.04	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Taxi		TH 11.00	
Business calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		TH TN		100.00	
misc. without RECEIPT (FOOD: 75.00, TAXIS: 25.00)				100.00	
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		TN		45.00	
				Total (D) 720.04	
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) 764.82	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requérant		17-05-04		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation				TH 600.04 S.16(2)	
Authorization (print) / Autorisation (écrire moules)				TN 120.00	
Audited By / Vérifié par		14-05-04		TH 44.78	

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 Robert Kabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTB s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (S de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manual de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO			
Purpose of Trip / But du déplacement MEETINGS IN TORONTO		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le dj / mm / ya				
Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 08 / 05 / 04	Time / Heure: MONTREAL - TORONTO	Return / Retour 09 / 05 / 04	Time / Heure: TORONTO - MONTREAL			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours	=			
Or / Ou For partial day / Pour portion de journées		Rate / Taux	Number of meals / Nbrs 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						
(60.00, 67.73)				127.73		
s.16(2)				308.81		
			Total (C)	436.54		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		INTERCONTINENTAL		240.35		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
OWN CAR (600 km @ .25/km)				150.00		
Business calls / Appels d'affaire TAXIS (11.00, 11.00, 10.00)				32.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
TRAIN ticket (1 way)				98.92		
misc without RECEIPTS (FOOD 25.00, TAXIS 20.00)				45.00		
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15 / DAY)				30.00		
			Total (D)	596.27		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
			Total (E)			
TOTAL accountable advance / Avances dont il faut rendre compte						
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E) 1032.81		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requester / Requérant				CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		2805-04		TM	127.73	
Authorization (DMM) / Autorisation (lettres moulées)				TM	308.81	s.16(2)
Audited by / Vérifié par		2805-04		TM	55.00	
				TG	546.27	

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 Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou d'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (à de bureau - édifice)		Claim # / no. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO			
Purpose of Trip / But du déplacement MEETINGS IN TORONTO		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le				
Meals Repas		Accommodation cost Frais d'hébergement	Others Autre			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 17 05 04		Time / Heure MONTREAL-TORONTO	Return / Retour 19 05 04			
Title / Titre TORONTO-MONTREAL						
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days / Jours				
Or / Ou						
For partial day / Pour portion de journée						
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas				
Breakfast / Déjeuner		=				
Lunch / Dîner		=				
Dinner / Souper		=				
Less meals provided / Soustraire les repas fournis						
		Total (B)				
Travel Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Receptions						
(190.00, 200.00, 190.00)		580.00				
s.16(2) (44.00, 42.00)		86.00				
		Total (C)				
		666.00				
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		s.16(2)		2602		
INTERCONTINENTAL				480.70		
				506.72		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
TAXIS (9.00, 7.00, 9.00)		70		25.00		
Business calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
MISC WITHOUT RECEIPTS (TAXIS 25.00, FOOD 30.00)				55.00		
INCIDENTALS (3DAYS @ 15/00)				45.00		
		Total (D)				
		631.72				
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)		
				1297.22		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>[Signature]</i>		28-05-04		CODE	AMOUNT	ACCT
Requestor / Requêteur				TM	580.00	s.16(2)
Authorization / Autorisation				TM	8.00	
Authorization (printed) / Autorisation (lettres moullées)				TM	2602	
Audited by / Vérifié par		28-05-04		TM	75.00	
				TG	530.70	

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.

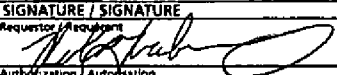
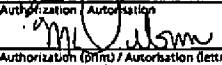
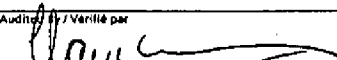
Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee # / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (F de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OTT
Purpose of Trip / But du déplacement TRAVEL BETWEEN OPERATIONAL CENTRES		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 d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale d/ / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 26 / 05 / 04 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 27 / 05 / 04 Time: TORONTO - OTTAWA	
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		317.00, 58.00, 210.00 +G, +G, +G Total (C) 585.00	
s.16(2) Board rec.		Total (C) 585.00	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel Intercontinental		+G 240.35	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) Parking		+Q 8.00	
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
MISC. without RECEIPT (FOOD)		30.00	
Food (s.16(2))		25.00	
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		30.00	
		Total (D) 333.35	
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A) 918.35	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant <i>Robert Rabinovitch</i>		DATE / DATE 30/6/04	
AUTHORIZATION / AUTORISATION Suzanne Moss		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
AUTHORIZED BY / AUTORISÉ PAR <i>[Signature]</i>		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
		KH 585.00 s.16(2)	
		XM 85.00	
		XG 240.35	
		XQ 8.00	

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP S.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (S de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande S.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / T.N. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ 1988 OH
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO OTTAWA AND MONTREAL		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le dj / mm / ya	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)
Authorization / Autorisation dj / mm / ya		Special Authorization / Autorisation Spéciale dj / mm / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 02 / 11 / 04 03 / 11 / 04 Time: MONTREAL - OTTAWA Heure: OTTAWA - TORONTO		Return / Retour 04 / 11 / 04 Time: TORONTO - MONTREAL Heure: TORONTO - MONTREAL	
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		433.33	
s.16(2) (119.68, 113.65, 200.00) (215.00) 588.00 (41.00)		256.00	
		Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses		689.33	
Hotel Room / Chambre d'hôtel INTERCONTINENTAL		TG 244.95	
Local Transportation (Taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (Taxis - location de voiture - voiture personnelle)			
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste) MISCELLANEOUS (1 DAYS @ 15/DAY)			
		60.00	
		Total (D)	
		304.95	
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)	
		994.28	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant 		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
DATE / DATE 23/11/04		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation 		TM 433.33 S.16(2)	
Authorization (Print) / Autorisation (lettres imprimées)		TM 256.00	
Audited / Vérifié par 		TM 60.00	
19-11-04		TG 244.95	

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 ROBERT RABINOVITCH		ID / No d'employé	CC or WBS # / No C. de C ou D'OT S.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (S de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande S.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO		Tickets & Advance Required By BBets et avance requis le dj / m/m / ya	
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	
dj / m/m / ya		dj / m/m / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 11 04 60' 11m '04	Time: MONTREAL - TORONTO Heure: TORONTO - MONTREAL	Return / Retour 11 04 12' 11m '04	Time: MONTREAL - TORONTO Heure: TORONTO - OTTAWA
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		215.00	
S.16(2)		Total (C) 215.00	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		INTERCONTINENTAL 976.34	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Taxis (12.00, 12.00, 12.00, 13.00, 10.00, 10.00, 11.00, 10.00, 15.00, 9.00) R 114.00	
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		INCIDENTALS (5 DAYS @ 15 / DAY) 75.00	
		Total (D) 1,165.34	
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) 1,380.34	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requêteur <i>Robert Rabinovitch</i>			
Authorization / Autorisation <i>M. Delina</i>		22/11/04	
Authorization (BTR) / Autorisation (lettres mouillées)		TH 215.00	
Audited By / Vérifié par <i>James [Signature]</i>		19-NOV-04	
		TH 75.00	
		TG 1090.34	
		S.16(2)	

CBC (466 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.

Cheque Requisition / Demande de chèque

216023

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

Date: 2004 / 11 / 12
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
 DIGITAL CABLE SERVICE

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

OCTOBER 7 To DECEMBER 6, 2004

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

116.13

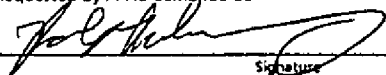
s.16(2)

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

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


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

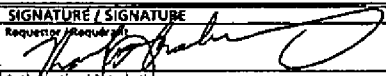

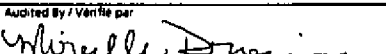
Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RADONOVICH		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C de Cou D'UTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Fund Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OTTAWA		
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO + OTTAWA			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le dj / mm / ya		
Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre		(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		dj / mm / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 23 / 11 / 04 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 25 / 11 / 04 Time: TORONTO - OTTAWA			
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, Receptions pour le personnel et Receptions					
150.00		150.00		215.00	
s.16(2) = 40.00		40.36		80.36	
				Total (C)	
				695.36	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
INTERCONTINENTAL				TG 240.35	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxis = 10.00, 10.00				TG 20.00	
Business calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
INCIDENTALS without RECEIPTS (FOOD 2500)				TM 25.00	
MISCELLANEOUS (2 DAYS @ 15/DAY)				30.00	
				Total (D)	
				315.35	
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)		1010.71	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Représentant <i>Robert Radonovich</i>		Jan 5 '05		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation <i>M. Delorme</i>		06/01/05		TM 615.00 s.16(2)	
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées)				TG 240.36	
Audited by / Vérifié par <i>Mirville Drouin</i>		06/01/2005		TM 55.00	

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé	CC or WBS # / No C. de Cou D'OTF s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6061	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		TOP	
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 30 / 11 / 04 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 2 / 12 / 04 Time: TORONTO - MONTREAL			
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, Receptions pour le personnel et Réceptions		= 105.00, 59.11, 85.00		249.11	
s.16(2)				Total (C) 249.11	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		INTERCONTINENTAL (Food: 30.00TM + Hotel: 495.64^{TG})		TG 525.64	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Taxis = 6.00, 7.50		TG 13.50	
Business calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		INCIDENTALS without RECEIPTS (Food TM 26, Taxi ^{TG} 20)		45.00	
		MISCELLANEOUS (3 DAYS @ 15/DAY)		TM 45.00	
				Total (D) 629.14	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
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) 878.25	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		Jan 5 '05			
Authorization / Autorisation		06/01/05		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
				TM 249.11	
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées)				TM 70.00	
				TG 529.14	
				TM 30.00	
Audited By / Vérifié par		06/01/2005			
					

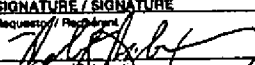
The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

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

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT PRADNOVITCH		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - Bâtiment)		Claim # / No. de la demande S.19(1)	Manual Fund / Mode Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ SAP			
Purpose of Trip / But du déplacement MUSEUM OF TELEVISION AND RADIO INTERNATIONAL COUNCIL			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le			
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale				
Meals / Repas		Others / Autres		(A)		
Accommodation cost / Frais d'hébergement						
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 22 / 10 / 04 Time: South Africa		Return / Retour 31 / 10 / 04 Time: South Africa - Montreal				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours		=		
Dr / 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 Réceptions						
				Total (C)		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		THE MOUNT NELSON HOTEL		RAND (ZAR) 19,850.95		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
Business calls / Appels d'affaires						
		INCIDENTALS IN (ZAR) WITHOUT RECEIPT (TAXI 400; FOOD 750)		1,150.00 Z		
		INCIDENTALS IN US \$ WITHOUT RECEIPT (TAXIS)		60.00 US		
		LUGGAGE STORAGE @ AIRPORT		144.00 Z		
		MISCELLANEOUS (10 DAYS @ 15 Cdn \$ / DAY)		150.00 Cdn		
				Total (D)		
Comments / Commentaires						
		SEE ATTACHED RATE SHEETS FOR RANDS (ZAR) AND US DOLLARS				
				4391.23		
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)		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requêteur		NOV. 12 '04		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		17/11/04		EO	186.14	S.16(2)
Authorization (Print) / Autorisation (lettres mouluées)				EO	2,903.26	
Audited By / Vérifié par		17/11/04		EO	292.83	
					4,391.23	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id/No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP S.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande S.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel/ Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ		
Purpose of Trip / But du déplacement INTERNATIONAL CONFERENCE		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requise 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	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)	
d/ / m/m / y/a		d/ / m/m / y/a		d/ / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 22 / 10 / 04		Return / Retour 31 / 10 / 04		Time: SOUTH AFRICA / MONTREAL	
d/ / m/m / y/a		d/ / m/m / y/a		Heure: /	
Fest 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/ 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					
THE MOUNT NELSON HOTEL				125.06	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
Business Calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
				Total (D) 125.06	
Comments / Commentaires					
CBC RE-IMBURSED AT AN EXCHANGE RATE DIFFERENT FROM THE ONE CHARGED BY AMEX (19.850.95 Z)					
CBC RE-IMBURSED = 3912.62 CDN					
AMEX CHARGED = 4037.68 CDN					
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) 125.06	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		2005-01-12		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation		19/01/00		S.16(2)	
Authorization (check) / Autorisation (à rendre)				FR 125.06	
Audited By / Vérifié par		2005/01/18			

Adjustment

CBC 045 8 (07/2000)

Cheque Requisition / Demande de chèque

218612

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

Date: 2004 09 07
VIA M/M O/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.

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

Reason for payment / Raison du paiement
BELL EXPRESS VU PROGRAMMING CHARGES
FROM SEPTEMBER 6 TO DECEMBER 5, 2004

s.16(2)


<input checked="" type="checkbox"/> Canadian Funds / Devises canadiennes
<input type="checkbox"/> U.S. Funds / Devises américaines
Amount / Montant
GST/HST Amount / Montant TPS/TVH
QST Amount / Montant TVQ
Total Payment / Paiement total
206.98

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)

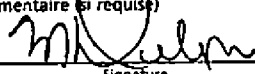
Certification of Performance
 I certify that the work has been performed, goods received or services rendered, that prices are fair, just and in accordance with the conditions of any applicable contract and with Corporation regulations and is a proper charge against the cost centre specified.

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 dépendance 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


Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D ODP S.16(2)
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. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ
Purpose of Trip / But du déplacement VANCOUVER = BOARD PREPARATORY MEETING WITH THE CHAIR. / CALGARY = SPRUCE MEADOWS ROUND TABLE DISCUSSIONS 5 YEARLY EVENT		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le 5 / mm / 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	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 08 09 04	Time: MONTREAL - TORONTO	Return / Retour 09 09 04	Time: VANCOUVER - CALGARY
09 10 04	Heure: TORONTO - VANCOUVER	12 09 04	Heure: CALGARY - MONTREAL
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			
= 220.00, 166.66, (Mtl) D.E. with E. Fox / B. YALDEN TH		386.66	
= 53.59, (Mtl) Mtl.		53.59	
s.16(2)		Total (C)	
		440.25	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel	INTERCONTINENTAL	273.00 TG + 4.60 TH	282.40
	FAIRMONT PALLISER	932.44 Hdd + 24.61 other TG	962.05
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Taxis = 10.00, 24.00, 15.00, 27.00, 27.00, 9.00		112.00	
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
MISC. without RECEIPTS (Taxis = 50.00, Food = 60.00)		110.00	
INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY)		75.00	
s.19(1)		Total (D)	
		1541.45	
Comments / Commentaires			
VANCOUVER STOP-OVER FOR		RE-IMBURSED * (299.08)	
(MONTREAL - TORONTO - CALGARY - MONTREAL = 3108.70			
MONTREAL - TORONTO - VANCOUVER - CALGARY - MONTREAL = 3407.78			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)	
		1,981.70	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)	
RE-IMBURSEMENT		(299.08)	
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)		1682.62	
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
DATE / DATE			
04 09 23		CODE	AMOUNT
24/05/03		TH	579.85
		TG	1401.85
			1,981.70
		FI	(299.08)
			1,682.62

The grey captioned areas must be completed by the employees
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 Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)		
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORO		
Purpose of Trip / But du déplacement BOARD MEETING IN CALGARY; BUSINESS IN TORONTO		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le TORO			
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 19/09/04	Time: MONTREAL - CALGARY	Return / Retour 21/09/04	Time: CALGARY - TORONTO		
	Heure: TORONTO - MONTREAL				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours	=		
X					
Or / 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 Réceptions					
Quebec		TH		120.35	
(371.98/350.00, 112.00)		TH		833.98	
s.16(2)				Total (C) 954.33	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel	Fairmont Palliser		TC	647.36	
	INTERCONTINENTAL		TC	738.29	
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)					
MISCELLANEOUS without RECEIPTS (TAXIS - 25.00 + FOOD - 75.00)		TC	TH	100.00	
INCIDENTALS (7 DAYS @ 15/DAY)			TH	105.00	
				Total (D) 1,590.65	
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) 2,544.98	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		Nov. 3 '04	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		08/11/04	TH	120.35	
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)			TH	833.98	s.16(2)
Audited By / Vérifié par		Nov. 8 '04	TH	180.00	
			TC	1,388.65	+ 25.00 = 1,410.65

CBC 0446 (07/2000)

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
La partie désignée en rouge sont réservées à la comptabilité

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF s.16(2)		
Location (Rooms - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR		
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO (meetings + speech)		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le 01 / m / ya			
Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre		(A)	
Authorization / Autorisation 01 / m / ya		Special Authorization / Autorisation Spéciale		01 / m / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 28 / 09 / 04 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 28 / 09 / 04 Time: TORONTO - OTTAWA			
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				175.73	
s.16(2)				42.00	
				Total (C) 217.73	
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				22.00	
Business calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
INCIDENTALS (1 DAY @ 15/DAY)				15.00	
				Total (D) 37.00	
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 le SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) 254.73	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<i>[Signature]</i>		Nov 3 '04			
Authorization / Autorisation		8/11/04		CODE AMOUNT ACCT	
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)				+M 175.73	
				+M 42.00	
				+M 15.00	
				+M 22.00	
Audited By / Vérifié par		Nov. 8 '04		CODE AMOUNT ACCT	
<i>[Signature]</i>				S.16(2)	

CBC FORM 127 (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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ		
Purpose of Trip / But du déplacement MEETINGS/SPEECHES IN OTTAWA; MEETINGS IN TORONTO		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		YMC	
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 29 09 04 Time: OTTAWA		Return / Retour 30 09 04 Time: OTTAWA - TORONTO			
		01 10 04 Time: TORONTO - OTTAWA			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours	=		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas		
Breakfast / Déjeuner		X	=		
Lunch / Dîner		X	=		
Dinner / Souper		X	=		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)			
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Total (C)					
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		s.16(2)	s.16(2)		
INTERCONTINENTAL 2051 TM		+ 240.35 TG	260.86		
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)					
MISC. WITHOUT RECEIPTS (FOOD - 50.00)		s.16(2)	TM	50.00	
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)			TM	45.00	
			Total (D)	355.86	
Comments / Commentaires					
TH 310 86					
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) 356.86	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requêteur		Nov. 3 '04	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		8/1/04	TM	115.51	
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)			TG	240.38	
Audited By / Vérifié par		Nov. 8 '04			

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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABINOVITCH	Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)	Class / Niveau de demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ 2005 APR 22 AM 8:09
Purpose of Trip / But du déplacement LEADERS FORUM + OTHER BUSINESS in Toronto		

Advance Calculation / Calcul de l'avance		Tickets & Advance Required By / Bilets et avances requies le
Mess / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre
Total Advance / Avance Totale		(A)
Authorization / Autorisation	Special Authorization / Autorisation Spéciale	

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 05 / 04 / 05	Time: / Heure: MONTREAL - TORONTO	Return / Retour 08 / 04 / 05	Time: / Heure: TORONTO - MONTREAL

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

Duty, Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions	
s.16(2)	80.00
Total (C)	80.00

Other Expenses / Autres dépenses	
Hotel Room / Chambre d'hôtel	
INTERCONTINENTAL (hotel: 700.00) TG food: 9.00 TM s.16(2)	798.05

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

Business Calls / Appels d'affaires	

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

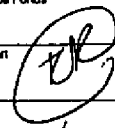
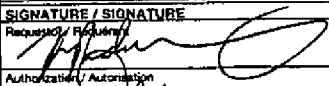
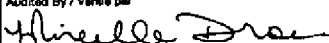
Comments / Commentaires	

Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D	
Total (E)	
(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)	\$ 1058.05
------------------------	--	--	---------------	-------------------

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
<i>Robert Kabinovitch</i>	April 14 '05	CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation	<i>M. Ouellet</i>	TM	80.00		s.16(2)		
Authorization (print) / Autorisation (lettres imprimées)	14/04/05	FO	8.00				
		TM	135.00				
		TG	835.05				
Audited By / Vérifié par	<i>Michelle Dvorin</i>	April 18 / 2005					

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé \$19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manual de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ 			
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO			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		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 20 / 04 / 05		Time: MONTRÉAL - TORONTO	Return / Retour 21 / 04 / 05			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days/Jours X	=			
Or / Ou For partial day / Pour portion de journées 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						
INTERCONTINENTAL			TG 285.19			
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)						
MISCELLANEOUS without RECEIPTS (Taxis=25, meals=15)			TG - 40.00			
INCIDENTALS (2days @ 15/day)			TM - 30.00			
			Total (D) 355.19			
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) 355.19		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		may 20 05		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation				TM	4590.00	
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)				TG	310.19	
Micheline Delorme		June 02 / 05			s.16(2)	
Audited By / Vérifié par						
		June 02 / 05				

CBC 0458 B (07/2003)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch	Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or W.B. # / No C. de C. ou D'OTP s.16(2)
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. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ CLF
Purpose of Trip / But du déplacement PANEL member at the Public TELEVISION LEADERSHIP Summit		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le Summit
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 29/04/05	Time: MONTREAL - SAN FRANCISCO	Return / Retour 03/05/05	Time: SAN FRANCISCO - DENVER
--------------------------------	--------------------------------	-----------------------------	------------------------------

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	s.16(2)		Total (B)

Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions

(70.00 360.00)	540.47	430.00
(25.00 145.59)	276.52	200.00
40.00 180.00		
	Total (C)	630.39

Other Expenses / Autres dépenses

Hotel Room / Chambre d'hôtel	hotel nikko San Francisco	809.74 CAD	FO 639.62 US
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)	Taxis (15, 39, 52, 12)	148.32 CAD	FO 118.00 US
Business Calls / Appels d'affaires			

Others / Autres (provide list / fournir la liste)

Misc without RECEIPTS (TIPS = 30, Taxis = 35, Food = 60)	157.13 CAD	FO 125.00
INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)	75.42 CAD	FO 60.00
	Total (D)	942.62

Comments / Commentaires

Taux SAP: 1.2569 US \$ EXPENSES TO BE RE-IMBURSED IN CANADIAN DOLLARS.

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) 2,001.80 CAD / 1,553.01

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant <i>Robert Rabinovitch</i>	DATE / DATE May 20 05	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>Michelle Delorme</i>	07-06-05	FO	540.47		s.16(2)		
Authorization (print) / Autorisation (lettres imprimées)		FO	276.52				
Audited By / Vérifié par <i>Michelle Delorme</i>	June 03/05	FO	157.34				
		FO	1023.97				

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du demandeur Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288.6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR			
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN OTTAWA AND TORONTO			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 d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 02 / 08 / 05 Time: OTTAWA		Return / Retour 03 / 08 / 05 Time: OTTAWA - TORONTO		Time: TORONTO - OTTAWA		
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days/Jours =				
Or/ 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 Réceptions						
(219.90)		(242.06, 84.62)		219.90		
s.16(2)		(TM)		326.62		
				Total (C) 546.52		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel INTERCONTINENTAL		TG		548.54		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
OWN CAR (200km X .25/Km) MONTREAL - OTTAWA		TG		50.00		
Business Calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (FOOD - 60.00, TAXIS - 25.00)		TM		85.00		
MISC (4 DAYS @ 15/DAY)		TM		60.00		
TM 120.00		TG 623.54				
				Total (D) 743.54		
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) 1290.06		
SIGNATURE / SIGNATURE Michelle Pelorme		DATE / DATE August 26 05		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation Michelle Pelorme		29/08/05		CODE	AMOUNT	ACCT
Audited By / Vérifié par Hournie				CODE	AMOUNT	ACCT

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de G ou D'OIP s.16(2)			
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. 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR			
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO		Tickets & Advances 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 / 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 16 / 08 / 2005 Time: MONTREAL-TORONTO		Return / Retour 19 / 08 / 2005 Time: TORONTO-OTTAWA				
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 / 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 Réceptions						
(216.00, 190.00, 60.00)				466.00		
(173.00, 210.00, 100.00, 110.00)				593.00		
s.16(2)				Total (C)		
				1059.00		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
INTERCONTINENTAL		TG		811.89		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
Business Calls / Appels d'affaires						
PARKING		TG		10.00		
TAXIS (12.00, 13.00, 9.00)		TG		34.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
INCIDENTALS without RECEIPTS (Taxis 25.00, Food 75.00)		TG TM		100.00		
MISC. (4 DAYS @ 15/DAY)		TM TH RW		60.00		
TM 135.00						
TG 880.89						
				Total (D)		
				1015.89		
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 CPC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A)		
				2074.89		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Robert Rabinovitch		August 25 '05		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		29/08/05				
Authorization (Print) / Autorisation (lettre moullée)						
Micheline Pélorme						
Audited By / Vérifié par						
H. Durmian						

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee's ID / No. d'employé	C.C. or WBS # / No. C. de C ou D'DTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manual de Fonds
Home Base / Endroit de travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OTT
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO AND OTTAWA		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d / m / y	
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre (A)	
Authorization / Autorisation		Social Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 22 08 05 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 26 08 05 Time: OTTAWA - MONTREAL	
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 Réceptions (33.00, 37.12)		70.12	
s.16(2)		Total (C) 70.12	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel INTERCONTINENTAL		365.70	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) Taxis (6.00, 6.50)		12.50	
Business Calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste) MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPTS (Food 50.00, Taxis 30.00) INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)		80.00 60.00	
		Total (D) 518.20	
Comments / Commentaires 180.12 TM 408.20 TG s.16(2)			
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) 588.32	
SIGNATURE / SIGNATURE Robert Rabinovitch		DATE / DATE SEP 14 2005	
AUTHORIZATION / AUTORISATION Micheline Delorme		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
AUTHORIZED BY / VALIDÉ PAR Adourner		CODE	AMOUNT
		ACCT	CODE
		AMOUNT	ACCT

CBC 0458 8 07/2003

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

August 25 2005

Robert Rabinovitch

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

Charge To / Imputez à
Account No. / N° du compte

Cost Centre / Centre de coût

Episode / Épisode

Total Payment / Paiement total
112.90

Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement) s.16(2)

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

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

Requested by / À la demande de

Position / Poste

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements

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

Senior Director
Comptrollership & Operations

Michelle Delorme

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, Co. Cie., Account No., Cost Centre, Amount, Description 2, GST/TPS, PST/TVQ, Freight/Fret, Gross Amount.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTF s.16(2)		
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. 288.6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ		
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO AND OTTAWA			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		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 05 / 12 / 06		Time: MONTREAL - TORONTO Heure:		Return / Retour 08 / 12 / 06 Time: TORONTO - OTTAWA Heure: OTTAWA - MONTREAL	
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, Réceptions pour le personnel et Réceptions		06/12 30/11 06/12		496.78	
s.16(2)		76.70		Total (C) 573.48	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		INTERCONTINENTAL 531.30\$ - Hotel / TG 23.99\$ - (1m)		555.29	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Taxis (15.00, 10.00, 12.75)		TG 37.75	
Business calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		INCIDENTALS without RECEIPTS (Taxis: 30.00, Food: 60.00) MISCELLANEOUS (4 DAYS @ 15/DAY)		76 90.00 1m 60.00	
				Total (D) 743.04	
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) 1316.52	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requêteur		JAN 19 2006		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation		25/01/06		1m 496.78 s.16(2)	
Authorization (Print) / Autorisation (Écrire manuscrit)		Michelle Delorme		1m 196.30	
Audited by / Vérifié par		Jan 24/06		TG 23.99	
				TG 599.05	

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 Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)			
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - edifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél 288 6060	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		(A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 13 / 12 / 06 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 14 / 12 / 06 Time: TORONTO - MONTREAL				
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		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 Réceptions						
Total (C)						
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
INTERCONTINENTAL - Hotel: 263.³⁵/TG Food: 47.²⁶/TM				310.61		
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)						
INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (FOOD - TM45.00, TAXIS - ^{TG}25.00)				70.00		
MISCELLANEOUS (2 DAYS @ 15./DAY)				30.00		
				Total (D) 410.61		
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) 410.61		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérant <i>Robert Rabinovitch</i>		JAN 19 2006		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>M. Delorme</i>		25/01/06		TM	75.00	
Authorized by (typed) / Autorisation (lettres mouillées) Michelle Delorme				TG	47.26	
Audited By / Vérifié par <i>Mireille Drouin</i>		Jan. 24/06		TG	288.35	
						s.16(2)

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABINOVITCH		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - Bldge)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288.6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR			
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO MONTREAL OTTAWA			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 08/02/06	Time: Heure: MONTREAL - TORONTO	Return / Retour 09/02/06	Time: TORONTO - OTTAWA			
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 Receptions						
ED 166.00, 100.00		166.00				
s.16(2)		Total (C) 166.00				
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Misc: 17.24 Hotel: 264.50/TG				
INTERCONTINENTAL		Food: 82.83				
		s.16(2)				
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
TAXI (TG, TQ, TG)		28.00				
(8.00, 11.00, 9.00)						
09/02 08/02 09/02						
Business calls / Appels d'affaires		s.16(2)				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
INCIDENTALS without RECEIPT (TAXI TG, Food 20.00)		45.00				
MISCELLANEOUS (3 DAYS @ 15/DAY)		45.00				
		Total (D) 482.57				
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) 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	
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)				TG	323.74	s.16(2)
				TQ	11.00	
				Tm	146.00	
Audited By / Vérifié par		March 14/06				
<i>Michelle D...</i>						

CBC 0865 (07/2000)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (à de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288.6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ ITA			
Purpose of Trip / But du déplacement CBC HOST AT THE TORINO WINTER OLYMPICS		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le				
Meals / Repas		Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale		
Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre		(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 10 / 02 / 06		Time: MONTREAL - GENEVA	Return / Retour 18 / 02 / 06	Time: CONCHEVAL - TURIN		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours 26 / 02 / 06	Paris - MONTREAL			
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						
25/02		cdn 316.00		EUR 225.50		
(102.95, 90.20, 34.80, 116.00)		482.07		EUR 343.95		
s.16(2)		24/02, 20/02, 24/02, 20/02		Total (C) EUR 569.45		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôte						
Relais Christine, Paris		Hotel: 720 @ 1.40158 = 1,017.55		EUR 731.50		
		Food: 5.50 @ 1.40158 = 7.71				
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
Taxis (EUR 12,65)				cdn 107.92		
				EUR 77.00		
Business calls / Appels d'affaire						
INCIDENTAL PURCHASES (GIFT 102.40 ; LUGGAGE STORAGE 110.00)				cdn 297.70		
				EUR 212.40		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (FOOD 225.00 ; TAXIS 105.00)		cdn: 315.36		EUR 330.00		
MISCELLANEOUS (9 DAYS @ 15/DAY)				cdn -135.00		
				EUR 1,350.90		
				cdn Total (D) 135.00		
Comments / Commentaires						
* s.19(1)						
AVERAGE FEBRUARY 2006 EXCHANGE RATE: 1.40158						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)		
				2691.54		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte						
BALANCE DUE / SOLDE DÙ						
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC						
<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)						
Gros total Total				EUR 1900.95		
2,826.54				cdn 135.00		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉ À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requêteur		MAR 07 2006		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		15/03/06		FD	316.06	s.16(2)
Authorized (print) / Autorisation (lettres moullées)				FD	482.07	
				FD	1570.31	
				FD	323.07	
				TD	135.00	
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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - edifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288.6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TO			
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO AND MONTREAL			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 17 / 01 / 06	Time: / Heure: MONTREAL - TORONTO	Return / Retour 19 / 01 / 06	Time: / Heure: TORONTO - OTTAWA OTTAWA - MONTREAL			
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						
s.16(2)				Total (B)		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Receptions						
$\begin{aligned} &= 74.30, 162.63, 44.41, 150.00, 90.00, 49.00, 35.00 \\ &= 40.00, 110.00 \\ &= 28.00/31.01 \end{aligned}$				605.34 150.00 28.00 783.34		
Total (C)						
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
INTERCONTINENTAL				TG 529.00		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
Business calls / Appels d'affaires						
s.16(2)						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
INCIDENTALS without RECEIPT (Food 75.00; Taxis 50.00)				125.00		
MISCELLANEOUS (4 DAYS @ 15./DAY)				60.00		
				714.00		
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 <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) Total (E)-(A) 1497.34						
SIGNATURE / SIGNATURE <i>[Signature]</i>		DATE / DATE MAR 07 2006		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérent		DATE / DATE		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		DATE / DATE		IM	163.00	s.16(2)
Authorization (print) / Autorisation (autres mousses)		DATE / DATE		IM	605.34	
Audited by / Vérifié par		DATE / DATE		IM	150.00	
Audited by / Vérifié par		DATE / DATE		TG	579.00	

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WAS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
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. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TR			
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS in OTTAWA, TORONTO, MONTREAL			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		dj / m/m / ya			
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 30 / 01 / 06	Time: / Heure: MONTREAL - OTTAWA	Return / Retour 31 / 01 / 06	Time: / Heure: OTTAWA - TORONTO	Time: / Heure: TORONTO - MONTREAL		
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						
ED 110.00 29/01			110.00			
ED 30.00 31/01			30.00			
s.16(2)			Total (C) 140.00			
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
INTERCONTINENTAL			TG 264.50			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)						
Business calls / Appels d'affaire						
s.16(2)						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
INCIDENTALS without RECEIPTS (FOOD 75.00; TAXIS 25.00)			100.00			
MISCELLANEOUS (3 DAYS @ 15/DAY)			45.00			
Total (D)				409.50		
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)				549.50		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Robert Rabinovitch</i>		MAR 07 2006		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorizati / Autorisation		15/03/06		TG	289.50	s.16(2)
Authorizati (letter) / Autorisation (lettres moufées)				TR	150.00	
Audited By / Vérifié par		March 14/06		ED	110.00	

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande S.19(1)	Manual / Fonds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR			
Purpose of Trip / But du déplacement BANFF TV FESTIVAL, BOARD MEETING, BUSINESS IN TORONTO		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		d / m / y		
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre (A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d / m / y		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 8 05 d / m / y	Time: MONTREAL - TORONTO Heure: TORONTO - CALGARY - BANFF	Return / Retour 15 05 d / m / y	Time: CALGARY - TORONTO Heure: TORONTO - MONTREAL			
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						
(100.00, 94.36)		18.00				
		194.36				
s.16(2)		Total (C) TM 212.36				
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Fairmont Banff Springs Food: 189.79\$		Hotel: 2406.40		
Fairmont Palisade - Calgary		s.16(2)		76 220.89		
Intercontinental - Toronto				76 263.35		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		HERTZ CAR RENTAL		76 420.25		
Business Calls / Appels d'affaires		FUEL		76 32.58		
		TAXI		76 31.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		NATIONAL PARK ENTRANCE FEE (2x 56.00)		76 112.00		
		MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPTS (Taxis 25.00, Food 75.00)		100.00		
		INCIDENTALS (9 DAYS @ 15.00/DAY) TM		135.00		
				Total (D) 4254.57		
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)		
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC				<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		
				4466.93		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		June 27 05		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		04-07-05		F1	33.71	s.16(2)
Authorization (Print) / Autorisation (lettres moulées)				TM	194.36	
Audited By / Vérifié par		Michelle Dronin June 30/05		TM	228.00	
				TM	189.79	
				TG	3821.00	

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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom de l'auteur Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)		Manual / Fonds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ (700)			
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO			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 08, 06, 05 d/ m/m y/a		Time: MONTREAL-TORONTO Heure: 10, 06, 05 d/ m/m y/a		Return / Retour 10, 06, 05 d/ m/m y/a		
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 Réceptions						
100.00		152.00		60.00, 60.00		
(35.65)		31.00		66.65		
s.16(2)				Total (C) 446.65		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		INTERCONTINENTAL (42²² Food) bck: 526⁷⁰		568.92		
		s.16(2)				
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Taxis (12.00, 9.00, 7.00)		28.00		
Business Calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		Misc. without Receipts (Taxis = 40.00, Food = 50.00)		90.00		
				Total (D) 686.92		
Comments / Commentaires						
ADDITIONAL EXPENSES FOR REQUEST 1 OF 2						
Also Attached						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)		
Total accountable advances / Avances dont il faut rendre compte				(A)		
BALANCE DUE / SOLDE DU		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		
				Total (E)-(A) # 1133.57		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SÉPARÉE		
		June 27 '05		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		04-07-05		TM	380.00	s.16(2)
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)				TM	116.65	
				TM	42.22	
				TG	594.70	
Audited By / Vérifié par		June 30/05				

CBC FORM 8 (07/2000)

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

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)

S.16(2)

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

President / Président

Payment authority /

Autorité d'effectuer les paiements

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

for micheline Delorme (Suzanne Mosy)

Position / Poste

Senior Director / Contrôleur 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			GST included / TPS include	
			Y/A	M/M	D/I	<input type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> No/Non <input type="checkbox"/>							
Tax Benefit (1099) / Avantage fiscal (1099)							
Yes/Oui <input type="checkbox"/> No/Non <input type="checkbox"/>							
GST / TPS		PST / TVP		Freight / Fret		Gross Amount / Montant brut	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinavitch		Employee Id / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP S.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ DUT
Purpose of Trip / But du déplacement Hospitality CBC Activities while on PERSONAL TRIP		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	
d/j / m/m / y/a		d/j / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 24 / 06 / 05 Time: Montreal - Venice		Return / Retour 13 / 07 / 05 Time: Zurich - Montreal	
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			
(178.77, 256.32)		435.09	
s.16(2)		Total (C) 435.09	
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			
271.50 CHF @ 0.9441 = 256.32 CDN			
121.50 EURO @ 1.4714 = 178.77 CDN			
BANK OF CANADA MONTHLY AVERAGE FOR JULY 2005 ATTACHED			
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) 435.09 CDN	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requêteur <i>[Signature]</i>		DATE / DATE SEP 14 2005	
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées) Micheline Delorme		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		FB 435.09	
		s.16(2)	

CBC 0488 B (07/2005)

①
Cheque Requisition / Demande de chèque

216109

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

Robert Rabinovitch s.19(1)

Date: 2006 03 02
V/A M/M D/J

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

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

Reason for payment / Raison du paiement
Digital Videotron Cable Service - Montreal
DEC 07, 2005 - FEB 06, 2006 = 160.99
FEB 07, 2006 - APR 06, 2006 = 160.99
EXPRESSVU TELEVISION SERVICE -
NOV 06, 2005 - MAR 05, 2006 = 252.84
@ 63.21 / month s.19(1)
s.16(2)

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	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.

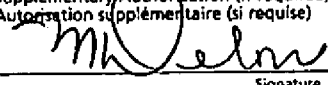
Requested by / À la demande de

Signature
Robert Rabinovitch
Print name / Lettres moulées

Position / Poste

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements

Signature

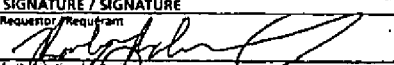
Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise)

Signature
Micheline Delorme
Print name / Lettres moulées

Position / Poste
Senior Director
Comptrollership and
operations

Print name / Lettres moulées

Financial Officer / Agent financier

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	CC or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse (il de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Human Resources # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ 10R		
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN OTTAWA AND TORONTO		Tickets & Advance Required by / Billets et avances 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			
d / m / a		d / m / a			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 07 03 2006 Time: MONTREAL - OTTAWA		Return / Retour 09 03 2006 Time: TORONTO - MONTREAL			
08 03 2006 Heure: OTTAWA - TORONTO		09 03 2006 Heure: TORONTO - MONTREAL			
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					
s.16(2)		Total (B)			
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions					
(352.52, 46.00) 06/03 7/03		397.52			
		Total (C) 397.52			
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		TG			
INTERCONTINENTAL (Hotel: 264.50) Food: 40.94		305.44			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
TAXI		TQ 15.50			
Business calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
PARKING		s.16(2) TR 6.00			
INCIDENTALS without RECEIPTS (Food - 60.00, TAXIS - 20.00)		TG 80.00			
MISCELLANEOUS (3 DAYS @ 15/DAY)		TR 45.00			
		Total (D) 451.94			
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) 849.46			
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE			
		AVR 10 2006			
Requestor / Représentant		AUTHORITY / AUTORISATION			
Authorized by / Autorisation (in French)		MICHEL DELORME			
Authorized by / Autorisation (in French)		APR 12 2006			
Audited By / Vérifié par		MICHELLE DROIN			
		APRIL 12/06			
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
TM	397.52				
TR	145.94		S.16(2)		
TG	204.50				
TR	21.50				

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee # / No d'employé s.19(1)	CC or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
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 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ 10/03
Purpose of Trip / But du déplacement BOARD MEETING IN TORONTO + BUSINESS IN OTTAWA		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	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 13 03 2006 Time: MONTREAL-TORONTO		Return / Retour 16 03 2006 Time: OTTAWA-MONTREAL	
16 03 2006 Heure: TORONTO-OTTAWA		d/ / 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			
s.16(2)		Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
= 170.00 250.00		420.00	
13/03 15/03			
		Total (C)	
		420.00	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel TG		s.16(2)	
INTERCONTINENTAL HOTEL: 793.50 FOOD: 39.23		TM	
		832.73	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
TAXI		TG 7.00	
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste) s.16(2)			
INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (TAXIS - 30.00, FOOD - 25.00)		55.00	
MISCELLANEOUS (4 DAYS @ 15/DAY)		TM 60.00	
		Total (D)	
		954.73	
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)	
		1374.73	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
<i>[Signature]</i>		APR 10 2006	
Requestor / Requéérant		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Approval / Autorisation		CODE	AMOUNT
<i>[Signature]</i>		TM	124.23
Authorization (Print) / Autorisation (autres mouliées)		TG	830.50
Micheline Delorme		TM	420.00
Audited By / Vérifié par			
<i>[Signature]</i>		April 12/06	

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 se A0001587_3-000581

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF s.16(2)	
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 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR	
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	(A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 27/03/2006 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 30/03/2006 Time: TORONTO - MONTREAL		
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days / Jours		
X		=		
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 Receptions		671.79		
(65.00, 39.00, 155.79, 220.00, 92.00, 100.00) 27/03, 28/03, 29/03, 30/03, 31/03, 30/03		Total (C) 671.79		
Other Expenses / Autres dépenses		Total (D) 988.34		
Hotel Room / Chambre d'hôtel INTERCONTINENTAL Hotel: 793.⁵⁰ Misc: 21.⁸⁴		815.34		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) Taxis (13.00, 10.00)		TG 23.00		
Business calls / Appels d'affaires				
Others / Autres (provide list / fournir la liste) INCIDENTALS without RECEIPTS (FOOD - 15., TAXIS - 75.) MISCELLANEOUS (4 DAYS @ 15./DAY)		TM 90.00 TM 60.00		
		Total (D) 988.34		
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) 1,660.13		
SIGNATURE / SIGNATURE Robert Rabinovitch		DATE / DATE APR 10 2006		
Authorization (Print) / Autorisation (lettres moullées) Micheline Delorme		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Audited By / Vérifié par Michelle Proulx		DATE / DATE Apr 13, 2006		
		CODE	AMOUNT	ACCT
		TM	671.79	s.16(2)
		TM	75.00	
		TG	913.34	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF s.16(2)																														
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. 288.6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ WKS																														
Purpose of Trip / But du déplacement BOARD MEETING IN WINNIPEG		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 / 05 Time: DENVER - WINNIPEG Heure: 06:05 / 10:05		Return / Retour 06 / 05 / 05 Time: WINNIPEG - MONTREAL Heure: 06:05 / 10:05																															
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 / 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 TM 70.00 / 100.00, 43.41 268.65 , 190.00 s.16(2)																																	
		Total (C) TM 672.06																															
Other Expenses / Autres dépenses																																	
Hotel Room / Chambre d'hôtel Fairmont WINNIPEG 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 / Requisiteur Robert Rabinovitch		DATE / DATE May 30 '05																															
Authorization / Autorisation Micheline Delorme		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT																															
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées) Micheline Delorme		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CODE</th> <th>AMOUNT</th> <th>ACCT</th> <th>CODE</th> <th>AMOUNT</th> <th>ACCT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TM</td> <td>213.41</td> <td></td> <td>s.16(2)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TM</td> <td>458.65</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TG</td> <td>984.18</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TM</td> <td>60.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT	TM	213.41		s.16(2)			TM	458.65					TG	984.18					TM	60.00				
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT																												
TM	213.41		s.16(2)																														
TM	458.65																																
TG	984.18																																
TM	60.00																																
Audited By / Vérifié par Michelle Drouin		Date June 03 / 05																															

CBC 0468 B (07/2005)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)																															
Location (Room # - Building / Adresse) (# de bureau - édifice) OTT		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds																															
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ 7010																															
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO (INCLUDING ATTENDANCE @ THE MGMT LEADERS' FORUM)		Tickets & Advances Required By / Billets et avances requis le 01 / mm / ya																																
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale																																
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autres		(A)																														
Authorization / Autorisation d / m / ya		Special Authorization / Autorisation Spéciale d / m / ya																																
Trip Information / Renseignements sur le voyage																																		
Departure / Départ 10:05:05 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 19:05:05 Time: TORONTO - MONTREAL																																
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 / 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 (326.00, 60.00, 80.00)		466.00																																
s.16(2)		Total (C) 1M 466.00																																
Other Expenses / Autres dépenses																																		
Hotel Room / Chambre d'hôtel 76 INTERCONTINENTAL - 1,070.64 (Food: 47.44 \$)		1118.08																																
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) TAXI		79 9.00																																
Business Calls / Appels d'affaires OWN CAR, TORONTO - MONTREAL (600km @ .25/km)		75 150.00																																
Others / Autres (provide list / fournir la liste) MISC. WITHOUT RECEIPT (TIPS=15, FOOD=55.)		70.00																																
INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)		60.00																																
		Total (D) 1407.08																																
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) 1873.08																														
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requant Michel Delorme		DATE / DATE May 30 05																																
Authorization / Autorisation Authorized By / Autorisation (autres moules) Michelle Brown		DATE / DATE June 02/05																																
Audited By / Vérifié par Michelle Brown		DATE / DATE June 02/05																																
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CODE</th> <th>AMOUNT</th> <th>ACCT</th> <th>CODE</th> <th>AMOUNT</th> <th>ACCT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TM</td> <td>466.00</td> <td></td> <td>s.16(2)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TM</td> <td>47.44</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TM</td> <td>130.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TG</td> <td>1,229.64</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT	TM	466.00		s.16(2)			TM	47.44					TM	130.00					TG	1,229.64				
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT																													
TM	466.00		s.16(2)																															
TM	47.44																																	
TM	130.00																																	
TG	1,229.64																																	

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 Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ AND OTHER BUSINESS IN TORONTO			
Purpose of Trip / But du déplacement SPEECH AT THE NATIONAL ASSOCIATION OF BROADCASTERS MEETING		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 / Autres		(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d / m / a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 16 / 05 / 05		Return / Retour 18 / 05 / 05		Time: MONTREAL - TORONTO / TORONTO - MONTREAL		
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 Réceptions				193.51		
s.16(2)				Total (C) 193.51		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		s.16(2)				
INTERCONTINENTAL : 526.70 ⁹ TG				536.48		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		PARKING		TQ 5.00		
TAXIS (10.00, 10.00, 9.00, 12.00)				TG 41.00		
Business Calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		MISCELLANEOUS without RECEIPTS (TAXIS = 20.00, Food = 25.00)		45.00		
		INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/00) TM		45.00		
				Total (D) 672.48		
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 checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) 865.99		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérant		Requestor / Requérant		CODE	AMOUNT	ACCT
Requestor / Requérant		Requestor / Requérant		TM	193.51	s.16(2)
Requestor / Requérant		Requestor / Requérant		TM	9.78	
Requestor / Requérant		Requestor / Requérant		TM	70.00	
Requestor / Requérant		Requestor / Requérant		TG	587.70	
Requestor / Requérant		Requestor / Requérant		TQ	5.00	

CBC 0468 B 07/2002

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 Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR			
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO		Tickets & Advance Required / Bilets 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 d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 25 / 05 / 05 Time: MONTREAL-TORONTO		Return / Retour 26 / 05 / 05 Time: TORONTO-MONTREAL				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days/Jours		=		
Or / Du For partial day / Pour portion de journée 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		TM		106.00		
s.16(2)				Total (C) 106.00		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel INTERCONTINENTAL		TG		263.35		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) PARKING		TG		10.00		
Business Calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste) MISCELLANEOUS (2 DAYS @ 15/DAY)		TM		30.00		
INCIDENTALS (FOOD 15.)		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		
Requestor / Requérent <i>[Signature]</i>		05-06-07		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		09-06-05		TM	45.00	s.16(2)
Authorization (Print) / Autorisation (lettre moussée) Micheline Delorme		09-06-05		TM	106.00	
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		09-06-05		TG	273.35	

CBC 0466 9 (07/2003)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTF S.16(2)			
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 OTT		Tel / Tél. 278-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TO			
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO AND OTTAWA		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 01/11/05 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 05/11/05 Time: OTTAWA - MONTREAL				
02/11/05 Heure: TORONTO - OTTAWA		Heure:				
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		Total (C)				
02/11 20/10 (45.00 35.00) (131.50, 240.00, 61.20)		80.00 432.70				
S.16(2) 03/11 31/10 04/11		512.70				
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Total (D)				
INTERCONTINENTAL		TG 263.35				
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Total (E)				
OWN CAR, OTTAWA - MONTREAL (200km @ .25/km)		TG 50.00				
Business calls / Appels d'affaire		Total (F)				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		Total (G)				
PARKING 22/10/05		TG 5.00				
INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (FOOD)		TG 75.00				
MISCELLANEOUS (5 DAYS @ 15/DAY)		TG 75.00				
		Total (D)		468.35		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
Total (E)						
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A)		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ						
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A)		
				981.05		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Suzanne Moss		NOV 28 2005		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorized by / Autorisation (lettres mouillées)		Audited by / Vérifié par		TM	230.00	S.16(2)
Suzanne Moss		Dec. 01/05		TM	432.70	
				TG	313.35	
				TG	5.00	

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.

2

Cheque Requisition / Demande de chèque

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

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
 Bell Express W
 Monthly service : Oct 06 to Nov 05

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

s.16(2)

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

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (F de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ 7010
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN Toronto		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 07 / 11 / 05	Time: MONTREAL - TORONTO	Return / Retour 09 / 11 / 05	Time: TORONTO - MONTREAL
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, Receptions pour le personnel et Réceptions			170.00
s.16(2)			Total (C) 170.00
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel food: 18.44 TM			
INTERCONTINENTAL hotel: 526.70 TG		545.09	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
TAXIS (TG, TG) (10.00, 17.00)		27.00	
Business calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (provide list / fournir la liste) s.16(2)			
INCIDENTALS without RECEIPTS (FOOD - 50.00, TAXI - 15.00)		65.00	
MISCELLANEOUS (3 DAY @ 15/DAY)		TM 45.00	
Total (D)			682.09
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) 852.54
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant [Signature]		DATE / DATE NOV 28 2005	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorization / Autorisation [Signature]		21/11/05	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorized by / Autorisation (lettres mouillées) Suzanne Moss			TM 95.00 S.16(2)
Audited by / Vérifié par [Signature]		NOV. 30/05	TM 170.00
			TG 568.70
			TM 18.44

CBC 0466 (07/2005)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Kabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	CC or WBS # / No C. de C ou D-OTP s.16(2)
Location (Room - building) / Adresse (S de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ
Purpose of Trip / But du déplacement MONTREAL GROUND TRANSPORTATION		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	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ Time: MONTREAL dj / m/m / ya		Return / Retour Time: dj / m/m / ya	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / jours =	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner		X	
Lunch / Dîner		X	
Dinner / Souper		X	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			
		Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
		Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (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)			
		Total (D) 116.00	
Comments / Commentaires → ground transportation when driven s.19(1)			
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) 116.00	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requisiteur <i>Robert Kabinovitch</i>		DATE / DATE 05 Nov. 05	
Authorization / Autorisation <i>M. Delus</i>		DATE / DATE 07 Nov. 05	
Audited by / vérifié par <i>Micheline Deborne</i>		DATE / DATE 07. NOV. 05	
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		CODE	AMOUNT
		TQ	116.00
		ACCT	s.16(2)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ SPR		
Purpose of Trip / But du déplacement PANELIST at the WEMF Summit			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 10 / 11 / 05 Time: MONTREAL - BARCELONA Heure: 14 / 11 / 05		Return / Retour Time: BARCELONA - TUNIS Heure: BARCELONA - TUNIS			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne Days / Jours X					
Or / Du For partial 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)	
King Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				59.98	
s.16(2)				CND 912.04	
				Total (C) EUR 59.98	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel s.16(2)		EUR			
LE MERIDIEN Food: 30.00 + 43.75 = 73.75		Hotel: 509.21 \$			
		EUR 385.50			
		to 552.96			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxis (20.90, 20.00) = 40.90 = 58.67		EUR 40.90			
		CND 58.67			
Business calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
INCIDENTALS without RECEIPTS (Food 35.00, Taxis 30.00)		CND 93.24			
		EUR 65.00			
MISC. (3 DAYS @ 15 CDN \$) * 45.00		TM CON 45.00			
				Total (D) 749.87	
Comments / Commentaires					
EXCHANGE RATE CHARGED = 1.4344					
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) 835.91	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requisiteur Robert Rabinovitch		DATE / DATE DEC 13 2005	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation Micheline Delorme		14 / 12 / 05	CODE	AMOUNT	ACCT
Auth. (Print) / Autorisation (lettres moultées) Micheline Delorme			FD	121.35	s.16(2)
Audited By / Vérifié par Michelle Dwan		Dec 14 / 05	FD	43.75	
				610.91	

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 ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse (P de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / T.N. 288.6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ			
Purpose of Trip / But du déplacement TUNIS		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 14, 11, 05 Time: Heure:		Return / Retour 17, 11, 05 Time: Heure:				
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days / Jours		=		
Or / Ou		For partial day / Pour portion de journée				
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Dîner		Dinner / Souper		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)				
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
57311 : 40.00, 80.00, 140.00, 113.00				373.00		
				and ^{Total (C)} 373.00		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		and 679.06 and 291.02		970.08		
HOTEL ABOU NAWAS GAMMARTH TUNISIA (787.50, 337.50)		1,125.00				
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
Taxis (43.30, 20.00)		and 54.53		63.00		
Business calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
⇒ All in Tunisia Dinar ← Rate as per Army Statement						
				and 1,024.66 1,188.00		
				Total (D)		
Comments / Commentaires						
ADDITIONAL RECEIPTS FOR THE NOVEMBER TRIP TO TUNIS.						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				and ^(A) 1,134.30		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) 1,561.00		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>[Signature]</i>		JAN 19 2006		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		25/01/06		FD	321.64	
Authorized by / Autorisé par		Jan. 24/06		FD	1,024.66	s.16(2)
Audited by / Vérifié par						

CBC 0416 8/7/2000

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTB s.16(2)		
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. 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ LOT		
Purpose of Trip / But du déplacement MEETINGS with LONDON BUREAU		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 17 / 11 / 05 Time: TUNIS - LONDON	Return / Retour 20 / 11 / 05 Time: LONDON - MONTREAL				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours			
Or / Ou		For partial day / Pour portion de journée			
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Dîner			
Dinner / Souper		Less meals provided / Soustraire les repas fournis			
		Total (B)			
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Receptions					
(103.50, 112.50)		216.00			
s.16(2)		Total (C) 452.07 276.00			
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Food: 146.25 Fax: 4.19 (charfoun) 923.66			
CLARIDGE'S (2 nights) Hotels 1,933.13		2,728.18			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
TAXI \$9		TRAIN \$26.00			
-18.84-cdn		-54.42-cnd			
		cdn 73.26			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
INCIDENTALS without RECEIPTS (TAXIS = \$80.00, FOOD = \$85.00)		cdn 345.33			
misc. (4 DAYS @ 15 CDN/DAY)		cdn 60.00			
		cdn 105.67			
		Total (D) 3,200.77			
Comments / Commentaires					
EXCHANGE RATE CHARGED = 2.0929 ✓ (as per Andy Stint)					
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)			
		cdn 3,658.84			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE			
Robert Rabinovitch		DEC 13 2005			
Authorization / Autorisation		14/12/05			
Audited by / Vérifié par		Dec. 14/05			
MICHELLE DELORME					
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
FD	598.32		s.16(2)		
FD	237.90				
FD	2,822.62				

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 Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	CC or WBS # / No C de C ou D'OTF s.16(2)
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 / TEL 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ VAN
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN VANCOUVER		Tickets & Advance Required By / Bilets 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 23 / 11 / 05 Time: MONTREAL - VANCOUVER		Return / Retour 26 / 11 / 05 Time: VANCOUVER - MONTREAL	
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			
(155.00, 145.00, 130.00, 147.00, 65.00)			642.00
s.16(2) 24/11 24/11 25/11 23/11 24/11			Total (C) 642.00
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel Food: - 114.62 \$			
PAN. PACIFIC HOTEL Hotel: 200.00³³ 29²⁹ \$ Fax: 11.50 \$		2158.41	
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: 45.00TM, Taxis: 25.00^{TG})		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		Total (E)-(A) 3000.41	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
SIGNATURE / SIGNATURE Michel Delorme		DATE / DATE DEC 13 2005	
AUTHORIZATION / AUTHORIZATION Michel Delorme		DATE / DATE 14/12/05	
AUTHORIZATION (PRINT) / AUTHORIZATION (lettres mouluées) Micheline Delorme		DATE / DATE Dec 14 / 05	
ADMITTED BY / VÉRIFIÉ PAR Michelle Desjardins		DATE / DATE Dec 14 / 05	
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE AMOUNT ACCT
TM	114.62		s.16(2)
TM	642.00		
TM	105.00		
TG	2138.79		

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 Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	CC or WBS # / No C. de Cou D'OTF s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse (de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Fund Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ ATOL			
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		Others / Autres		(A)		
Accommodation cost / Frais d'hébergement		Special Authorization / Autorisation spéciale		(A)		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 16 / 10 / 2005 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 19 / 10 / 2005 Time: TORONTO - MONTREAL				
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						
30/09/05		TM = 25.47				
(155.16, 136.00) * 18/10/05		TM = 291.16				
29/09/05		TM = 165.93				
7/10/05		482.56				
Other Expenses / Autres dépenses						
s.16(2)						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
INTERCONTINENTAL TG 790.05						
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)						
INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (TAXIS = 25, FOOD = 50) 75.00						
MISCELLANEOUS (4 DAYS @ 15/DAY) TM 60.00						
Total (D) 925.05						
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) 1407.61						
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérant <i>Robert Rabinovitch</i>		NOV. 14. 05		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>M. Delorme</i>		Nov 22/05		TM	85.47	s.16(2)
Authorization (print) / Autorisation (écrire nom)				TM	291.16	
Michelle Delorme				TM	215.93	
Audited by / Vérifié par <i>Michelle Drain</i>		Nov. 21/05		16	790.05	
					815.05	

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

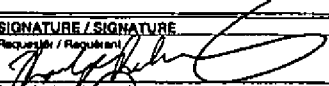
Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuscrit de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MPL			
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO		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 / 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 d/ / m/m / y/a 1 / 9 / 05		Return / Retour d/ / m/m / y/a 1 / 9 / 05		Time: / Heures: MONTREAL - TORONTO / TORONTO - MONTREAL		
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days/Jours =				
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux Number of meals / Nbre de repas						
Breakfast / Déjeuner		X		=		
Lunch / Dîner		X		=		
Dinner / Souper		X		=		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Receptions						
				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)						
MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPT (FOOD 50.00)				50.00		
INCIDENTALS (1 DAY @ 15.00/DAY) TH				15.00		
				Total (D) 65.00		
Comments / Commentaires						
				Total (E)		
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				(A)		
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) 65.00		
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant [Signature]		DATE / DATE 2005-09-21		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation [Signature]		20-09-05		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorized By / Autorisation (autres mousses)						
Audited By / Vérifié par [Signature]						

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 de requérant Robert Rabinovitch		Employment / No d'emploi s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
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. 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ CAL			
Purpose of Trip / But du déplacement PARTICIPATE AT THE SPRUCE MEADOWS ROUNDTABLE			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		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 8 / 9 / 05 d/ / m/m / y/a		Return / Retour 11 / 09 / 05 d/ / m/m / y/a		Time: CALGARY - MONTREAL		
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, Receptions pour le personnel et Réceptions						
01 sept				85.00		
s.16(2)		(240.65, 115.00, 250.00, 130.00, 138.25)		873.90		
7 sept		31/08, 30/08, 30/08, 6/09		958.90		
				TM Total (C)		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Fairmont Palliser				792.19		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
Parking				5.00		
Business Calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
Miscellaneous without receipts (Food 50.00)				50.00		
Incidentals (3 days @ 15/day)				45.00		
				TA Total (D)		
				892.19		
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)		
				1851.09		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		2005-09-01		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation						
Authorized By / Autorisation (autres mouées)						
Audited By / Vérifié par		H. Dourmier				

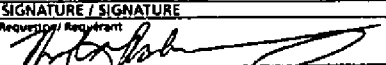

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / TEL 288.6060	Destination & Departure Date / Destination & Date de départ OFF		
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN OTTAWA		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 25 / 09 / 05 Time: MONTREAL - OTTAWA		Return / Retour 26 / 09 / 05 Time: OTTAWA - MONTREAL			
Full day Par 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					
s.16(2)		190.00			
		(TM) Total (C) 190.00			
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)					
INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (Lunch 15)		TM 15.00			
MISCELLANEOUS (1 DAY @ 15/DAY)		15.00			
		(TM) Total (D) 30.00			
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)			
		220.00			
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requêteur <i>Robert Rabinovitch</i>		DATE / DATE 05 Oct 04			
AUTHORIZATION / AUTORISATION Authorized By / Autorisation (lettres mouillées) Micheline Deforme		DATE / DATE 04 Oct 05			
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 ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP S.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ			
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO AND STRATFORD			Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le TOP			
Meals Repas		Accommodation cost Frais d'hébergement	Others Autre			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		Total Advance / Avance Totale (A)		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 16/09/05 Time: MONTREAL-TORONTO-STRATFORD		Return / Retour 19/09/05 Time: TORONTO-MONTREAL				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		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, Receptions pour le personnel et Receptions						
60.00, 87.00				147.00		
(40.00, 55.25, 40.00, 40.45, 360.00, 100.00)				636.30		
S.16(2)				Total (C) 783.30		
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)				95.00		
MISCELLANEOUS (4 DAYS @ 15/DAY)				60.00		
				Total (D) 873.84		
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) 1657.14		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		2005.10.13		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		18/10/05		TM	636.30	
Authorized On (Print) / Autorisation (lettres mouluées)				TM	147.00	
Micheline Delorme				TG	110.00	
Audited By / Vérifié par		Oct 18/05				
						S.16(2)

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

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

Cheque Requisition / Demande de chèque

216103

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire		Vendor No. / N° de fournisseur
<u>Robert Rabinovitch</u>		s.19(1)
OST Registration No. / N° d'inscription TVQ		GST/HST Registration No. / N° d'inscription TPS/TVH

Date: 2005 September 30
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.

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)

s.16(2)

<input checked="" type="checkbox"/> Canadian Funds / Devises canadiennes
<input type="checkbox"/> U.S. Funds / Devises américaines
Amount / Montant
GST/HST Amount / Montant TPS/TVH
QST Amount / Montant TVQ
Total Payment / Paiement total
\$ <u>224.20</u>

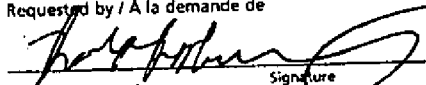
Charge To Imputez à	Cost Element / Nature Comptable	Fund Commitment No. / N° d'engagement de fonds
	Cost Centre / Project No. / Centre de coût / N° de projet	

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


 Signature

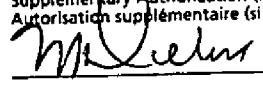
ROBERT RABINOVITCH
 Print name / Lettres moulées Oct 4, 2005

Position / Poste

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements

Signature

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


 Signature

Micheline Delorme
 Print name / Lettres moulées Oct 4, 2005

Position / Poste

Print name / Lettres moulées

Financial Officer / Agent financier

Cheque Requisition / Demande de chèque

216112

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

Robert Rabinovitch
 s.19(1)
 GST Registration No. / N° d'inscription TVQ
 GST/HST Registration No. / N° d'inscription TPS/TVH

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

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

Reason for payment / Raison du paiement
 -> VIDÉOTRON (2006.04.07 To 06.06) 170.19
 -> BELL EXPRESS VU (2006.03.06 To 04.06) 63.21
 s.16(2)

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

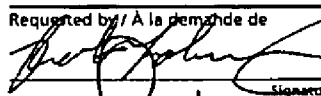

Amount / Montant	
GST/HST Amount / Montant TPS/TVH	
GST Amount / Montant TVQ	
Total Payment / Paiement total	233.40

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

Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)
 s.16(2)


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

 Print name / Lettres moulées

Position / Poste
 APR 10 2006

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
 Signature

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

 Print name / Lettres moulées

Position / Poste
 Senior Director
 Comptrollership & Operations

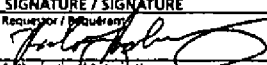
Print name / Lettres moulées
 Financial Officer / Agent financier

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

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C de C ou D'OTP S.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ NEW YORK
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN NEW YORK CITY - meeting with N.H.L.		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le	
Meals / Repas		Advance calculation / calcul de l'avance	
Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 04 / 04 / 2006 Time: MONTREAL - TORONTO - N.Y.C.		Return / Retour 06 / 04 / 2006 Time: N.Y.C. - TORONTO	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	
Breakfast / Déjeuner		Number of meals / Nbre de repas	
Lunch / Dîner		x 17 45.11	
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)	
s.16(2)		CND: 53.29 45.11	
Other Expenses / Autres dépenses		Total (D)	
Hotel Room / Chambre d'hôtel FOUR SEASONS HOTEL (HT: 59.85 HT: 1696.78)		CND: 70.85 s.16(2) CND: 2011.15 s.16(2) CND: 2082.10	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) GROUND TRANSPORTATION (126.22, 152.34)		CND: 329.27 279.06	
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste) INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (FOOD: 60.00, TAXI: 30.00)		70.88 35.41 90.00	
MISCELLANEOUS (3 DAYS @ 15./DAY)		53.16 45.00	
Comments / Commentaires AN ADDITIONAL INVOICE MAY BE SUBMITTED LATER TO COVER THE COST OF MEETING ROOM RENTAL. RATE Stewart 1,183		CND: 2570.85 Total (D) 2170.19	
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 type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		CND: 2644.4 US\$ 2215.30	
SIGNATURE / SIGNATURE Michelie Delorme		DATE / DATE APR 28 2006	
Authorisation / Autorisation Michelie Delorme		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Audited By / Vérifié par (Mathis Caprice)		01/09/06	

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 se A0001592_2-000602


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

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF S.16(2)
Location (Rooms - Building) / Adresse: (# de bureau - édifica)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288 6060	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	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 06/04/2006 Time: NEW YORK - TORONTO		Return / Retour 07/04/2006 Time: TORONTO - MONTREAL	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours	=
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas
Breakfast / Déjeuner		X	=
Lunch / Dîner		X	=
Dinner / Souper		X	=
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			
			Total (B)
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
			Total (C)
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
INTERCONTINENTAL		TG	S.16(2) 263.35
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)			
INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (FOOD: 30.00, TAXI: 20.00)		TM	50.00
MISCELLANEOUS (12 DAYS @ 13/DAY)		TM	15.00
			328.35
			343.35
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			Total (E)
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			(A)
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			Total (E)-(A)
			328.35
			343.35
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
		AVR 28 2006	
Authorization / Autorisation		03/05/06	
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)		03/05/06	
Micheline Pelorme			
Audited By / Vérifié par		03/05/06	
ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE AMOUNT ACCT
TG	263.35		S.16(2)
TM	45		

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF s.16(2)
Location (Rooms - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / TEL 288.6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO AND OTTAWA		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 11 / 04 / 2006 Time: MONTREAL - Toronto		Return / Retour 12 / 04 / 2006 Time: TORONTO - OTTAWA	
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		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)	
INCIDENTALS without RECEIPTS (FOOD, TAXI)		MISCELLANEOUS (3 DAYS @ 15./DAY)	
Comments / Commentaires		Total (D)	
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A)	
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 Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé S.19(1)	CC or WBS # / No C. de C ou D'OTF S.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - bâtiment)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 288-6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OTTAWA - TORONTO MIL	
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO MONTREAL, OTTAWA		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	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 24/04/2006 Time: MONTREAL-TORONTO	Return / Retour 27/04/2006 Time: MONTREAL-OTTAWA		
26/04/2006 Heure: TORONTO-MONTREAL	28/04/2006 Heure: OTTAWA-TREBLOU		
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			
s.16(2)	s.16(2)	Total (B)	
Other Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions			
(25.31, 180.00, 120.00, 108.00, 47.15)			480.46
			Total (C) 480.46
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel	s.16(2) TG		
INTERCONTINENTAL (FOODSICK HOTEL: 572.70)			577.88
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
TAXIS (8.00, 14.00, 14.00, 8.00) TG			44.00
PARKING TG			8.00
	s.16(2)		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)	TG	TH!	
MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPTS (TAXIS: 25.00, FOOD: 75.00)			100.00
INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY) TH			75.00
		Total (D)	804.88
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) 1285.34
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
		MAY 15 2006	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation		16/05/06	TH 480.46 TG 8
Authorisation (print) / Autorisation (lettres moullées)			s.16(2)
Audited By / Vérifié par		16/05/06	TH 155.15

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 Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	CC or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (S de bureau - Edifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OH
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN OTTAWA		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 / Depart 10 / 08 / 2006 Time: MONTREAL - OTTAWA		Return / Retour 11 / 08 / 2006 Time: OTTAWA - MONTREAL	
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			
s.16(2)		Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Receptions			
(127.00, 34.50, 42.00, 125.00, 200.00)			
DM DM DM DM DM		Total (C)	
		539.24	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
ARC the Hotel		DQ	226.86
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
PARKING (6.00, 9.00)			15.00
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
MISC without RECEIPT (Food)		DM	20.00
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		DM	30.00
		Total (D)	
		291.86	
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 type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
		831.10	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Michelle Delorme		06-10-11	
Requestor / Requisiteur		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT
Michelle Delorme		DM	539.24
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées)		ACCT	CODE
Michelle Delorme		DQ	S.16(2)
Authorized by / Vérifié par		AMOUNT	ACCT
David		DM	15.00
		DM	50.00

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

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité. A0001593_1-000606

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	CC, or WBS # / No C. de C ou D-OTF s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - Edifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ BAT		
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Bilets 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		Total Advance / Avance Totale			
Departure / Départ 13 08 2006 Time: MONTREAL - BATHURST		Return / Retour 20 08 2006 Time: TORONTO - MONTREAL			
16 08 2006 Heures: BATHURST - MONTREAL - TORONTO		Heures: TORONTO - MONTREAL			
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		DM 222.36			
s.16(2) DM		Total (C) 222.36			
Other Expenses / Autres dépenses		Total (D)			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		D6 567.72			
SUPER EIGHT (NB)		DH 499.32			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		D1 70.00			
Taxis (20.00, 15.00, 15.00, 20.00)		DQ 6.88			
Business-related Appointments / Autres (provide list / fournir la liste)		DM 75.00			
MISCELLANEOUS (FOOD) without RECEIPTS		DM 105.00			
INCIDENTALS (7 DAYS @ 15/DAY)		Total (D) 1323.92			
Comments / Commentaires		Total (E)			
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B+C+D		(A)			
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		46			
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) 1530.28			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE			
Requestor / Requéérant		SEP 6 2006			
Authorization / Autorisation		Sept. 8/06			
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)		Audited By / Vérifié par			
Micheline Delorme		SEP 07-2006			
Audited By / Vérifié par		SEP 07-2006			
Requestor / Requéérant		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
Requestor / Requéérant		Requestor / Requéérant			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
DM	222.36		DQ	6.88	
D6	567.72		DM	180.00	
DH	499.32			s.16(2)	
D1	70.00				

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 s. A0001593_2-000607

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'DTP s.16(2)						
Location (Rooms - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds						
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ (TOR)						
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d1 / 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 d1 / m/m / ya		Special Authorization / Autorisation Spéciale d1 / m/m / ya							
Trip Information / Renseignements sur le voyage									
Departure / Départ 29 / 08 / 2006 Time: MONTREAL-TORONTO		Return / Retour 30 / 08 / 2006 Time: TORONTO-MONTREAL							
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									
= 132.55 68.00 40.00 73.00 180.00		P H		493.55					
s.16(2)		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)									
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)					
				937.56					
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
<i>Robert Rabinovitch</i>		SEP 6 2006		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		Sept 8, 2006		DM	493.55				
Authorized by / Autorisation (lettres mouillées)		<i>Micheline Belarne</i>		DQ	414.01		s.16(2)		
Audited by / Vérifié par		SEP 7 2006		DM	30.00				

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinauitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / no. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OTT
Purpose of Trip / But du déplacement Business in Ottawa		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le dj / m/m / ya	
Meals / Repas		Advance calculation / calcul de l'avance Total Advance / Avance Totale	
Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre (A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
dj / m/m / ya		dj / m/m / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 04 / 12 / 06 Time: MONTREAL - OTTAWA		Return / Retour 06 / 12 / 06 Time: OTTAWA - MONTREAL	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	
Breakfast / Déjeuner		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			
		Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel DM s.16(2) PA			
ARC MEAL: 70.42		HOTEL 453.72 s.16(2)	
		524.64	
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)			
INCIDENTALS without RECEIPT (Food - 20.00) DM		s.16(2) 20.00	
MISC. (2 DAYS @ 15/DAY) DA		30.00	
		Total (D) 574.64	
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)	
		574.64	

SIGNATURE / SIGNATURE Requérant / Requirant 	DATE / DATE JAN 30 2007	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		DA	30		s.16(2)		
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)		DM	90.42				
Audited By / Vérifié par 	3/10/2007	DA	453.72				

CBC 0468 07/2005

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTB s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (N de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR
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	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 12 / 12 / 06 Time: MONTREAL-TORONTO		Return / Retour 14 / 12 / 06 Time: TORONTO - MONTREAL	
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			
(80.00, 90.00, 65.00, 121.00, 300.00, 75.00)			731.00
s.16(2)			Total (C) 731.00
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
TAXIS (10.00, 15.00, 13.00)			38.00
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
INCIDENTALS WITHOUT RECEIPT (Food 45.00, TAXIS 15.00)			60.00
MISC. (2 DAYS @ 15/DAY)			30.00
			Total (D) 128.00
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) 859.00
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
<i>[Signature]</i>		JAN 30 2007	CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation		31/01/07	DF 731
Authorization (Print) / Autorisation (lettres moulées)			DA 30
Audited By / Vérifié par		31/01/2007	s.16(2)
			DF 53
			DM 45

CBC 06/07/2006

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 A0001594_2-000610

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABINOVITCH		Employee ID / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP S.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ			
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO AND HERITAGE COMMITTEE APPEARANCE IN OTTAWA		Tickets & Advance Required By Billet et avance requis le		dj / m/m / ya		
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale		(A)		
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 12' 02' 2007 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 15' 02' 2007 Time: OTTAWA - MONTREAL				
14' 02' 2007 Heure: TORONTO - OTTAWA		16' 02' 2007 Heure: MONTREAL - TORONTO - MONTREAL				
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 / Oejeuner		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		(95.00, 120.00, 120.00, 107.00, 99.14)		DJ 541.14		
S.16(2)				Total (C) 541.14		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		ARC		PA 226.86		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		PARKING		PA 8.00		
Business calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		MISCELLANEOUS without RECEIPTS (Taxis: 50.00, Food: 75.00)		DG DM 125.00		
INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY)				DA 75.00		
				Total (D) 434.86		
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) 976.00		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>[Signature]</i>		FEB 23 2007		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		27/02/07		DJ	541.14	DG 125
Authorized by / Autorisation (lettres mouillées)				PA	226.86	DM S.16(2) 75
MICHELINE DELORME		26/2/2007		PA	8	DA 75

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

Cheque Requisition / Demande de chèque

216134

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire Robert Rabinovitch	Vendor No. / N° de fournisseur s.19(1)
--	---

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

Reason for payment / Raison du paiement	Amount / Montant
BELL EXPRESS/VU JAN 06 - Feb 05	66.04
VIDEOTRON FEB 07 - APR 06	168.60
s.16(2)	
234.64	

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

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	

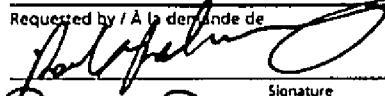
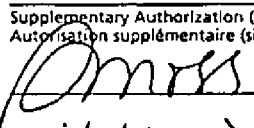
Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)

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  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 Suzanne Moss Print name / Lettres moulées	Position / Poste	Financial Officer / Agent financier

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse (P de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Fund Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO (PANELIST AT THE INSTITUTE OF CORPORATE DIRECTORS CONFERENCE)		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	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 20 / 02 / 2007 Time: MONTREAL-TORONTO		Return / Retour 22 / 02 / 2007 Time: TORONTO-MONTREAL	
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 15 65.00 ✓			
s.16(2)		Total (C) 65.00	
Other Expenses / Autres dépenses			
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	
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) 295.00 ✓	

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant 	DATE / DATE FEB 23 2007	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation 	27/02/07	DG	195		07	65	
Authorization (print) / Autorisation (lettres imprimées) MICHELLE DELORME		DM	40		s.16(2)		
Audited By / Vérifié par 	26/2/2007	DA	45				

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 _____ _____ _____	s.19(1) 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

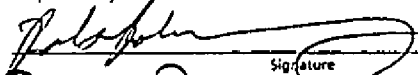
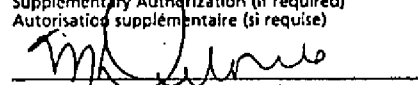
This form is to be used only when normal supporting documents are not available.
 Ce formulaire doit être utilisé seulement lorsque les pièces justificatives n'existent pas.

Reason for payment / Raison du paiement	
VIDEOTRON FEB 7 TO APR 6 6.82 BELL EXPRESS VN FEB 06 TO MAR 05 66.04	<input checked="" type="checkbox"/> Canadian Funds / Devises canadiennes <input type="checkbox"/> U.S. Funds / Devises américaines
Amount / Montant	72.86
GST/HST Amount / Montant TPS/TVH	
QST Amount / Montant TVQ	
Total Payment / Paiement total	

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	s.16(2)

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 Financial Officer / Agent financier
Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise)  _____ Signature MICHELINE DELORME _____ Print name / Lettres moulées	Position / Poste _____ _____	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé S.19(1)	CC or WBS # / No C. de C ou D'OTF s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (R de bureau - édifice)		Class # / No. de la demande S.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail 613 288 6060		Destination & Departure Date / Destination & date de départ Perth	
Purpose of Trip / But du déplacement Supplementary to 2006-2007		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le	
Meal / Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre (A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ		Return / Retour	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days / Jours =	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Number of meals / Nombre de repas	
Breakfast / Déjeuner		X	
Lunch / Dîner		X	
Dinner / Souper		X	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)	
Working Lunch / Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		110.00	
s.16(2)		Total (C) 110.00	
Other Expenses / Autres Dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Local Transportation / Déplacements locaux			
Business calls / Affaires			
Others / Autres			
as per Email		127.95 FO	
s.16(2)		Total (D)	
Comments / Commentaires			
this BUSINESS EXPENSE IS NOT ASSOCIATED TO A PREVIOUSLY SUBMITTED TRAVEL CLAIM.			
Add amounts / Additionner les montants B+C+D		Total (E)	
Total accounts / Total des comptes dont il faut rendre		(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A) 45 \$ 110.00	
SIGNATURE / Signature		DATE / DATE	
MICHELLE EDGARIE		SEP 06 2007	
Authorisation / Autorisation		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
MICHELLE EDGARIE		CODE AMOUNT ACCT D5 110.00	
June 11/07		s.16(2)	

x adjustment

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 D/J

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/TVH

Reason for payment / Raison du paiement		
VIDEOTRON	DEC 07 - FEB 06	168.60
BELL EXPRESS VU	NOV 06 - JAN 05	137.77
s.16(2)		

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

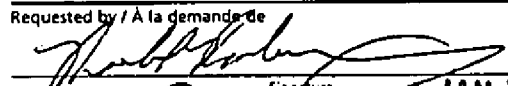

Amount / Montant
 GST/HST Amount / Montant TPS/TVH
 QST Amount / Montant TVQ
 Total Payment / Paiement total
306.37

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  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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch	Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No. C. de l'employé s.16(2)
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. 613 288 6060	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	=
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		
(235.00, 45.00, 55.00, 110.00, 62.00)	DS	507.00
s.16(2)		Total (C) 507.00

Other Expenses / Autres dépenses		
Hotel Room / Chambre d'hôtel		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		
Taxis (15.00, 8.00, 9.00)	DG	32.00
Business calls / Appels d'affaire		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)	DG DM	
INCIDENTALS without RECEIPTS (TAXI - 30.00, Food - 50.00)		80.00
MISCELLANEOUS (2 DAYS @ 15/DAY)	DM	30.00
		Total (D) 142.00

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 [Signature]	DATE / DATE FEB 15 2007	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation [Signature]	FEB 19 07	DS	507.00		S.16(2)		
Authorized (Print) / Autorisation (encre mouillée) L. Suzanne MOSS		DG	62.00				
Audited By / Vérifié par [Signature]	16 FEB 2007	DM	80.00				

CBC 0466 (07/2000)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	CC. or WBS # / No C. de C ou D'OT s.16(2)
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 / TEL 613 2886060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OK
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO AND OTTAWA		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 12 / 07 / 06 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 14 / 07 / 06 Time: TORONTO - OTTAWA OTTAWA - MONTREAL	
Full day Per Diem / Journées 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, Receptions pour le personnel et Receptions (86.64 / 80.00)		DM 166.64	
s.16(2)		Total (C) 166.64	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel INTERCONTINENTAL		DG 567.72	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) TAXI		DG 8.00	
Business calls / Appels d'affaires PARKING		DG 7.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste) MISCELLANEOUS without RECEIPTS (Food 75.00, TAXIS 30.00)		DM 105.00	
INCIDENTALS (3DAYS @ 15/DAY)		DM 45.00	
		Total (D) 732.72	
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) 899.36	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <i>[Signature]</i>		DATE / DATE JUL 31 2006	
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		08/08/06	
Authorization (print) / Autorisation (lettres moultées) Micheline Delorme		01/08/06	
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>			
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
DM	166.64		s.16(2)
DG	612.72		
DM	125		

CBC (456) (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

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C. ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (P de bureau - Adifice)		Claim # / no. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 613 2886060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ (7/10)			
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN OTTAWA AND 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 (A)			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 17, 07, 06 Time: OTTAWA - MONTREAL		Return / Retour 19, 07, 06 Time: MONTREAL - TORONTO				
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						
(300.00, 175.00, 50.00, 50.00)				575.00		
s.16(2)				Total (C) 575.00		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		INTERCONTINENTAL FOOD 105.02 HOTEL 897.72		702.74		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		PARKING		OG 6.00		
		TAXI		OG 15.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPTS (FOOD 50.00)		DM 50.00		
		INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		DM 45.00		
				Total (D) 818.74		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) 1393.74		
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) 1393.74		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>[Signature]</i>		JUL 31 2006		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		08/08/06		DM	300.02	S.16(2)
Authorized By / Autorisation (autres modèles)		Micheline Delorme		OG	618.72	
Audited By / Vérifié par		01/08/06		DM	575	

CBC CASE (07/2006)

Cheque Requisition / Demande de chèque

216121

s.19(1)

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

Date: 2006 07 26
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.

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

Reason for payment / Raison du paiement

<u>Bell EXPRESS VU</u>	<u>2006-06-06 To 2006-07-05, 66.03</u>
<u>Videotron</u>	<u>2006-08-07 To 2006-10-06, 168.60</u>

s.16(2)

<input checked="" type="checkbox"/> Canadian Funds / Devises canadiennes
<input type="checkbox"/> U.S. Funds / Devises américaines
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	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	Position / Poste
<u>Robert Rabinovitch</u> Signature	
<u>Robert Rabinovitch</u> Print name / Lettres moulées	
Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise)	Position / Poste
<u>Michelle Delorme</u> Signature	
<u>Michelle Delorme</u> Print name / Lettres moulées	

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
Signature
Print name / Lettres moulées
Financial Officer / Agent financier

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OP S.16(2)						
Location (Room - Building) / Adresse (S de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds						
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR						
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO AND STRATFORD			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le dj / mm / ya						
Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale						
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre		(A)					
Authorization / Autorisation dj / mm / ya		Special Authorization / Autorisation Spéciale		dj / mm / ya					
Trip Information / Renseignements sur le voyage									
Departure / Départ 02 / 06 / 06 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 04 / 06 / 06 Time: STRATFORD - MONTREAL							
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days / Jours =							
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux Number of meals / Nbre de repas									
Breakfast / Déjeuner		X		=					
Lunch / Dîner		X		=					
Dinner / Souper		X		=					
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)					
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Receptions (190.00, 87.80, 330.60)				607.80					
S.16(2)				Total (C) 607.80					
Other Expenses / Autres dépenses									
Hotel Room / Chambre d'hôtel @ ELEVEN		TG		330.00					
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) DWN CAR (700km @ .25/km)		TG		175.00					
Business calls / Appels d'affaire									
Others / Autres (provide list / fournir la liste) MISCELLANEOUS (3 DAYS @ 15/DAY)		TM		45.00					
				Total (D) 550.00					
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) 1157.80					
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant <i>[Signature]</i>		DATE / DATE JUN 08 2006		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		12/06/06		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)				TM	607.80		S.16(2)		
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		12/06/06		TG	45				
				TG	305				

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 Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé 19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OT S.16(2)		
Location (Rooms - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 613 287 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MTL		
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO AND OTTAWA			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 06 06 06 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 08 06 06 Time: MONTREAL - OTTAWA			
Departure / Départ 07 06 06 Heure: TORONTO - MONTREAL		Return / Retour 09 06 06 Heure: OTTAWA - MONTREAL			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours	=		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas		
Breakfast / Déjeuner		X	-		
Lunch / Dîner		X	-		
Dinner / Souper		X	-		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis					
				Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
(118.92, 57.40, 175.00)				351.32	
s.16(2)				Total (C) 351.32	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
INTERCONTINENTAL			TQ	286.35	
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)					
MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPT (FOOD 60.00)			TM	60.00	
INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)				60.00	
				Total (D) 406.35	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
				Total (E)	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)					
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC	<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	Total (E)-(A) 157.67	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Représentant		JUN 29 2006			
Authorizing / Autorisation		04/07/06	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (prin) / Autorisation (lettres moullées)			TA	120	S.16(2)
Audited By / Vérifié par		30/06/06	TM	351.32	
			TQ	286.35	

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 et A0001598_2-000622

Cheque Requisition / Demande de chèque

216116

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire	Vendor No. / N° de fournisseur
<u>Robert Rabinovitch</u>	s.19(1)

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

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		#	
<u>MEETING ROOM RENTAL</u>	<u>127.14</u>		
<u>GROUND TRANSPORTATION</u>	<u>132.72</u>		
	<u>126.72</u>		
		s.16(2)	

<input type="checkbox"/> Canadian Funds / Devises canadiennes
<input checked="" type="checkbox"/> U.S. Funds / Devises américaines
Amount / Montant
GST/HST Amount / Montant TPS/TVH
QST Amount / Montant TVQ
Total Payment / Paiement total
us\$ <u>386.58</u>

Charge To / Imputez à	Cost Element / Nature Comptable	Fund Commitment No. / N° d'engagement de fonds	
	s.16(2)		
	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)

EXCHANGE RATE CHARGED BY AMEX
FOR 2 OF THE 3 EXPENSES IS 113.32
COPY OF THE AMEX STATEMENT IS ATTACHED.

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

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

Requested by / À la demande de	Position / Poste
<u>Robert Rabinovitch</u> <small>Signature</small>	
<u>ROBERT RABINOVITCH</u> <small>Print name / Lettres moulées</small>	

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
<small>Signature</small>
<small>Print name / Lettres moulées</small>
<small>Financial Officer / Agent financier</small>

Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise)	Position / Poste
<u>Michelle Delorae</u> <small>Signature</small>	
<u>MICHELLE DELORAE</u> <small>Print name / Lettres moulées</small>	

Cheque Requisition / Demande de chèque

216117

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

Vendor No. / N° de fournisseur

s.19(1)

Date: 2006 06 08
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.

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

VIDÉOTRON JUN 07 - AUG 06 170.19

EXPRESS UN MAY 06 - JUN 05 66.66

Amount / Montant

GST/HST Amount / Montant TPS/TVH

QST Amount / Montant TVQ

Total Payment / Paiement total

s.16(2)

236.85

Charge To / Imputez à

Cost Element / Nature Comptable

Cost Centre / Project No. / Centre de coût / N° de projet

Fund Commitment No. / N° d'engagement de fonds

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

Position / Poste

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements

Robert Rabinovitch JUN 08 2006
 Signature
 ROBERT RABINOVITCH
 Print name / Lettres moulées

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

Position / Poste

Signature

Nicheline DeLorme
 Signature
 NICHÉLINE DELORME
 Print name / Lettres moulées

Print name / Lettres moulées

Financial Officer / Agent financier

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP S.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (N° de bureau - bâtiment)		Room # / no. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ (BAN)
Purpose of Trip / But du déplacement PANELIST AT THE BANFF FESTIVAL		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 11 / 06 / 06	Time: MONTREAL - CALGARY - BANFF	Return / Retour 18 / 06 / 06	Time: EDMONTON - YELLOWKNIFE
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		(400.00, 55.00, 220.00)	
S.16(2)		TH	Total (C) 675.00
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		BANFF, FAIRMONT BANFF SPRINGS FOOD 53.57 HOTEL 2075.94 2109.54	
		EDMONTON, FAIRMONT JASPER LODGE FOOD 76.27 HOTEL 310.30 386.57	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		CAR RENTAL TC 729.83	
Business-related Appraisals/affaires		GAS 15.67	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
BANFF PARK ENTRY FEE		TC 125.00	
MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPTS (TIPS, 20.00; FOOD, 90.00)		TH 110.00	
INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY) TH		75.00	
		Total (D) 3551.61	
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A) 4226.61	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requirant		JUN 29 2006	
Authorization / Autorisation		04/07/06	
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)		Suzanne Mass	
Audited By / Vérifié par		30/06/06	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
TH	665		S.16(2)
TH	299.89		
TC	3256.72		

Cheque Requisition / Demande de chèque (2)

216119

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

Vendor No. / N° de fournisseur

s.19(1)
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

s.16(2)

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

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

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

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

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

Position / Poste
Director, Budgeting & Forecasting
Finance & admin.

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
Signature

Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise)
[Signature] 30/06/06
Suzanne Moss pour
Micheline Delorme
Print name / Lettres moulées

Position / Poste
Director, Budgeting & Forecasting
Finance & admin.

Print name / Lettres moulées
Financial Officer / Agent financier

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WSIS # / No C. de Cou d'OTI s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (R de bureau - edifice)		Exam # / no. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de travail		Tel / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ WHA
Purpose of Trip / But du déplacement BOARD IN YELLOWKIFE VISIT WHITEHORSE STATION		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas		Others / Autre	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ Date: 18/06/06 Time: EOMONTON - YELLOWKIFE		Return / Retour Date: 22/06/06 Time: YELLOWKIFE - WHITEHORSE	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jour: 25 06 06 VANCOUVER - MONTREAL	
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: HWCF + A PASSENGER:		s.19(1)	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		FLIGHT RE-IMBURSEMENTS (80)	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
AUTHORIZATION / AUTORISATION		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
AUTHORIZED BY / AUTORISÉ PAR		CODE	
AUDITED BY / VÉRIFIÉ PAR		AMOUNT	
		ACCT	
		CODE	
		AMOUNT	
		ACCT	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT TABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTF s.16(2)		
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. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ (Ottawa)		
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO AND OTTAWA		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le df / mm / ya			
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)		
Authorization / Autorisation df / mm / ya		Special Authorization / Autorisation Spéciale df / mm / ya			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 27 / 06 / 06 Time: MONTRÉAL - TORONTO		Return / Retour 29 / 06 / 06 Time: TORONTO - OTTAWA			
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)			
Daily Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions		(150.00, 45.00, 275.00, 50.00) TM 520.00			
s.16(2)		Total (C) 520.00			
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		INTERCONTINENTAL FOOD 9.36 PARKING 60 HOTEL 808.41 967.77			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
OWN CAR (OTTAWA - MONTREAL) 200km @ 0.25/km TG		50.00			
Business calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
MISCELLANEOUS without RECEIPTS (FOOD 30.00)		TM 30.00			
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		TM 45.00			
		Total (D) 1092.77			
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) 1612.77	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant Robert Tabinovitch		DATE / DATE JUNE 31 2006	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation Michelle Delorme		08/08/06	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorized By / Vérifié par Michelle Delorme		01/08/06	TM	84.36	s.16(2)
			TM	520	
			TC	1088.41	

CBC 0686 (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 A0001598_8-000628

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH	Employee ID / No d'employé s.19(1)	CC or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (r de bureau - édifice)		Engagement Manual de Fonds
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR
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
di / m/m / ya		di / m/m / ya

Departure / Départ		Return / Retour	
12 / 03 / 2007	Time: MONTREAL - TORONTO	16 / 03 / 2007	Time: TORONTO - MONTREAL
di / m/m / ya	Heure:	di / m/m / ya	Heure:

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	
(225.00, 70.00, 210.00, 36.00, 98.00)	681.00
s.16(2)	Total (C) 681.00

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 (16.00, 13.00, 16.00, 11.00)	56.00
Business calls / Appels d'affaires	

Others / Autres (provide list / fournir la liste)	
MISC. WITHOUT RECEIPTS (Taxis ^{DC} 50.00, Food ^{DM} 75.00)	125.00
INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY)	DA 75.00
	Total (D) 256.00

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) 937.00

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
<i>[Signature]</i>	MAR 29 2007	DA	681		DA	75	
Authorization / Autorisation	02/04/07	DC	106		s.16(2)		
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)		DM	75				
Audited By / Vérifié par	2/4/2007						

CBC 0465 (07/2000)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR
Purpose of Trip / But du déplacement BOARD MEETING IN TORONTO, HERITAGE CHIEF APPEARANCE		Tickets & Advance Required By Billets et avances requis le 21 03 2007	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals Repas	Accommodation cost Frais d'hébergement	Others Autre	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	(A)
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 19 03 2007 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 21 03 2007 Time: TORONTO - OTTAWA	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		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 Receptions (31.00 / 100.00)			
			00 / 131.00
s.16(2)			Total (C) 131.00
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
ARC T&E HOTEL		DM PA	MEAL 36.24 HOTEL: 226.86
			263.15
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Taxis (15.00, 11.00)			
			26.00
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
MISC. WITHOUT RECEIPTS (TAXIS 50.00)		DC	
INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)			NA 60.00
			399.15
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) 530.15
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requirant <i>[Signature]</i>		DATE / DATE MAR 29 2007	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées) MICHELINE DERORME		02/04/07	CODE AMOUNT ACCT DS 131
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		2/4/2007	DC 76
			DA 60
			s.16(2)

CBC 0486 (07/2000)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du demandeur ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé S.19(1)	CC or WBS # / No C. de C ou DDT S.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (le de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual or Engagement Manual de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 613 2886060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR
Purpose of Trip / But du déplacement ALLOWANCE CHANGED FROM .25 TO .40\$ IN 2004		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 Time: / Heure:		Return / Retour Time: / Heure:	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days / Jours	
Or / Ou Par 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, 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'affaires			
Others / Autres (provide EX) / Autres (autres fournis) 4			
2007 APR - 4 23:10			
Total (D) 832.50			
Comments / Commentaires ADJUSTMENT			
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		Total (E)-(A) 832.50	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SAC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Demandeur Robert Rabinovitch		DATE / DATE MAR 29 2007	
Authorization / Autorisation MICHELLE DELORME		CODE PI	
Audited By / Vérifié par MICHELLE DELORME		AMOUNT 832.50	
		ACCT S.16(2)	
		DATE / DATE 2/4/2007	

CBC 0465 07/2000

Cheque Requisition / Demande de chèque

216138

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire	Vendor No. / N° de fournisseur
ROBERT RABINOVITCH	s.19(1)

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	Amount / Montant
VIDEOTRON APRIL 7 TO JUNE 6 179.98	
BELL EXPRESS/VO MARCH 6 to APRIL 6 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
s.16(2)	246.02

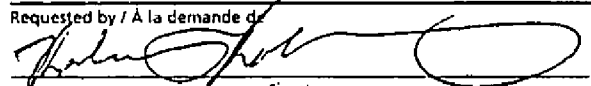
Chargé To Impupez à	Cost Element / Nature Comptable	Fund Commitment No. / N° d'engagement de fonds
	Cost Centre / Project No. / Centre de coût / N° de projet	

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

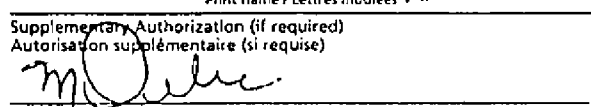

 Signature

ROBERT RABINOVITCH MAR 29 2007
 Print name / Lettres mouillées

Position / Poste

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements

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


 Signature

MICHELINE DELORME
 Print name / Lettres mouillées

Position / Poste

Signature

Print name / Lettres mouillées

Financial Officer / Agent financier

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTF s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (le de bureau - édifice)		City / Ville	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OTT
Purpose of Trip / But du déplacement Business in Ottawa		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 28 / 03 / 2007 Time: MONTREAL - OTTAWA	Return / Retour 29 / 03 / 2007 Time: OTTAWA - MONTREAL		
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 (60.00)		DT	60.00
s.16(2)		Total (C)	60.00
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôte CHATEAU LAURIER		PA	288.42
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)			
INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (Food 40.00)		DM	40.00
MISCELLANEOUS (2 DAYS @ 15 / DAY)		DC	30.00
		Total (D)	358.42
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)	418.42

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant <i>[Signature]</i> Authorization / Autorisation MICHELINE DELORME Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>	DATE / DATE 2007-04-19 20/04/07 20/11/2007	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
		DT	60		DC	30	
		PA	288.42		s.16(2)		
		DM	40				

CBC (0456 872005)

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

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT TABI NOVITCH		Employee id / No. d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'GTR S.16(2)
Location (Rooms - Building) / Adresse (R de bureau - Edifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ NEW YORK
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN NYC	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 Par Jour / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days / Jours	=
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas
Breakfast / Déjeuner		X	=
Lunch / Dîner		X	=
Dinner / Souper		X	=
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			
		Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Receptions			825.00
(100.00, 360.00, 220.00 / 145.00)			
S.10(2)		932.05 Total (C)	825.00
Other Expenses / Autres dépenses			
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)			848.79 CAD
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)			141.25 CAD
MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPTS (FOOD 75.00; TAXIS 50.00)			125.00
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15 / DAY)			45.00
			50.85 CAD
			109502 CAD
		Total (D)	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 <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) US \$ 1794.04	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
<i>Robert Tabi Novitch</i>		JUN 29 2006	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation		04/07/06	FD 135.60 S.16(2)
Authorized by (Print) / Autorisation (letres moulees) Suzanne Moss			FD 959.72
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		30/06/06	FD 932.05

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT TABINOVICH		Employee Id / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP S.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse: (S de bureau - Edifice)		Claim # / No. de la demande	Manual / uncs Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ SJS		
Purpose of Trip / But du déplacement BOARD MEETING IN SAINT JOHN: VISIT MONCTON FACILITIES		Tickets & Advance Required By Billets et avance requis by STAFF 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: MONTRÉAL - SAINT-JOHN	Return / Retour 10/05/06 Time: SAINT-JOHN - MONCTON	Hours: MONCTON - TORONTO			
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					
S.16(2) TM : TM - TM - TM TM TM				376.31	
Total (C)				376.31	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		DELTA BRUNSWICK		TH 592.45	
		DELTA BEAUSÉJOUR (16.09 MOURE 140.3) HOTEL		TH 206.42	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
TAXIS (16.00) (15.00) (12.00) (16.00)				59.00	
Business calls / Appels d'affaire		TH TH			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
INCIDENTALS without RECEIPTS (FOOD 75.00, TAXIS 50.00)				125.00	
MISCELLANEOUS (5 DAYS @ 15.00/DAY)				75.00	
Total (D)				1057.87	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B+C+D					
Total (E)					
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte					
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A)	
				1434.18	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requisiteur <i>[Signature]</i>		DATE / DATE 01 2006		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		05/06/06		CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moldées)				TM	376.31
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		05/06/06		TH	875.87
				TR	32.

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 à usage comptable seulement

Cheque Requisition / Demande de chèque

216113

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

Vendor No. / N° de fournisseur

Robert Rabinovitch

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

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

GST Registration No. / N° d'inscription TVQ

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

Reason for payment / Raison du paiement

APRIL 06 - MAY 05 EXPRESS UU SERVICES

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

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

s.16(2)

Charge To / Imputez à

Cost Element / Nature Comptable
 Cost Centre / Project No. / Centre de coût / N° de projet

Fund Commitment No. / N° d'engagement de fonds

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

Certification of Performance

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

Certificat de bonne exécution

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

Requested by / À la demande de
[Signature]
 Signature
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]
 Signature
Micheline Delorme 16/05/06
 Print name / Lettres moulées

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

Print name / Lettres moulées
 Financial Officer / Agent financier

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé 9.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF S.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (P de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Annual Fund Commitment # / No. Engagement Annuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & Date de départ TOR
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO		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 Autres	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
d/ / m/m / y/a		d/ / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 11th 05:06 Time: MONCTON - TORONTO		Return / Retour 14th 05:06 Time: TORONTO - MONTREAL	
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 / 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		TH 110.00	
S.16(2)		Total (C) 110.00	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel INTERCONTINENTAL (FOOD: 144.28 HOTEL: 854.05)		TH TQ 1203.33	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) OWN CAR TORONTO-MONTREAL (600km @ .25/km)		TQ 150.00	
Business Calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste) INCIDENTALS (FOOD 75.00 TAXIS 25.00)		TH 100.00	
MISCELLANEOUS (4 DAYS @ 15/DAY)		TH 60.00	
		Total (D) 1313.33	
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) 1423.33	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <i>[Signature]</i>		DATE / DATE JUN 08 2006	
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		12/06/06	
Authorization (Print) / Autorisation (lettres imprimées)			
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		13/06/06	
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		CODE	AMOUNT
		ACCT	CODE
		AMOUNT	ACCT
		TM 279.28	TQ 854.05
		TM 110	S.16(2)
		TQ 150	

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: A0001600_4-000637

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

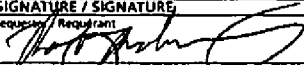

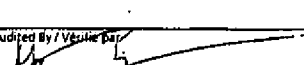
Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé S. 9(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF S.16(2)			
Location (Room # - Building) / Adresse: (N de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOP			
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	(A)			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 16 / 05 / 06 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 17 / 05 / 06 Time: TORONTO - MONTREAL				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / jours				
X		=				
Dr / Ou For partial day / Pour portion de journée		Number of meals / Nbre de repas				
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						
(26.00, 110.00)		TM 186.00				
9.16(2)		Total (C) 186.00				
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
INTERCONTINENTAL		TG 286.35				
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)						
TAXIS (12.00, 12.00)		TG 24.00				
Business calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
INCIDENTALS without RECEIPTS (FOOD 30.00)		TM 30.00				
MISCELLANEOUS (2 DAYS @ 15/DAY)		TM 30.00				
		Total (D) 370.35				
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A)		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A)		
				556.35		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérant		JUN 01 2006				
Authorization / Autorisation		05/06/06		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)				FM	186	S.16(2)
				TG	310.35	
Audited By / Vérifié par		05/06/06		TM	60	

CBC 0686 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
A0001600_5-000638

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No. d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No. C. de Cou O'OTP S.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (R de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / TAl 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TM
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO (CMETCBC MGMT MEETING)		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 23 / 05 / 06 Time: OTAWA-TORONTO		Return / Retour 26 / 05 / 06 Time: TORONTO-MONTREAL	
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			
(68.95 / 120.00 / 155.00)		TM 343.44	
S.16(2)		Total (C) 343.44	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
INTERCONTINENTAL		TC 859.05	
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)			
INCIDENTALS (TAXIS, SOUV. FOOD 125.00)		TM 175.00	
MISCELLANEOUS (4 DAYS @ 15/DAY)		TM 60.00	
		Total (D) 1094.05	
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)	
		1437.49	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
		JUN 08 2006	
Requestor / Requirant		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT
		TM	185
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)			S.16(2)
Audited By / Vérifié Par			
		TC	909.05
		TM	343.44

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 **ssA0001600_6-000639**

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	CC or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Fund Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ VAN
Purpose of Trip / But du déplacement BOARD MEETING IN HALIFAX AND BUSINESS IN VANCOUVER		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 21 11 2006 Time: MONTREAL - HALIFAX		Return / Retour 25 11 2006 Time: VANCOUVER - OTTAWA	
23 11 2006 Heure: HALIFAX - VANCOUVER		01 12 2006 Heure: VANCOUVER - OTTAWA	
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)	
Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
(128.00, 40.00, 62.00, 85.00, 277.18)		03 586.18	
s.16(2)		Total (C) 586.18	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
FOUR POINTS SHERATON P2		476.74	
PAN PACIFIC HOTEL 14439 s.16(2) 2.82		907.21	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
PARKING		P4 8.00	
Business calls / Appels d'affaire			
Taxis (32.00, 7.75, 32.00)		D6 71.75	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
INCIDENTAL FOOD WITHOUT RECEIPT		DM 25.00	
MISCELLANEOUS (4 DAYS @ 15/DAY)		DM 60.00	
		Total (D) 1548.70	
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) 2134.88	

SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
<i>Robert Rabinovitch</i>		DEC 06 2006		CODE	AMOUNT	ACCT	
Requester / Requirant				DS	586.18		
Authorization / Autorisation		Dec-8-06		s.16(2)	P4	8.00	
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)					D6	71.75	s.16(2)
Audited by / Vérifié par		Dec 06 06		PS	762.82		
<i>Micheline Delorme</i>					DM	229.39	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (f de bureau - édifice)		CL	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 613 2886060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MTL
Purpose of Trip / But du déplacement APPEARANCE BEFORE THE CRTC BUSINESS IN TORONTO AND MONTREAL		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le MTL	
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 25 11 2006 Time: OTTAWA		Return / Retour 29 11 2006 Time: TORONTO - OTTAWA	
08 11m 2006 Heure: OTTAWA - TORONTO		29 11m 2006 Heure: OTTAWA - MONTREAL	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jour	
X		01 12 2006 MONTREAL - TORONTO	
Or / Ou		Total (B)	
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			
(350.00, 185.00, 42.00, 150.00, 90.00, 70.00)		867.00	
s.16(2)		Total (C)	
		867.00	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
ARC		PA 1208.15	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Taxis (40.00, 17.00)		DQ 57.00	
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
INCIDENTALS WITHOUT RECEIPTS (Food = 100.00; Taxis = 125.00)		DM 225.00	
MISCELLANEOUS (7 DAYS @ 15/DAY)		DA 105.00	
		Total (D)	
		1595.15	
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)	
		2462.15	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
[Signature]		DEC 06 2006	
Requestor / Requérant		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
[Signature]		Dec. 08, 2006	
Authorization (print) / Autorisation (lettres imprimées)		DT 867.00 s.16(2)	
Micheline Delorme		PA 1208.15	
Audited By / Vérifié par		DQ 57.00	
		DM 100.00	
		DG 125.00	
		DA 105.00	

s.16(2)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No. C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		City / Ville, No. de bureau	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		tel / Tél 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OH			
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN OTTAWA		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/ / m/m / y/a				
Advance calculation / calcul de l'avance		Others / Autres		Total Advance / Avance Totale (A)		
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement				
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 11 / 10 / 06 Time: MONTREAL - OTTAWA		Return / Retour 12 / 10 / 06 Time: OTTAWA - MONTREAL				
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, Receptions pour le personnel et Réceptions						
s.16(2)		(55.00, 37.00)		DJ 92.00		
				Total (C) 92.00		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		s.16(2)				
ARC		54.06	DM	280.92		
		226.86	PA			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
PARKING		P4		7.50		
Business calls / Appels d'affaire						
		s.16(2)				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
MISC. (2 DAYS @ 15.00/DAY)		PA		30.00		
				Total (D) 318.42		
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) 410.42		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Robert Rabinovitch</i>		NOV 8 2006		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorized By / Autorisé(e)		Nov 9/06		DJ	92.00	
Authorization (Print) / Autorisation (lettres imprimées)					s.16(2)	
Audited By / Vérifié par		Nov 9 2006		DM	54.06	
<i>Micheline Belorme</i>				PA	226.86	
				P4	7.50	
				PA	30.00	

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

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


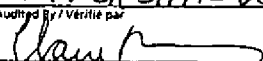
Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Rabinovitch, Robert		Employee id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OT S.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse (N° de bureau - Édifice)		Claim # / No. de la demande S.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ YON		
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO		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 18, 10, 06 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 20, 10, 06 Time: TORONTO - MONTREAL			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours		=	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner		X		-	
Lunch / Dîner		X		-	
Dinner / Souper		X		-	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)	
Dinner Entertainment, Working Lunch, Staff functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		(70.00, 150.00, 400.00)		DJ 620.00	
S.16(2)				Total (C) 620.00	
Other Expenses / Autres dépenses		S.16(2)			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		INTERCONTINENTAL		PA 567.72	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		TAXI		DG 17.00	
Business calls / Appels d'affaires		PARKING S.16(2)		P4 4.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		INCIDENTALS without RECEIPTS (TAXIS 25.00; FOOD 45.00)		DG DM 70.00	
		MISC. (3 DAYS @ 15/DAY)		DA 45.00	
		S.16(2)		Total (D) 703.72	
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) 1323.72	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<i>[Signature]</i>		NOV 8 2006			
Authorization / Autorisation		NOV 9 / 06		DJ 620.00	
Authorization (print) / Autorisation (lettres imprimées)		Micheline Reforme		DM 45.00	
Audited by / Vérifié par		NOV 9 2006		DA 45.00	
				S.16(2)	

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

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité se A0001602_2-000643

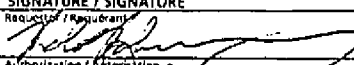
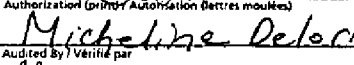
Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou P. O.T. s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse (S de Bureau - Édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Fund Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Home Phone / Tél. (716) 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR		
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN OTTAWA AND 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	(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 24 10 06 DJ / m/m / ya	Time: MONTREAL - OTTAWA Heure: OTTAWA - TORONTO	Return / Retour 26 10 06 DJ / m/m / ya	Time: TORONTO - MONTREAL 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					
(28.24, 90.00)			DJ 118.24		
s.16(2)			Total (C) 118.24		
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		s.16(2)			
INTERCONTINENTAL		9.36 DM 283.86 PA	293.22		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
PARKING (8.00 x 2)		P4	16.00		
Business calls / Appels d'affaire					
		s.16(2)			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
INCIDENTALS without RECEIPTS (FOOD, 50.00 ; TAXIS, 30.00)		DM DG	80.00		
MISC. (3 DAYS @ 15 / DAY)		DA	45.00		
			Total (D) 434.22		
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)			
		552.46			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE			
		NOV 8 2006			
Authorization / Autorisation		NOV 9 / 06			
Authorized (Print) / Autorisation (lettres moullées)		MICHELINE DELORME			
Audited by / Vérifié par		NOV 9 2006			
					
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
DJ	118.24		DG	30.00	
DM	59.36		DA	45.00	
PA	283.86				
P4	16.00				
				s.16(2)	

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

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité se A0001602_3-000644

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinowitch		Employee ID / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP S.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Mar / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR			
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO AND OTTAWA			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 31 / 10 / 06 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 3 / 11 / 06 Time: TORONTO - OTTAWA				
Full day Per Diem / Journée 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 Réceptions						
DS				115.00		
s.16(2)				Total (C) 115.00		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
ARC		249.66		PA		
40.38		DM		290.04		
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		600km @ .25/km		P1 150.00		
TAXI		s.16(2)		DG 16.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
INCIDENTALS without RECEIPTS (Taxis 50.00; Food 75.00)		OG		125.00		
MISC. (5 DAYS @ 15/DAY)		DA		75.00		
				Total (D) 656.04		
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) 771.04		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		NOV 8 2006		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		Nov. 9/06		DS	115.00	
Authorization (Without Authorization letters moules)				PA	249.66	s.16(2)
Audited By / Vérifié par		NOV 9 2006		DM	115.38	
				DG	16.00	
				DA	75.00	
				P1	150.00	

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

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité se: A0001602_4-000645

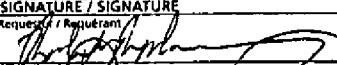
Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OTT			
Purpose of Trip / But du déplacement BOARD OF DIRECTORS MEETING IN OTTAWA			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: MONTRÉAL - OTTAWA		Return / Retour 07 / 09 / 2006 Time: OTTAWA - MONTRÉAL				
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, Receptions pour le personnel et Receptions		s.16(2) (55.00, 225.00)		280.00		
				Total (C) 280.00		
Other Expenses / Autres dépenses		s.16(2)				
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Arc the Hotel MINIHAC 3.18 HOTEL 453.72		456.90		
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)		s.16(2)				
misc without RECEIPTS (Food)				25.00		
INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)				45.00		
				Total (D) 526.90		
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) \$ 806.90		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requirant		SEP 27 2006		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		Sept 29/06		DM	280.00	s.16(2)
Authorization (print) / Autorisation (lettres imprimées)		Michelle Pelorme		DM	3.18	
Audited by / Vérifié par		Cham...		DG	453.72	
		SEP 29/06		DM	70.00	

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

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité sA0001603_1-000646

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé (Circled)	C.C. or VBS # / No C. de Cou d'OTP S.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande S.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ JUR (Circled)			
Purpose of Trip / But du déplacement PARTICIPANT AT THE MUSEUM OF T.V. AND RADIO INTERNATIONAL CONFERENCE		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le of / mm / ya				
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale				
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre		(A)		
Authorization / Autorisation of / mm / ya		Special Authorization / Autorisation Spéciale		of / mm / ya		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 09 2006 Time: MONTREAL - VENICE 12 09 2006 Heure: VENICE - TEL AVIV		Return / Retour 14 09 2006 Time: TEL AVIV - ISTANBUL 19 09 2006 Heure: ISTANBUL - MONTREAL				
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 (159.46, 192.04, 27.19)				CDN\$ 378.64		
S.16(2)				Total (C) 378.64		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel WESTIN EUROPA (see note on AMEX statement)		364.00		CDN\$ 719.21		
TAUX .7861 CIRAGAN PALACE		4012.77		CDN\$ 4377.43		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		S.16(2)				
Business calls / Appels d'affaire		S.16(2)				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPTS (TAXIS 135.00, FOOD 50.00)		CDN\$ 185.00		
		(BAGGAGE STORAGE 4.50 EUX6 DAYS)		CDN\$ 39.15		
		INCIDENTALS (6 DAYS @ 15.00/DAY)		90.00		
		S.16(2)		79		
				Total (D) 5410.84		
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.		(39.15 paid Jerusalem Istanbul directly)				
Add amounts B+C+D / Additionner les mont				Total (E)		
Total accountable advance / Avances dont il				(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) 43 CDN 5,789.89		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		06.10.11		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		06.10.02		FR	378.64	S.16(2)
Authorized (print) / Autorisation (lettres moullées)				FR	4906.13	
Audited by / Vérifié par		12-10-2006		FR	504.66	

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.

Cheque Requisition / Demande de chèque

216124

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire Robert Rabinovitch	Vendor No. / N° de fournisseur s.19(1)
--	---

Date: 2006 09 27
V/A M/M D/J

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

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

Reason for payment / Raison du paiement
Bell EXPRESS/lu

2006 SEP 06 TO 2006 Oct 05

2006 AUG 06 TO 2006 SEP 05

s.16(2)

<input checked="" type="checkbox"/> Canadian Funds / Devises canadiennes	Amount / Montant
<input type="checkbox"/> U.S. Funds / Devises américaines	GST/HST Amount / Montant TPS/TVH
	QST Amount / Montant TVQ
	Total Payment / Paiement total 32.00

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 / A la demande de
Robert Rabinovitch
Signature
Robert Rabinovitch
Print name / Lettres moulées

Position / Poste

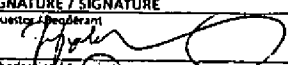
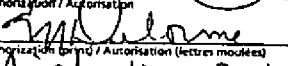
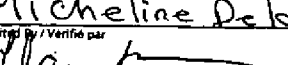
Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements

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

Position / Poste
**Senior Director
Comptrollership
and Operations
Finance and Administration**

Signature
Print name / Lettres moulées
Financial Officer / Agent financier

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP S.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ 10/2
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO, APPEARANCE BEFORE THE HERITAGE COMMITTEE IN OTTAWA		Tickets & Advance Required By Billets et avances requis le	
Meals Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autres
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
(A)			
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 26 09 2006 Time: MONTREAL-TORONTO		Return / Retour 27 09 2006 Time: OTTAWA-TORONTO	
27 09 2006 Heure: TORONTO-OTTAWA		29 09 2006 Heure: TORONTO-MONTREAL	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours	
X		=	
Or / Ou			
For partial day / Pour portion de journée			
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner		X	
Lunch / Dîner		X	
Dinner / Souper		X	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			
Total (B)			
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
Total (C)			
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôte		Food ^{DM} 9.28 s.16(2) PARKING ^{OC} 90.00 HOTEL ^{OC} 905.70	
INTERCONTINENTAL		1004.98	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
PARKING		DG 12.00	
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
MISCELLANEOUS without RECEIPTS (FOOD 75.00, TAXI 20.00)		DM DG 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		Total (E)-(A) 1171.98	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
		OCT 25 2006	
AUTHORIZATION / AUTORISATION		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
AUTHORIZATION (PRINT) / AUTORISATION (lettres mouluées)		DM 148.28	
Micheline Deborne		DG 110.00	
AUDITED BY / VÉRIFIÉ PAR		S.16(2)	
		DG 905.70	
27-10-06		DG 12.00	

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

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seule. A0001603_4-000649

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTB S.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (P de bureau - édifice)		Client # / NO. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel. / Tel. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OTW			
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN OTTAWA		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le 04 / 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				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 03 / 04 / 2007 Time: MONTREAL - OTTAWA		Return / Retour 04 / 04 / 07 Time: OTTAWA - MONTREAL				
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		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 provide / Soustraire les repas fournis						
				Total (B) 10.00		
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'Hotel						
ARC THE HOTEL (parking: 23.94, Room: 226.86)				250.80		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
OWN VEHICLE (200km @ .40/km) OTTAWA - MONTREAL				80.00		
Business calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)				30.00		
				Total (D) 360.80		
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) 370.80						
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) 360.80						
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		MAY 17 2007		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		01/06/07		DA	40.00	
Authorization (print) / Autorisation (écrite moule)				PA	(326.80)	S.16(2)
MICHELINE DELORME				P1	80.00	
Audited By / Vérifié par		28/05/07		P5	23.94	

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id. / No. d'employé (circled)	C.C. or WBS # / No. C. de Cou d'OTP s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse: (n° de bureau - édifice)		Current No. of demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ (TOR)		
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 10 / 04 / 2007 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 11 / 04 / 2007 Time: TORONTO - MONTREAL			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		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) 10.00 ✓	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				120.00 ✓	
s.16(2)				Total (C) 120.00 ✓	
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					
Other / Autre (provide list / fournir la liste)					
IN MONTREAL APRIL 13, 2007				85.00 ✓	
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)				30.00 ✓	
				Total (D) 115.00 ✓	
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 checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) 245.00 ✓	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<i>(Signature)</i>		MAY 17 2007			
Authorization / Autorisation		0106107		DS 205.00	
Authorization (print) / Autorisation (écrire en lettres)				DA 40.00	
MICHELINE DELORME				s.16(2)	
Audited By / Vérifié par		28/05/07			
<i>(Signature)</i>					

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

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité A0001604_2-000651

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No. d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No. C. de C ou D'OTP S.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (le de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Fund Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ FOR
Purpose of Trip / But du déplacement Business in Toronto		Tickets & Advance Required By / Billets et avances 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	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 19 / 04 / 2007 Time: MONTREAL - Toronto		Return / Retour 19 th / 04 / 2007 Time: Toronto - MONTREAL	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours	=
Or / 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 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'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
S.16(2) (APRIL 16 - 95.00 ; APRIL 20 - 175.00 ; APRIL 22 - 120.00)		390.00 ✓	
PARKING APRIL 21		7.00 ✓	
INCIDENTALS (1 DAY @ 15/DAY)		15.00 ✓	
		Total (D) 412.00 ✓	
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) 412.00 ✓	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
<i>Robert Rabinovitch</i>		MAY 17 2007	
Authorization / Autorisation		11/06/07	
Authorization (print) / Autorisation (écrite imprimée)		MICHELINE DELORNE	
Audited By / Vérifié par		28/05/07	
		Dina Tabal	

CBC 0466 (07/00)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITZ		Employee ID / NO d'employé 9.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)					
Location (Room - Building) / Adresse (s de bureau - édifice)		Claim / Titre de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds					
Home Base / Endroit de travail		Tel / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR					
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN OTTAWA AND TORONTO		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le TOR						
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre (A)				
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale						
Trip Information / Renseignements sur le voyage								
Departure / Départ 23 / 04 / 07	Time / Heure MONTREAL - OTTAWA	Return / Retour 25 / 04 / 07	Time / Heure OTTAWA - TORONTO					
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days / Jours =						
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée								
Breakfast / Déjeuner	Rate / Taux 10	Number of meals / Nbre de repas X	10.00					
Lunch / Dîner	12	X	12.00					
Dinner / Souper	28	X	-					
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			Total (B) 22.00					
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions (65.00, 90.00, 55.00) 25 avril, 26 avril, 27 avril			Total (C) 210.00					
s.16(2)			Total (C) 210.00					
Other Expenses / Autres dépenses								
Hotel Room / Chambre d'hôtel CHATEAU LAURIER (Food: 34.14, Room: 576.84, other: 28.69)			639.67					
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) TAXIS (12.00, 16.00)			28.00					
Business calls / Appels d'affaires								
Others / Autres (provide list / fournir la liste) INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY)			75.00					
			Total (D) 742.67					
Comments / Commentaires								
Add amounts B+C+D / Add les montants B+C+D			Total (E)					
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			(A)					
BALANCE DUE / SOLDE DÙ			Total (E)-(A) 974.67					
SIGNATURE / SIGNATURE Robert Rabinovitz			ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
DATE / DATE MAY 17 2007								
Authorization / Autorisation M. Delorme								
Audited By / Vérifié par Delorme								
			CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
			DA	47.00		S.16(2)		
			PS	210.00				
			PA	576.84				
			PA	62.93				
			DG	28.00				

CBC (465 (07/2000))

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé S.19(1)	CC or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (s de bureau - édifice)		Claim # / no. de la demande S.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Dut
Purpose of Trip / But du déplacement SUPPLEMENTS		Tickets & Advance Required By / Billeets 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		Return / Retour	
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 / Frais de représentation		Working Lunch / Repas au travail	
Local Transportation / Déplacements locaux		Taxis (10.00, 12.00)	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		s.16(2)	
03/04/2007 - 04/04/2007;		= 24 avril - Ottawa = 30.00	
Not associated to a previously submitted claim;		= 30 avril - Montréal = 150.00	
		Total (D) 202.00	
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B+C+D		Total (E)	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A) 202.00	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
MICHELE DELORME		June 11 / 07	
Audited By / Vérifié		June 11 / 07	
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		CODE	AMOUNT
		DS	180.00
		DR	22.00
		ACCT	AMOUNT
			s.16(2)

Adjustment

CBC 0616 (07/2006)

19m

Cheque Requisition / Demande de chèque

216154

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire	Vendor No. / N° de fournisseur
ROBERT RABINOVITCH	s.19(1)

Date: 2007 08 03
Y/A M/M D/J

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

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

Reason for payment / Raison du paiement
 VIDEOIRON 07 AUG - 06 Oct 2007

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

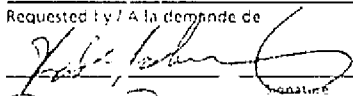
	Amount / Montant
	GST/HST Amount / Montant TPS/TVH
	GST Amount / Montant TVQ
	Total Payment / Paiement total
s.16(2)	109.33

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

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

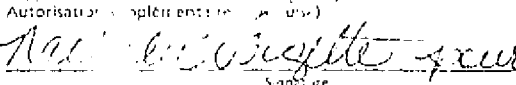
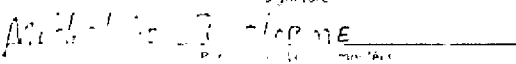
Certification of Performance
 I certify that the work has been performed, goods received or services rendered, that prices are fair, just and in accordance with the conditions of any applicable contract and with Corporation regulations and is a proper charge against the cost centre specified.

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

Requested by / A la demande de

 Robert RABINOVITCH
Print name / Lettres moulées

Position / Poste

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
 Signature

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

Signature

Signature

Position / Poste

Print name / Lettres moulées
 Financial Officer / Agent financier

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTIP s.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse: (N de bureau - Édifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		OTT
Home Base / Endroit de Travail		Destination & Departure Date / Destination & date de départ		
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN OTTAWA		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 02 / 08 / 2007 Time: MONTREAL - OTTAWA		Return / Retour 03 / 08 / 2007 Time: OTTAWA - MONTREAL		
Full day Per Diem / Jour complet indemnité quotidienne X				
Or / Ou For partial day / Pour partie de journée				
Breakfast / Déjeuner	Lunch / Déjeuner		Dinner / Souper	
Total (B)				
Duty Station / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				
Total (C)				
Other / Autres s.16(2)				
Parking / Stationnement		Fairmont / CRISTEAN LAURIER		
Local Transport / Transports locaux		8.00 ✓		
Tolls / Péages		80.00 ✓		
s.16(2)				
Incidental / Accessoires		30.00 ✓		
Total (D) 459.62				
Total (E)				
Total (E)-(A) 459.62				
Signature / Signature		Date / DATE		COUNTING USE ONLY / À UTILISER SEULEMENT EN COMPTABILITÉ
SEP 13 2007		SEP 13 2007		
Amount / Montant		Code / CODE		AMOUNT / MONTANT
341.62		TR		s.16(2)
30.00		VC		30.00

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du demandeur ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTB S.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (R de bureau - Édifice)		Home Base / Endroit de travail	Destination & Departure Date / Destination & date de départ 2017 SEP 19 AM 9:59
Purpose of Trip / Le déplacement BUSINESS IN TORONTO		Tel / Tél. 613 288 6060	Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le TOF
Advance cost / Coût 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 Date: 06 / 08 / 2017 Time: MONTREAL - TORONTO	Return / Retour Date: 07 / 08 / 2017 Time: TORONTO - MONTREAL		
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne Days / Jours: X			
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée			
Breakfast / Déjeuner	X		
Lunch / Déjeuner	X		
Dinner / Souper	X		
Total (B)			
Out of Town / Hors ville / Frais de représentation hors du travail / Réceptions pour le personnel / Réceptions			
Total (C)			
Total (D) 30.00			
Total (E)			
Total (F)			
Total (G) 30.00			
Total (H) 30.00			
Total (I) 30.00			
Total (J) 30.00			
Total (K) 30.00			
Total (L) 30.00			
Total (M) 30.00			
Total (N) 30.00			
Total (O) 30.00			
Total (P) 30.00			
Total (Q) 30.00			
Total (R) 30.00			
Total (S) 30.00			
Total (T) 30.00			
Total (U) 30.00			
Total (V) 30.00			
Total (W) 30.00			
Total (X) 30.00			
Total (Y) 30.00			
Total (Z) 30.00			

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du demandeur Robert Rabinovitch s.19(1)		Employee ID / No. d'employé s.16(2)	CC or WES # / No. C. de C ou D'IDP
Location (Room - Building) / Adresse (r. de bureau - édifice)		Home Base / Endroit de travail	Destination & Departure Date / Destination & date de départ 102
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO AND OTTAWA		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 09 08 2007	Time / Heure 15:00	From / De TORONTO - OTTAWA	Return / Retour 20 08 2007
To / Vers OTTAWA - TORONTO		From / De TORONTO - OTTAWA - MONTREAL	
Full day Per Diem / Jour complet indemnité quotidienne		Days / Jours	
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Midi	
Dinner / Souper		Total (B)	
Total (C)		Total (D)	
Local Transportation / Frais de transport (car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Total (E)	
Total (F)		Total (G)	
Total (H)		Total (I)	
DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
S.P 13 2007		CODE AMOUNT	
S.P 13 2007		ACCT CODE AMOUNT ACCT	
S.P 13 2007		s.16(2)	

CBC 0456 (07/2004)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D OIP S.16(2)
Location (Room - Full Ingt / Adresse (R de bureau - Edifice) de		/ No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de travail		Tel / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/ / m/m / ya	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)	
Authorization / Autorisation	Special Authorization / Autorisation Spéciale	d/ / m/m / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 28 / 08 / 2007	From / De MONTREAL-TORONTO	Return / Retour 29 / 08 / 2007	To / Vers TORONTO - MONTREAL
Full Day Per Diem / Jour de 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 / Midi	X		
Dinner / Souper	X		
		Total (B)	
<input checked="" type="checkbox"/> Audiotape recordings / Accrochages à l'écran / Copies de lettres / Copies de notes / Documents pour le personnel / Adaptations (WORKING BREAKFAST WITH JANE CHALMERS)			60.00
s.16(2)		Total (C)	60.00 ✓
		s.16(2)	
Level of Travel / Niveau de voyage (car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
PARKING		8.00 ✓	
		s.16(2)	
TAXI (2 DAYS @ 15/DAY)		30.00 ✓	
		Total (D)	
		38.00	
		Total (E)	
		(A)	
		Total (E)-(A)	
		98.00 ✓	
DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / À COMPTABILITÉ SEULEMENT	
SEP 13 2007		CODE	AMOUNT
181-107		DE	60.00
17-07-2007		RL	38.00
		s.16(2)	

CBC/RSB (07/2006)

Cheque Requisition / Demande de chèque

216153

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

s.19(1)
 Robert Rabinovitch

Date: 2007 07 11
 Y/A M/M D/J

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

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

Reason for payment / Raison du paiement

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

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

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

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

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

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

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

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

Position / Poste
 ADUT
 AUG 01 2007

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
 Signature

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

Position / Poste

Financial Officer / Agent financier



Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee # / No. employé s.19(1)	CC, or WBS # / No. C. de C ou D'OTF s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (P de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Fund # / No. Engagement / Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de travail	Tel / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR	
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	(A)
Authorization / Autorisation	Special Authorization / Autorisation spéciale		
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 17 / 07 / 07	Time / Heure MONTREAL - TORONTO	Return / Retour 18 / 07 / 07	Time / Heure TORONTO - MONTREAL
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days / Jours	=
Or / Ou			
For partial day / Pour portion de journée			
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner	X		
Lunch / Dîner	X		
Dinner / Souper	X		
Tea / Café			
		Total (B)	
Business Entertainment / Frais de représentation / Frais de travail / Frais de représentation pour la personne / Frais de Receptions			
		Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses			
Local Transport / Transports locaux (own car - car rental) / Déplacements locaux (voiture - location de voiture - voiture personnelle)			
TAXIS	(16.00, 16.00)	DG	32.00
Others / Autres			
INCIDENTALS	(2 DAYS @ 15 / DAY)	Dff	30.00
		Total (D)	
		62.00	
Grand Total / Total			
		Total (E)	
		(A)	
BALANCE DUE / Montant dû		Total (E)-(A)	
		62.00	
SCHEDULE / Calendrier		DATE / DATE	
APPROVED / Approuvé		RESERVED FOR ACCOUNTING USE ONLY / À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Signature		AMOUNT / MONTANT	ACCT / ACCT
Date		16.00	32.00
Signature		30.00	s.16(2)
Date		18.07.07	

CBC 046 102000

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé s.19(1)	CC, or VBS # / No C. de C ou D (VBS) s.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse (N° de bureau - Édifice)		/ No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de travail	tel / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ STJ	
Purpose of Trip / But du déplacement BOARD MEETING in St John's		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 18 / 06 / 07	Time / Heure MONTREAL - St John's	Return / Retour 21 / 06 / 07	Time / Heure St John's - MONTREAL
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		
Other meals / Autres repas			
			Total (B)
Other Expenses / Autres dépenses			
Travel / Frais de transport		Total (C)	
s.16(2)		s.16(2)	
Hotel / Hôtel		Total (D)	
FAIRMONT NEW FOUNDLAND		1103.18	
Local Transportation / Transports locaux			
TAXI		DH - 6.00	
Others / Autres			
INCIDENTALS (3 DAYS @ .15/DAY)		DB - 45.00	
		s.16(2)	
			Total (D)
			1154.18
Commitment / Engagement			
Add amounts / Ajouter les montants			
			Total (F)
			(A)
BALANCE			Total (E) - (A)
			1154.18
SIGNATURE / Signature	DATE / Date	COUNTING USE ONLY / À USAGE DES COMPTABLES SEULEMENT	
[Signature]	AUG 01 2007	CODE	AMOUNT
		DB	122.12
		DH	6.00
		s.16(2)	
Approved By / Approuvé par	DATE / Date		
[Signature]	AUG 03 / 07		

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor / Demandeur ROBERT RABINOVITCH	Employee ID / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C. O. S.16(2)
Location (Rue / R. / Ave) / Adresse (É de bureau - edifice)		Engagement / Contrat de travail

Home Base / Endroit de travail	Tel / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OTT
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO AND OTTAWA		Tickets & Advances Required By / Billets et avances requis le

Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	Total Advance / Avance Totale
			(A)

Departure / Départ 25 / 07 / 07	Return / Retour 26 / 07 / 07
City / Ville MONTREAL - TORONTO	City / Ville

Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne	Days / Jours	Total (B)
X		
Breakfast / Déjeuner		
Lunch / Déjeuner		
Dinner / Souper		
Other / Autre		
Total (B)		

Other / Autre	Total (C)
(20.00 - 130.00)	190.00
	190.00

Local Transport / Transport local	Total (D)
	30.00

Business / Affaires	Total (E)

Other / Autre	Total (F)

Other / Autre	Total (G)

Other / Autre	Total (H)

BALANCE	Total (E)-(A)
	220.00

DATE / DATE	CODE	AMOUNT	CCT	CODI	AMOUNT	ACCT
JUG 02 2007	DS	190.00			s.16(2)	
JUL 07	DA	30.00				

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH s.19(1)		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou OUIP S.16(2)	
Location (Room # / Adresse) / Adresse: (É de bureau - édifice)		d. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de travail		Ext / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ 1702	
Purpose of Trip / Raison du déplacement BUSINESS in Toronto		Ticked & Advance Required By / Billets et avance requis le		
Meals / Repas		Accommodation / Frais d'hébergement		Others / Autre
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)
Travel Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ Date: 01/06/07 Time: MONTREAL - Toronto		Return / Retour Date: 03/06/07 Time: Toronto - MONTREAL		
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		Total (B)		
Working Lunches / Frais de représentation / Repas au travail / Réceptions pour le personnel / Réceptions		Total (C)		
Other Expenses / Autres dépenses		Total (D)		
Local Transport / Transports locaux (taxi, car rental, etc.) / Déplacements locaux (taxi, location de voiture, voiture personnelle)		Total (E)		
Taxis (16.00, 16.00, 13.00)		51.00		
Business Car / Voiture d'affaires (own car, Toronto-Montreal (200km @ .45/km) P1)		240.00		
Incidentals (3 days @ 15/day)		45.00		
BALANCE		Total (E)-(A)		
Signature / Signature		DATE / DATE		
Requester / Représentant		AUG 01 2007		
Authorizing Officer / Officier autorisant		AUG 03 2007		
Accounting Use Only / À l'usage de la comptabilité		RESERVED / À RÉSERVER		
CODE		AMOUNT	ACCT	CODE
DS		115.00		
P1		240.00		
DG		51.00		S.16(2)
DA		45.00		

CBC (486) (3/2000)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		CC. or VDS # / No C. de C ou D'OTP s.19(1)		S.16(2)	
Location (Room - Salle) / Adresse (le de bureau - office)		Manual Form Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 613 288 6060		Destination & Departure Date / Destination & date de départ BAN	
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO AND PAULIST AT THE BANFF TELEVISION FESTIVAL				Tickets & Advance Required By	
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 06 / 06 / 07		Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour	
07 / 06 / 07		Heure: TORONTO - CALGARY - BANFF		Time: BANFF - CALGARY - SAN FRANCISCO	
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 / Moins les repas fournis				Total (B)	
Working Lunches, Staff Functions and Reception / Frais de représentation, repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Dinner for ENTERTAINMENT		D5		173.82	
Work Functions (with TIM CASGRAIN, WORKING DINNER)		D5		346.50	
s.16(2)				Total (C)	
				520.32	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre		Rate / Taux		Days / Jours	
Fairmont BANFF SPRINGS		1363.60		PA PA	
Local Transportation / Transport local		Car rental / Location de voiture		Personal / Voiture personnelle	
CAR RENTAL (50% x 231.39)				P1	
GAS				P1	
Other / Autres		Airport Luggage Storage		s.16(2) PS	
INCIDENTALS (3 DAY @ 15 / DAY)				45.00	
				Total (D)	
				1619.99	
Total (E)					
				(A)	
BALANCE		Total (E)-(A)		2140.31	
SIGNATURE / Signature		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉ À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<i>[Signature]</i>		2007 02 20		CODE AMOUNT ACCT	
AUTHORIZATION / Autorisation		DATE / DATE		CODE AMOUNT ACCT	
<i>[Signature]</i>		1.9.07		D5 173.82	
				D5 346.50	
				s.16(2)	
				P1 100.19	
				PM 50.41	
				PA 1363.60	
				PS 10.60	
				DA 45.00	

CBC 0462 (07/2000)

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

The red captioned areas are for accounting use only. Les parties en rouge sont réservées à la comptabilité. A0001607_2-000665

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WRS # / No C. de Couv. WRS s.16(2)
Location (Room - P. / Ling) / Adresse: (R de bureau - Parke)		Mention / Annus Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de travail	Tel / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ	
Purpose of Trip / But du déplacement ATTEND THE MUSEUM OF TELEVISION AND RADIO INTL CONF. MEETING		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le CONF. MEETING	
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 12 / 06 / 07	Time: CALGARY - SAN FRANCISCO	Return / Retour 16 / 06 / 07	Time: SAN FRANCISCO - MONTREAL
Full day / Journée complète		Indemnité quotidienne	
Days / Jours		=	
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Dîner	
Dinner / Souper		Less meals / Moins les repas à venir	
Rate / Taux		Number of meals / Nombre de repas	
Total (B)		Total (C)	
TRAVEL MEALS (2.00, 70.00, 6.98, 125.00)		228.98	
s.16(2)		s.16(2)	
Total (D)		209.98	
GARDEN COURT HOTEL (OFFICIAL HOTEL RESERVED BY THE INTL + B)		2 280.70	
CAR FUEL		285.14 CON FD 275.33	
Tolls		39.37 CON FD 36.86	
Parking		11.21 CON FD 10.50	
INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY)		60.09 CON FD 60.00	
Total (D)		2 663.39	
MEETING INVITATION AND AGENDA ARE ATTACHED		70.00 CAR 1.0693	
Total (E)		CON	
BALANCE DUE		Total (E)-(A)	
2875.37		3069.63	
DATE/DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉ À LA COMPTABILITÉ	
AUG 02 2007		CODE AMOUNT ACCT	
7.9.07		FD 303.38	
7 Nov 07		FD 2766.29	
		s.16(2)	

CBC 0486 (07/2006)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch s.19(1)		Employee Id / No d'employé (circled)	C.C. or WOS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Document # / No. Engagement Mandé de Fonds (circled)
Home Base / Endroit de travail		Tel / Tél 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & Date de départ (circled) (circled)
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN NEW YORK		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d / m / y	
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Departure / Départ 01 / 05 / 2007 Time: MONTREAL - NEW YORK		Return / Retour 02 / 05 / 2007 Time: NEW YORK - MONTREAL	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days / Jours	=
Or / Ou		2007 JUN 26	
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)	
Working Lunches, Staff Functions and Réceptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		125.00	
s.16(2)		US \$ Total (C) 125.00	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel		the Penn Club 256.00	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Taxis (45.00, 6.50, 7.40, 30.70) 89.60 Toll BRIDGE 4.50	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		INCIDENTALS 5 (2 DAYS @ 15/DAY) 30.00	
		US \$ Total (D) 380.10	
Comments / Commentaires		EXCHANGE RATE CHARGED BY AMEX = 1.13	
Add amount / Ajouter les montants B+C+D		Total (E)	
Total amount / Total des avances de fonds		and (A) 570.76	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		US \$ Total (E)-(A) 505.10	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requesting Authority / Autorisation		JUN 19 2007	
Authorized by / Autorisation (le/la mandant)		JUN 22/07	
Audited by / Vérifié par		JUN 21/07	
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		CODE	AMOUNT
		FO	175.15
		FO	395.61
		s.16(2)	

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

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité
A0001608_1-000667

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du demandeur ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou O'OTP S.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse (R de bureau - edifice)		nt # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TRC	
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le dj / m/m / ya		
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement		Other / Autre (A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation spéciale		
TRIP INFORMATION / RENSEIGNEMENTS SUR LE VOYAGE				
Departure / Départ 15/05/2007 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 16/05/2007 Time: TORONTO - MONTREAL		
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days / Jours		=
Or / Ou		For partial day / Pour portion de journée		
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Diner		Dinner / Souper
Less meals prep. / Indemnité repas journalière		Total (B)		
Dinner / Souper		Total (C)		
Other Expenses / Autres dépenses		Total (D)		
Taxis		Total (E)		
INCIDENTALS		Total (E)		
BALANCE DUE / SOLDE DU		Total (E)-(A)		

SIGNATURE / SIGNATURE Requester / Demandeur <i>Robert Rabinovitch</i>	DATE / DATE 06 2007	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>Michelle Desrosiers</i>	13/06/07	DS	517.00		S.16(2)		
Authorized by / Autorisé par (Petites nouvelles) MICHELLE DESROSIERS	12 juin 07	DA	30.00				
<i>Michelle Desrosiers</i>		DG	40.00				

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

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité
A0001608_2-000668

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch s.19(1)		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou d'OITP s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse (N de bureau - Edifice)		/ No. Engagement Manuel de Fonds			
Home base / Endroit de Travail	Tel./Tel.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ VAN			
Purpose of Trip / But du déplacement BOARD MEETING IN VANCOUVER AND BUSINESS IN VANCOUVER		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis par VANCOUVER			
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 05 / 05 / 2007 Time: MONTREAL - VANCOUVER	Return / Retour 10 / 05 / 2007 Time: VANCOUVER - MONTREAL				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne	Days / Jours	=			
X					
Di / 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)		
s.16(2)					
Daily Entertainment / Working Lunch, Staff Functions, Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
06/05	05/05	07/05	08/05		
(72.00)	(14.84)	(75.00)			
(188.90)	(286.66)				
			Total (C)		
			475.56		
Other Expenses / Autres dépenses			Total (C)		
			687.40		
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Fairmont Waterfront		Food: 22.72			
		Hotel: 1465.76	1688.48		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxis	05/05	05/05	05/05		
(15.00)	(15.00)	(33.00)	(30.00)		
		(9.50)	(9.00)		
			DG		
			111.50		
Business rules / Règles d'affaires					
			s.16(2)		
Others / Autres (voyage hôtel / train / la liste)					
INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY)			75.00		
			1874.98		
			1729.98		
			Total (D)		
Comments / Commentaires					
Additional B-C-D / Ajouter les montants B-C-D					
			Total (E)		
			(A)		
			2562.38		
BALANCE DUE / SO. DE DÜ			Total (E)-(A)		
			1729.98		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>[Signature]</i>		30th 19 2007	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorized / Autorisation			DA	259.56	
Authorized / Autorisation			DS	50.00	s.16(2)
Authorized / Autorisation			DS	475.56	
Authorized / Autorisation			PC	1465.76	
Authorized / Autorisation			DG	111.50	
Audited By / Vérifié par		June 21/07			

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. A0001608_3-000669

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		Employee ID / No d'employé s.19(1)	CC or VBS # / No C. de Cou D s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice)		/ No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail	tel / tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ NY	
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN NEW YORK		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	Time: / Heure:	Return / Retour	Time: / Heure:
17 / 05 / 2007	MONTREAL-NEW YORK	21 / 05 / 2007	NEW YORK - MONTREAL
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			
Less meals provided / Construire les repas fournis			Total (B)
s.16(2)			
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
THE PENN CLUB			FO 505.86
Local transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Taxis (12.50, 13.30, 31.30, 13.10, 8.90, 12.20, 11.10, 32.50, 10.90, 12.40, 19.05)			
Business calls / Appels d'affaires (11.00, 12.10)			FO 178.80
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			s.16(2)
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)			30.00
			US \$ Total (D) 714.66
Comments / Commentaires			
EXCHANGE RATE CHARGED BY AMEX: 1.13			
Additional Expenses / Autres dépenses mentionnées en B.C.D			
Total accounting / Total comptable			Total (E)
BALANCE DUE / SOLDE DÙ			Total (E)-(A)
			US \$ 1,117.76
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
<i>[Signature]</i>		19 2007	CODE AMOUNT
Authorized / Autorisation			FO 158.20
<i>[Signature]</i>			FO 185.89
Audited By / Vérifié par			FO 773.67
<i>[Signature]</i>			s.16(2)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch s.19(1)		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou. s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - edifice)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de travail		Telephone / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OH
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN OTTAWA		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 la voyage			
Departure / Départ 24 / 05 / 2007 Time / Heure: MONTREAL - OTTAWA		Return / Retour 25 / 05 / 2007 Time / Heure: OTTAWA - MONTREAL	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Day / jours =	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	
Breakfast / Déjeuner		X	
Lunch / Dîner		X	
Dinner / Souper		X	
Less meals provided / Moins repas fournis		Total (B)	
Working lunch / Traitements et réceptions / Frais de représentation / Repas au travail / Réceptions pour le personnel et Réceptions		23.60	
s.16(2) - (115.00 - 121.00) - 45.41		25.41	
Total (C)		321.41	
Other expense / Autre dépense			
Hotel Room / C.		FAIRMONT CHATEAU LAURIER M 288.42	
Local transport / Transport local (taxi's / location de voiture - voiture personnelle)			
Business car / Voiture d'affaires			
s.16(2)			
Others / Autres (hotel / fourniture la liste)			
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15 / DAY)		30.00	
Total (D)		318.42	
Commuting / Transport			
Total (E)			
(A)			
BALANCE DUE TO / À RENDRE À		Total (E)-(A)	
To CBC / À la C.		639.83	

SIGNATURE / Signature <i>Robert Rabinovitch</i>	DATE / DATE JUN 19 2007	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉ À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
APPROVAL / Approuvé <i>Suzanne Moss</i>	DATE / DATE June 21st / 07	DA	115.41		
		P7	288.42		s.16(2)
		DJ	236.00		

Cheque Requisition / Demande de chèque

216146

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire
 Vendor No.
 s.19(1)

Robert Rabinovitch

Date: 2007 MAY 30
Y/A M/M 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.

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

Reason for payment / Raison du paiement
EXPRESS VU SERVICES

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

2007-04-06 to 2007-06-05

Amount / Montant

GST/HST Amount / Montant TPS/TVH

GST Amount / Montant TVQ

s.16(2)

Total Payment / Paiement total

132.08

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)

JUN -8 PM 1:22

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.

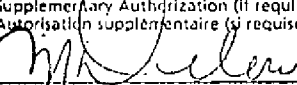
Certificat de bonne exécution
 Je certifie que le travail a été accompli, les biens reçus ou les services rendus, que les prix sont justes et conformes aux dispositions du contrat applicable ainsi qu'aux règlements de la Société, et qu'ils constituent un débours acceptable à l'égard du centre de coût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

Requested by / À la demande de

 Signature
ROBERT RABINOVITCH
 Print name / Lettres moulées
 JUN 06 2007

Position / Poste

Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
 Signature

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

 Signature
MICHELIE DELORME
 Print name / Lettres moulées

Position / Poste

Print name / Lettres moulées
 Financial Officer / Agent financier



Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH	S.19(1) Employee ID / No d'employé	CC or WBS # / No C. de C ou D'OT S.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse (# de bureau - édifice)		Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél	Destination / Destination Date / Destination / date de départ 2007 OCT 27 AM 9:30

Purpose of Trip / But du déplacement
BUSINESS IN TORONTO AND ATTENDANCE AT THE SPRUCE MEADOWS CEO CONFERENCE - CHICAGO

Tickets & Advance Required By
Billets et avances requis le
2007 OCT 27 AM 9:30

Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	Total Advance / Avance Totale
			(A)

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ 06 09 2007 Time: MONTREAL - CALGARY	Return / Retour 10 09 2007 Time: TORONTO - MONTREAL
09 09 2007 Heure: CALGARY - TORONTO	Heure:

Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne
X Days / Jours =

Dr / 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			s.16(2) Total (B)

Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions	
WORKING MEALS (45.00, 52.00)	97.00
s.16(2)	25 Total (C) 97.00

Other Expenses / Autres dépenses

Hotel Room / Chambre d'hôtel	
THE FAIRMONT PALISER	FD 1,019.88

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

s.16(2)

Business calls / Appels d'affaire

Others / Autres (provide list / fournir la liste)

INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY)	FD 75.00
--------------------------------------	-----------------

Total (D) 1094.88	
--------------------------	--

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) 1191.88**

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉ À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>[Signature]</i>	OCT 22 2007	CODE	AMOUNT	DDE
Requestor / Requêteur				
Authorization / Autorisation	25.10.07	05	97.-	S.16(2)
Authorized by (print) / Autorisation (lettres mouluées)		FD	1019.88	
MICHELLE NELORE		DD	75.-	
Authorized by (print) / Autorisation (lettres mouluées)	24/10/2007			

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

Cheque Requisition / Demande de chèque

216158

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

Date: 2007 10 18
 VIA M/M D/D

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

VIDEOTEX oct 07 To DEC 06 109.33

BELL EXPRESS VU And SYMPATICO
 SEPT 2007 109.24

S.16(2)

Amount / Montant
 GST/HST Amount / Montant TPS/TVH
 QST Amount / Montant TVQ
 Total Payment / Paiement total
 118.57

Charge To / Imputez à
 Cost Element / Nature Comptable
 Cost Centre / Project No. / Centre de coût / N° de projet

Fund Commitment No. / N° d'engagement de fonds

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)

note

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: Robert Rabinovitch
 OCT 22 2007

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: Micheline DELORME

Position / Poste

Print name / Lettres moulées
 Financial Officer / Agent financier

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT KABINOVITCH		Employee ID / No. d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No. C. de C ou D S.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (R de bureau - édifice)		// No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR	
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN STRATFORD AND TORONTO, CBC BOARD 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	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 17, 09, 2007 Time: MONTRÉAL - STRATFORD		Return / Retour 19, 09, 2007 Time: TORONTO - MONTREAL	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée			
Breakfast / Déjeuner		Number of meals / Nombre 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, Receptions pour le personnel et Receptions			
Total (C)			
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel AT ELEVEN		s.16(2)	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) Taxis (15.00, 20.00)		25 35.00	
Business call / Appels d'affaire		s.16(2)	
Others / Autres (provide list / fournir la liste) INCIDENTALS (3 DAYS @ 15/DAY)		20 45.00	
Total (D) 276.20			
Comments / Commentaires			
Add amounts B-C-D / Ajouter les montants B-C-D			
Total (E) 276.20			
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)			
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A) 276.20	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requérant <i>[Signature]</i>		OCT 22 2007	
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		25.10.07	
Authorized (Agent) / Autorisation (Représenté(e)) MICHELLE DELORME		21 OCT 2007	
Audited by / Vérifié par			
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		CODE	AMOUNT
		22	1822
		25	35-
		20	45-
		s.16(2)	

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

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

Cheque Requisition / Demande de chèque

216157

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire
 Vendor No. / N° de fournisseur
 s.19(1)

Date: 2007 09 05
 Y/A M/D

ROBERT RABINAVITCH

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

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

Reason for payment / Raison du paiement

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

BELL EXPRESS VU
 July 6 To SEPTEMBER 5

Amount / Montant
 GST/HST Amount / Montant TPS/TVH
 QST Amount / Montant TVQ
 Total Payment / Paiement total
 173.00

s.10(2)

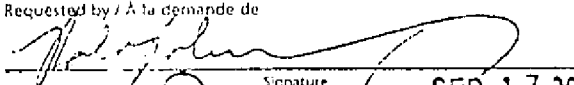
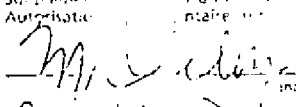
Charge To / Imputez à	Cost Element / Nature Comptable	Fund Commitment No. / N° d'engagement de fonds
	Cost Centre / Project No. / Centre de coût / N° de projet	

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

2007 SEP 17 PM 8:46

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

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

Requested by / À la demande de  Signature ROBERT RABINAVITCH Print name / Lettres moulées	Position / Poste	Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
Supervisor / Autorisation  Signature Print name / Lettres moulées	Position / Poste	Signature
Signature Print name / Lettres moulées Financial Officer / Agent financier		

New

GK-OK

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Tim Pascauin		Employee id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C. ou D'ATP s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse (de bureau - édifice) OTTAWA		Claim # / No. de la demande	Manual Fund Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ		
Purpose of Trip / But du déplacement Scott TV Festival		Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le		d1 / 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	d1 / m/m / ya		
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ Date: 10,06,07 Time: _____ Heure: _____		Return / Retour Date: 13,06,07 Time: _____ Heure: _____			
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days/Tours		=	
Ort Du For partial day / Pour portion de journée		Rate/Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner	39.00	x	ONE (10 jours)	39.00	
Lunch / Dîner	60.00	x	ONE (12 jours)	60.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		s.16(2)			
			Total (B)	99.00	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
			Total (C)	99.00	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		FARMONT BANFF SPRINGS		1315.84	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		PARK ENTRANCE		17.80	
		TAXIS - Toronto - PI 88\$		95.00	
		Airbnb DG - 10\$			
Business Calls / Appels d'affaires		CAR RENTAL		449.95	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		AIRFARE		s.19(1)	
		ATTENDING		PI 892.34	
		TIM PASCAUIN - airfare		PI 856.84	
		6-7		3427.97	
				Total (D) 3459.77	
Comments / Commentaires					
				2007	
			Total (E)	3529.97	
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			3558.77		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			3526.97 (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) 3558.77	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<i>Tim Pascauin</i>		June 22/07		CODE	AMOUNT
Authorization (in / Auto) / Autorisation		3/10/07		DM	128.94
Authorization (print) / Autorisation (imprimer)				PI	2,192.73
Audited By / Vérifié par		Michelle Duan		DG	10.00
		July 31/07		PA	1,195.84
				s.16(2)	

New GK - Off

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Tim Casgrain		Employee id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Rooms - Building) / Adresse de bureau - édifice OTTAWA		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Co
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél	Destination & Departure Date / Destination & date de départ
Purpose of Trip / But du déplacement Board meeting		Tickets & Advance Required By / Bilets 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 Autres	
Authorization / Autorisation d/ / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale d/ / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 18, 06, 07 Time: 19:15 d/ m/m y/a Heure:		Return / Retour 21, 06, 07 Time: 15:57 d/ m/m y/a 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 \$ 2.43		x ONE 18 June	
Lunch / Dîner \$ 10.25		x ONE 18 June	
Dinner / Souper		x	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B) 12.68	
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			
(23+5+7)			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Taxis (3) DH 35.00	
Parking		75 72.00	
Business Calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste) s.16(2)			
AIRFARE -		PI 730.72	
Subscription to cartl.ca		21 81.89	
Total (D) 919.61			
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			
Total (E) 932.29			
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) 932.29	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant <i>Tim Casgrain</i>		DATE / DATE June 22 / 07	
Authorization / Autorisation <i>M. Wilson</i>		31 / 07 / 07	
Authorized By / Vérifié par: <i>Michelle D...</i>		July 31 / 07	
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		CODE	AMOUNT
		PI	81.89
		DN	12.68
		DH	35.00
		PS	72.00
		PI	730.72
		s.16(2)	

CBC 0485 B (07/2005)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

New GK-DH

Requestor's Name / Nom du requérant Tim Casgrain		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'DTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (Nbre bureau - édifice) OTTAWA		Claim # / No. de la demande	Manual / ...
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél	Destination & Departure Date / Destination & date de départ
Purpose of Trip / But du déplacement Board meeting		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d / m / y	
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	d / m / y
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 07, 05, 07 d / m / y	Time: 17:55 Heure:	Return / Retour 10, 05, 07 d / m / y	Time: 21:30 Heure:
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours	=
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas
Breakfast / Déjeuner	X		
Lunch / Dîner	X		
Dinner / Souper	X		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			Total (B)
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
			Total (C)
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôte			
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)		AIRFARE (OTTAWA-VANCOUVER-TORONTO)	804.90
		AIRFARE (VANCOUVER-VICTORIA-VANCOUVER)	254.40
			Total (D) 1059.30
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			Total (E) 1059.30
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) 1059.30
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
<i>Tim Casgrain</i>		June 27/07	CODE AMOUNT DE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation		01/07/07	PI 1,059.30
Authorization / Autorisation (autres motifs)			s.16(2)
Audited By / Vérifié par		July 8/07	

CBC 0454 8 (07/2005)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

New GK-OH

Requestor's Name / Nom du requérant Tim Casgrain		Employee ID / No d'employé	C.C. or WARR / N.A.P. ACC. NO. s.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse (# de bureau - édifice) OTTAWA		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ	
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d / m / y	
Advance / Calcul / 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 / y	
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 28, 05, 07 Time: 07:10		Return / Retour 29, 05, 07 Time: 21:05		
Full Day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days/Jours =		
Off / 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		FAIRMONT - chateau Laurier	PA	288.42
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		PARKING	P5	48.00
TAXIS (30 + 32)			D5	68.00
Business Costs / Coûts d'affaires				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		AIRFARE:	P1	618
Total (D)				1022.42
Comments / Commentaires				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) 1022.42
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) 1022.42
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<i>Tim Casgrain</i>		June 22/07	CODE	AMOUNT
<i>SM Delor</i>		31/07/07	PA	288.42
Authorized By / Autorisation (grisé / Autorisation (grisé) requise)			P5	48.00
Audited By / Vérifié par		July 31/07	D5	68.00
			P1	618.00
				3.16(2)

CBC 4668 07/2006

Travel Authorizator. Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Tim Casparyn		Employee Id/No d'employé	C.C. # / No. de la carte s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - Édifice) OTTAWA		Claim # / No. de la demande	Métier / Le poste occupé par le requérant / Fonctionnaire / Fonctionnaire de Fonds
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OTTAWA	
Purpose of Trip / But du déplacement Office & personal matters		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
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 11, 09, 07 d/ / m/m / y/a	Time: 07:00 Heure:	Return / Retour 14, 09, 07 d/ / m/m / y/a	Time: Heure:
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days/Jours	=
Or/ Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas
Breakfast / Déjeuner		X	=
Lunch / Dîner		X	=
Dinner / Souper		X	=
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			
			Total (B)
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
			Total (C)
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel FAIRMONT CHATEAU LAURIER			629.82
-Repas: 60.56 (21.09) 22-(13.09) 24-(14.09)			533.26
			Total (D)
Local Transportation (Leas - own car - car rental) / Déplacements locaux (Leas - location de voiture - voiture personnelle)			
TAXIS (*35; *50; *12; *8; *6; *7; *9;)			127.00
Business Calls / Appels d'affaires			
			Total (E)
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
Airfare - AC - (Toronto - Ottawa) @ 2nd class?			269.24
			Total (F)
			Total (G)
Comments / Commentaires			
			Total (H)
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			Total (I)
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			(A)
BALANCE DUE / SOLDE DU		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	Total (E)-(A)
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requêteur Tim Casparyn		DATE / DATE Oct 12 / 07	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorization / Autorisation MICHELLE DELORME		DATE / DATE 26 / 10 / 07	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization (if any) / Autorisation (autres montants)			PA 269.24
Audited by / Vérifié par MICHELLE DELORME			533.26
			127.-
			s.16(2)

The red 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 Tim Casarain		Employee ID/No d'employé	G.C.	s.16(2)	
Location (Room - Building / Adresse: (# de bureau - edifice) OTTAWA		Claim # / No. de la demande	Date	de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ	Montreal	
Purpose of Trip / But du déplacement Office and Board meetings		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le	d/ m/ y/a		
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale		(A)	
Meals / Repas		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/ m/ y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 20, 09, 2007 Time: 07:00		Return / Retour 21, 09, 07 Time: 17:00			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours		=	
D/ 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					
Breakfast -				Total (C) 47.00	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		LE CENTRE SHERATON HOTEL s.16(2)		P4 167.84	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxis (#12; #40; #10; #55; #40; #10)+10				D2 167.00	
Parking		s.16(2)		P5 13.00	
Others/ Autres (provide list / fournir la liste)					
Airfare - AC (Toronto-Montreal-Toronto)				P4 538.48	
Parking - #48				P5 48.00	
		s.16(2)		Total (D) 934.32	
Comments / Commentaires					
				991.32	
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) 981.32	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)					
BALANCE DUE / SOLDE DU		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) 981.32	

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		CODE	AMOUNT	AMOUNT
<i>Tim Casarain</i>	20/09/07	D5	47.00	
<i>Michelle Delorme</i>	26/10/07	P5	61.-	
<i>Michelle Delorme</i>				s.16(2)
<i>Michelle Delorme</i>	24/09/2007	P4	1206.32	

The red 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 Tim Cadogan		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP S.16(2)
Location / Poste - Building / Adresse (if de bureau - édifice) OTTAWA		Claim # / No. de la demande	Manual / Fonctionnement et des engagements manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail	Tel / Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OTTAWA	
Purpose of Trip / But du déplacement Office & Board Meetings		Tickets & Advance Required By / Billets et avance reçue 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 26, 09, 07 d/ / m/m / y/a		Return / Retour 28, 09, 07 d/ / 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			
		Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel CROWNE PLAZA		22	398.76 381.58
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) S.16(2)			
TAXIS: #7; #10;		26	17.00
PG DP Parking (hotel)		25	16.98
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
		Total (D) 415.76	
Comments / Commentaires			
		Total (E) 415.76	
Add amounts D-C-D / Additionner les montants B+C-D			
		Total (E) 415.76	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)			
BALANCE DUE / SOLDE DU		Total (E)-(A) 415.76	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requisiteur Tim Cadogan		DATE / DATE OCT 12 / 07	
Authorization / Autorisation Michelle Delorme		CODE 25	
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées) MICHELLE DELORME		AMOUNT 398.76	
Authorized by / Autorisé par Michelle Delorme		CODE 25	
		AMOUNT 16.98	
		ACCT S.16(2)	
		AMOUNT 17.00	
		ACCT DP	
		AMOUNT 16.98	
		ACCT DP	

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.

PTID: 05/03/26
Batch: 336

MAR 17 2005

MS

Ms. Trina McQueen

s.19(1)

s.16(2)

INVOICE		
<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
February, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$333.33
March, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
TOTAL:		\$1,000.00

This is an accurate statement of account:

Katherine (Trina) McQueen
Trina McQueen

March 16, 2005.
Date

Centre

Episode

30034

s.16(2)

Compte

Projet

Pierre Nollet
PIERRE NOLLET

Authorisation selon DFA

Date

From: Lindsay Peerally
To: Ruth Lacombe
Date: 3/18/2005 11:43:42 AM
Subject: Fwd: New Board Member

>>> Marianna Schmitt 18/03/2005 10:59:52 AM >>>
Hi Lindsay,

You most probably have already received the claims I processed for Board Members.

I must bring to your attention the claim for Trina McQueen.

Her legal name is: Catherine McQueen.

She has given instructions all cheques are to be made payable to "Catherine McQueen".

Thanks so much, and I apologise for the confusion.
Regards,
Marianna
6175

PTD: 05/03/26
Batch: 336

MAR 17 2005

MS

Ms. Trina McQueen

s.19(1)

s.16(2)

INVOICE

<u>DATE</u>		<u>HONORARIUM</u>
February, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$333.33
March, 2005	Member of the Board of Directors Canadian Broadcasting Corporation	\$666.67
TOTAL:		\$1,000.00

This is an accurate statement of account:

Trina McQueen
Trina McQueen

March 16, 2005
Date

OTTAWA

Centre

Episode 30034 s.16(2)

Compte

Projet

Pierre Nollet
PIERRE NOLLET Date
Autorisation selon DFA

From: Lindsay Peerally
To: Ruth Lacombe
Date: 3/18/2005 11:43:42 AM
Subject: Fwd: New Board Member

>>> Marianna Schmitt 18/03/2005 10:59:52 AM >>>
Hi Lindsay,

You most probably have already received the claims I processed for Board Members.

I must bring to your attention the claim for Trina McQueen.

Her legal name is: Catherine McQueen.

She has given instructions all cheques are to be made payable to "Catherine McQueen".

Thanks so much, and I apologise for the confusion.
Regards,
Marianna
6175

710: 05/05/21
 5614: 538

Director / Administrateur: MARGERINE (TRINA) McQUEEN *petra/mc*

Activity / Activité: <u>TRAINING Board & Committee M's</u>		Date: <u>TORONTO</u>	
Travelling Time / Temps de voyage			
Meeting / Réunion			
<u>MARCH 14/05</u>	<input checked="" type="checkbox"/>		<u>625.00</u>
<u>MARCH 15/05</u>	<input checked="" type="checkbox"/>		<u>625.00</u>
<u>MARCH 16/05</u>	<input checked="" type="checkbox"/>		<u>625.00</u>
Total Fees / Total des honoraires			<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.
 S.16(2)

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



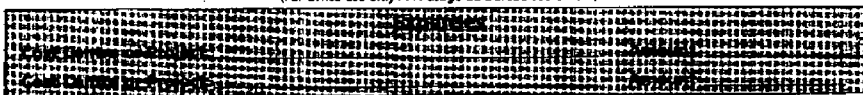
Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H	Date: ___/___/___	Time / Heure: ___ H
Per diem / Indemnité quotidienne :		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)			0

Margarine Trina McQueen May 3, 2005
 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)



Heidi Sorensen May 10, 2005
 Authorization / Autorisation Date



NO 1749 (1001)

Director / Administrateur: Catherine (Trina) McQueen

Activity / Activité: <u>SWEARING IN</u>				Date: <u>MARCH 3</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>MARCH 3</u>				
Meeting / Réunion				
<u>MARCH 3</u>	<u>X</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.

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

Cost Centre or Project: <u>S</u>	Amount: <u>625.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ Date: <u>MAR 3, 05</u> Time / Heure: <u>9H10</u>		Return / Retour Date: <u>MAR 3, 05</u> Time / Heure: <u>3H00</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>see attached</u>	<u>511.46</u>	
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine	<u>see attached (30+30)</u>	<u>60.00</u>	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)	<u>see attached 38kms @ .40¢</u>	<u>15.20</u>	
	<u>PARKING</u>	<u>21.75</u>	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)		<u>\$698.41</u>	

Trina McQueen
Requestor / Requérant

March 5/05
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.

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

Cost Centre or Project: _____	Amount: <u>608.41</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount: _____

Lucie Fugère
Authorisation / Autorisation

March 18/05
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date: A0001615_4-000689
----------------	----------	-------------------------

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
TOTAL:		\$2,000.00

This is an accurate statement of account:

Catherine (Trina) McQueen
Trina McQueen

Date June 22, 2005

OTTAWA

s.16(2)

Centre _____
Episode 30024
Compte _____
Project _____
Pierre Nollan
PIERRE NOLLAN Date
Autorisation solo DFA

*ad # 1611 3050
Jul. 7/05*



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.

Episode

Compte

Projet

Pierre Nadeau
PIERRE NADEAU
Autorisation de signer

Date

s.16(2)

Local Payroll
Ed 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
TOTAL:		\$2,000.00

This is an accurate statement of account:

Catherine McQueen
Catherine (Trina) McQueen

Date Dec. 30, 2005

Cent

Episode 30034

s.16(2)

Compte

Projet

Pierre Nollet
PIERRE NOLLET Date
Autorisation selon DPA

FEB 9 - 2006

Director / Administrateur : CATHERINE (TRINA) McQUEEN

Activity / Activité :		Date :		
Date	Full Day 1 journée complète \$125.00	1/2 Day 1/2 journée \$62.50	Cost Centre / Centre de Coûts	Amount
Travelling Time / Temps de voyage				
JAN 24 / 06		✓		312.50 ✓
Meeting / Réunion				
JAN 24 / 06		✓		312.50 ✓
JAN 25 / 06	✓			625.00 ✓
JAN 26 / 06	✓			625.00 ✓
Total Fees / Total des honoraires				\$1875.00 ✓

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

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

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

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: JAN 24 / 06	Time / Heure: 11:00 AM	Date: JAN 26 / 06	Time / Heure: 2:00 PM
Per diem / Indemnité quotidienne :		2 days / jours @ \$60	120.00 ✓
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12 * 2	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			—
Specify / spécifier			—
		Total (A)	96.00 ✓
Other expenses / Autres dépenses			
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
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			1092.89 ✓
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			1188.89 ✓

Catherine McQueen
Requestor / Requérent

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:	Amount:
Cost Centre or Project:	Amount:

Authorization / Autorisation

Date

Cheques : Fees	Expenses	Date: A0001619_1-000693
----------------	----------	-------------------------

PTD: 05/10/22:
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*

Centre

Episode 30034

s.16(2)

Compte

Projet

Pierre Nadeau
PIERRE NADEAU Date
Autorisation (s)ion DEB

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		\$625.00
				5
Meeting / Réunion				
June 14	X			625.00
June 15	X			625.00
				\$1250.00
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.
 s.16(2)
 (For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Cost Centre or Project	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
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
			80.00
			\$40.00
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
		Total (A)	\$140.00 ✓
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport		- RENTAL CAR - 2 days / A.C. Flight	\$143.54 ✓
Accommodation / Hébergement		TBA	\$2496.79 ✓
			2508.38
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		HOMETOWN + RETURN 38 kms @ .40¢	\$15.20 ✓
PARKING - AIRPORT (108.75)			
PAULISAR HOTEL (12.00 + \$13.00)			\$133.75 ✓
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			\$3331.64
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			\$3471.64 + HOTEL

Catherine McQueen Requestor / Requérent
 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.
 s.16(2)
 (For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Cost Centre or Project:	Amount
	3331.64
Cost Centre or Project:	Amount

Authorization / Autorisation
 June 24/05 Date

77D: 05/07/02

Bu. No: 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
TOTAL:		\$2,000.00

This is an accurate statement of account:

Catherine (Trina) McQueen
Trina McQueen

Date June 22, 2005

OTTAWA

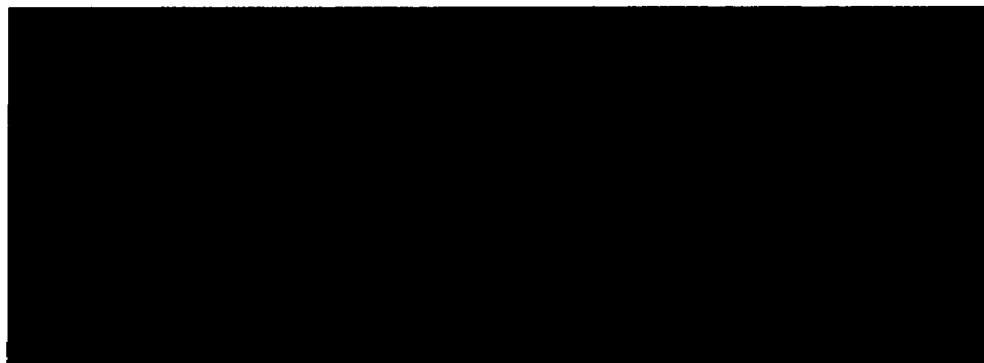
Cent: _____
Eplode: 30024 s.16(2)

Compte

Projet

Pierre Nollan
PIERRE NOLLAN Date
Autorisation: solo OFA

ed # 1611 3050
jul 7/05



PTD: 06108/12
Batch: 675

OTTAWA

Ms. Catherine (Trina) McQueen

s.19(1) *Partied / m*

Centre _____

Episode _____

Compte *see below*

Project *Diarrhée*

Diarrhée
PIERRE NOLLET Date
Autorisation selon DFA

INVOICE

RECEIVED
21/8/2006
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
Total		\$3,625.00
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
Total		\$4,000.00
June 20, 2006	Human Resources/ Standing/ Board	\$2,000.00
Total		\$2,000.00
TOTAL:		\$9,625.00

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.

Catherine McQueen
Catherine (Trina) McQueen

July 24, 2006
Date

s.16(2)

= 3,625.00 ✓
= 4,000.00 ✓
= 2,000.00

= 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.

PTD: 05/07/02
S.I.B.: 738

Postcard
M

Director / Administrateur : CATHERINE (TRINA) McQUEEN

Activity / Activité : BOARD MEETING 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
Travelling Time / Temps de voyage				
MAY MARCH 3/05		✓		312.50 ✓
MAY MARCH 5/05		✓		312.50 ✓
Meeting / Réunion				
MAY MARCH 3/03		COMMITTEE		312.50
MAY MARCH 4/05	✓			625.00 ✓
MAY MARCH 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)

Cost Centre or Project:	Fee: s.16(2)	Amount: 1562.50
Cost Centre or Project:		Amount:

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ Date: 03/05/05 Time / Heure: 13 H 00		Return / Retour 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
		Total (A)	\$108.00
Other expenses / Autres dépenses			
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
		Total other expenses/Total autres dépenses (B)	2404.69
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			2432.69

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)

Cost Centre or Projec	Amount: 2432.69
Cost Centre or Projec	Amount:

[Signature]
Authorization / Autorisation

June 24/05
Date

Cheques / Fees	Expenses	Date: A0001623_1-000698
----------------	----------	-------------------------

PTD: 05/07/02

Bu. 1.6: 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
TOTAL:		\$2,000.00

This is an accurate statement of account:

Catherine (Trina) McQueen
Trina McQueen

Date June 22, 2005

OTTAWA

Centi _____ s.16(2)

Episode 30024

Compte _____

Project _____

Pierre Nollan
PIERRE NOLLAN Date
Autorisation: solo OFA

ed # 1611 3050
que. 7105



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
TOTAL:		\$2,000.00

This is an accurate statement of account:

Catherine McQueen
Catherine (Trina) McQueen

Date

Dec. 30, 2005

Ottawa

Centre

Episode 50034 s.16(2)

Compte

Projet

Pierre Nollet
PIERRE NOLLET Date
Autorisation selon DPA

*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
Travelling Time / Temps de voyage				
Meeting / Réunion				
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 jour.

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

s.16(2)

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

Trip Information / Renseignements sur le voyage

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:	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			<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>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<i>979.58</i>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + 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.
s.16(2)
(For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Cost Centre or Project:	Expenses	Amount
Cost Centre or Project:		<i>979.58</i>

Christine Ferguson
Authorisation / Autorisation

Jan 19/06
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date
		<i>A0001624_2-000701</i>

PTD: 0610211
Suteli: 115

Director / Administrateur: *TRINA McQueen*

Activity / Activité: <i>NBO Board Mktg - OTTAWA</i>		Date: <i>Nov 30/05</i>
Travelling Time / Temps de voyage		
<i>Nov 30/05</i>		
Meeting / Réunion		
<i>Nov 30/05</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>\$625.00</i>
Total Fees / Total des honoraires		<i>\$625.00</i> ✓

RECEIVED
31/1/06
@RAM

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.
s.16(2)

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



Trip Information / Renseignements sur le voyage

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

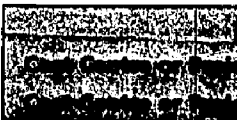
Catherine McQueen
Requestor / Requérant

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.

s.16(2)

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



Theresa Ferguson
Authorisation / Autorisation

Jan 27/06
Date

Document / Document

A0001624_3-000702

Local Payroll
Cd of Directors

JAN 3 - 2006
posted ms

PTD: 06/01/14
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
TOTAL:		\$2,000.00

This is an accurate statement of account:

Catherine McQueen
Catherine (Trina) McQueen

Date Dec. 30, 2005

OTTAWA

Cent
Episode 50034 s.16(2)

Compte

Projet
Pierre Nolley
PIERRE NOLLEY Date
Autorisation selon DPA

Posted / MO

Director / Administrateur : *CATHERINE (TRINA) McGreen*

Activity / Activité : <i>Heritage Centre Attendance</i>		Date : <i>Oct 26/27/2005</i>		
Date	Full Day Journée complète \$625.00	1/2 Day 1/2 journée \$312.50	Conf. Call Conf. 144 \$250.00	Total
Travelling Time / Temps de voyage				
Meeting / Réunion				
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:

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <i>26/10/05</i> Time / Heure : ____ H ____	Date: <i>27/10/05</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			
Total (A)			
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport		<i>533.28</i>	
Accommodation / Hébergement <i>Westin Hotel</i>		<i>205.75</i>	
Taxi, limousine <i>(32.00 + 35.00)</i>		<i>67.00</i>	
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<i>38</i> kms @ .40 ¢	<i>15.20</i>
<i>TORONTO AIRPORT PARKING</i>		<i>21.75</i>	
<i>1 BREAKFAST</i>		<i>10.00</i>	
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<i>852.98</i>

McGreen per *C. McGreen* Requestor / Requérent *Jan. 27/06* 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.
 S.16(2)

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

Cost Centre or Project:	Amount: <i>852.98</i>
Cost Centre or Project:	Amount:

Chase Ferguson Authorization / Autorisation *Jan. 27/06* Date

Cheques : Fees	Expenses	Date: <i>A0001625_2-000704</i>
----------------	----------	--------------------------------

PTD: 05/10/22
Batch: 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
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_ _____
Episode 30034 s.16(2)
Compte _____
Projet _____
Pierre Nolle
PIERRE NOLLE Date
Autorisation (s.16(2))

Director / Administrateur : Catherine (Trina) McQueen

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

Date	Amount \$625.00	Days 1/2 journée \$312.50	Conf/Call Conf: 1AM \$250.00
Travelling Time / Temps de voyage			
Meeting / Réunion			
SEPT 20/05	✓		
SEPT 21/05	✓		
SEPT 27/05			✓
OCT 6/05			✓
Total Fees / Total des honoraires			\$1750.00 ✓

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.
 s.16(2)

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

Cost Centre or Proj	Amount <u>1250.00</u>
Cost Centre or Proj	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>
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	<u>— 0 —</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 :			<u>— 0 —</u>
Specify / spécifier			
Total (A)			<u>0</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport		<u>RECEIPT ATTACHED</u>	<u>532.86</u> ✓
Accommodation / Hébergement		<u>1 NIGHT AT CBC HOTEL 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> ✓
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			\$1624.36 ✓

Catherine McQueen Requestor / Requérant
 Date: OCTOBER 15, 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.
 s.16(2)
 (For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Cost Centre or Proj	Amount <u>624.36</u>
Cost Centre or Proj	Amount

Francis Ferguson Authorization / Autorisation
 Date: Oct 26/05

Cost Centre or Proj	Amount
Cost Centre or Proj	Amount

PTD: 0574105
 Batch: 999

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
Travelling Time / Temps de voyage				
Meeting / Réunion				
SEPT 20/05	✓			
SEPT 21/05	✓			
SEPT 27/05			✓	
OCT 6/05			✓	
Total Fees / Total des honoraires				\$1750.00 ✓

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.

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

Cost Centre or Project	Amount
	<u>1250.00</u> ✓
Cost Centre or Project	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>
Per diem / Indemnité quotidienne:		days / jours @ \$60	<u>- 0 -</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:			<u>- 0 -</u>
Specify / spécifier			
		Total (A)	<u>0</u>
Other expenses / Autres dépenses			
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> ✓
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + 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.
 s.16(2) (For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Received on 27/10/05

Cost Centre or Project	Amount
	<u>624.36</u>
Cost Centre or Project	Amount

Francis Ferguson
 Authorization / Autorisation

Oct 26/05
 Date

Cheques : Fees	Expenses	Date
		<u>A0001626_3-000707</u>

Director / Administrateur : Trina McQueen

Activity / Activité : <u>Audit, Training & Board mtg</u>		Date : <u>22-Jan-07</u>		
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
Total Fees / Total des honoraires				\$2,000.00

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

Cost Centre or Project: _____ s.16(2) Amount 2000.00

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour		
Date: <u>23/01/07</u>	Time / Heure: <u>19H00</u>	Date: <u>24/01/07</u>	Time / Heure: <u>19H00</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne :		/ days / jours @ \$60		60
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28		- 46
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$		
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier				—
Total (A)				20
Other expenses / Autres dépenses				
Transportation / Transport - billed to CBC				—
Accommodation / Hébergement - billed to CBC				—
Taxi, limousine A-P to location + return - hotel to CBC				91.50
✓ Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société) 36 kms @ .40 ¢				15.20
✓ Parking at airport				27.00
				3
Total other expenses/Total autres dépenses (B)				143.70
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)				153.70

Catherine McQueen Requestor / Requirant Date Jan 30, 2007

s.16(2)

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

Cost Centre or Project _____ Amount 153.70

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Shane Ferguson Authorization / Autorisation Date Feb. 1/07

Cheques : Fees _____ Expenses _____ Date _____

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
Total Fees / Total des honoraires				\$500.00

s.16(2)

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

Cost Centre or Project:	Amount	250.00
Cost Centre or Project:	Amount	250.00

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\$	Diner 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)			/
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + 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
----------------	----------	------

PTID: 06108/12
Subj: 675

OTTAWA

Ms. Catherine (Trina) McQueen

Fasted/m

Centre _____

Episode _____

s.19(1)

Compte _____

Proj _____

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

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.

Catherine McQueen
Catherine (Trina) McQueen

= 3,625.00 ✓
= 4,000.00 ✓
= 2,000.00

July 24, 2006.
Date

s.16(2)

\$ 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.

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
Total Fees / Total des honoraires				\$3,000.00

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

s.16(2) Fees

Cost Centre or Project: _____ Amount **\$3,000.00**

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___ Time / Heures: ___ H		Date: ___/___/___ Time / Heures: ___ 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)

Trina McQueen
Requestor / Requérent

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 _____

Trace Ferguson
Authorization / Autorisation

May 22/07
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

PTD: 06108/12
Batch: 675

OTTAWA

Ms. Catherine (Trina) McQueen

Facted / m

Centre _____

Episode _____

s.19(1)

Compte _____

see below

Chase

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
Total		\$3,625.00
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
Total		\$4,000.00
June 20, 2006	Human Resources/ Standing/ Board	\$2,000.00
Total		\$2,000.00
TOTAL:		\$9,625.00

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.

Catherine McQueen
Catherine (Trina) McQueen

July 24, 2006
Date

s.16(2)

3,625.00 ✓
4,000.00 ✓
2,000.00

\$ 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
Total Fees / Total des honoraires				\$0.00

(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			
			Total (A)
Other expenses / Autres dépenses			
* 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.			2513.25
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			3699.30
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			3699.30

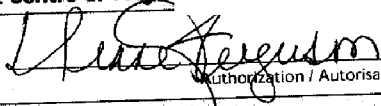
Requestor / Requérent

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.

S.16(2)

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

Cost Centre or Project	Amount 1186.05
Cost Centre or Project	Amount 2513.25
	Feb. 5/07
Authorization / Autorisation	Date
Cheques : Fees	Expenses
	Date

Director / Administrateur : Trina McQueen

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
Total Fees / Total des honoraires				\$2,000.00

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

Cost Centre or Project: s.16(2) 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
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	<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>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>133.20</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + 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)

Cost Centre or Project: s.16(2) Amount 133.20
 Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Trina McQueen
Authorized / Autorisation Date Feb 1/07

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
Total Fees / Total des honoraires				\$1,000.00

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

Cost Centre or Project: s.16(2) 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 ___
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
Total (A)			0
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			570.28
Accommodation / Hébergement			
✓ Taxi, limousine			83.00
✓ Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			38 kms @ .40 ¢ 15.20
✓ PARKING AT A.P			24.00
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			692.48
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			692.48

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.
 s.16(2)

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

Cost Centre or Project: _____ Amount: 692.48
 Cost Centre or Project: _____ Amount: _____

Chase Ferguson
Authorization / Autorisation

Feb 1 / 07
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

Director / Administrateur : Trina McQueen

Activity / Activité : June 2007 Board of Directors meeting		Date : 19-Jun-07		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
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
			0	\$0.00
s.16(2) Total Fees / Total des honoraires				\$312.50

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

Cost Centre or Project:	Amount	312.50
Cost Centre or Project:	Amount	

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour		
Date: 19/06/07	Time / Heure: 08H 00	Date: 19/06/07	Time / Heure: 20H 00	
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60		
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	12.00
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation :				
Specify / spécifier				
			Total (A)	12.00
Other expenses / Autres dépenses				
Transportation / Transport				
Accommodation / Hébergement				
Taxi, limousine				
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		38 kms @ .40 €		15.20
A.P. PARKING				24.00
Lunch				12.00
Total other expenses/Total autres dépenses (B)				51.20
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)				51.20

Trina McQueen
Requestor / Requérent

July 4, 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.

s.16(2)

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

Cost Centre or Project:	Amount	51.20
Cost Centre or Project:	Amount	

Trina McQueen
Authorization / Autorisation

July 16/07
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

Director / Administrateur : Trina McQueen

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
May 7	Public Support / Appui du public	\$1,000.00		\$1,000.00
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
Total Fees / Total des honoraires				\$4,000.00

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

s.16(2)

Cost Centre or Project: _____ Amount \$4,000.00

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>07/05/07</u> Time / Heure: <u>11 H 00</u>	Date: <u>09/05/07</u> Time / Heure: <u>23 H 00</u>		
Per diem / Indemnité quotidienne :		<u>2</u> days / jours @ \$60	<u>120.00</u>
Less meals provided: (Breakfast \$10 2) Lunch \$12 (2) Dinner \$28	Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$ Déjeuner 12\$ Diner 28\$		<u>20.00</u>
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			_____
		Total (A)	<u>40.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport	<u>AIRPORT PARK, 24 x 3 (NO REC)</u>		<u>72.00</u> OK
Accommodation / Hébergement *			<u>614.80</u>
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)	<u>38 kms @ .40 c</u>		<u>15.20</u>
<p>↓ please re-buruse this amount of CBC rate, which ever is lower. (CBC rate - \$335.24)</p>			
		Total other expenses/Total autres dépenses (B)	<u>742.00</u>
		TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)	742.00

Cathie McQueen
Requestor / Requirant

June 18/2007
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)

s.16(2)

Cost Centre or Project: _____ Amount 742.00

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Shane Ferguson
Authorization / Autorisation

July 16/07
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date

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:

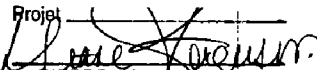

Yasmin Jivraj

June 22, 2005
Date

OTTAWA

Centre
Episode 30034 s.16(2)

Compte

Projet 
PIERRE NOLLET Date
Autorisation selon 29A

0/0

PTD 05/10/22
Batea 265

Yasmin Jivraj
President
Acrodex

✓ Posted
MS

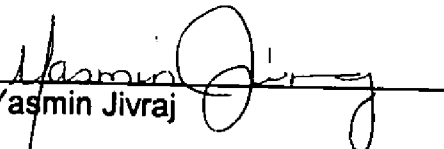
s.19(1)

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

OTTAWA

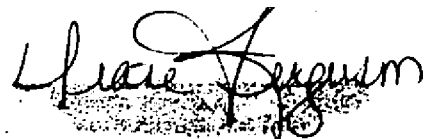
Centre

s.16(2)

September 30, 2005
Date

WBS # 30034

Account #



Received on
11/10/2005
Local Pay
✓
1/12

A0001636_1-000719

PTD: 06/01/28
Setchi: 78

Yasmin Jivraj
President
Acrodex

JAN 17 2006

s.19(1)

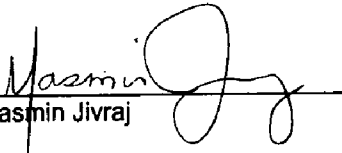
posted
VMO

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

Date Jan 6, 2006

OTTAWA

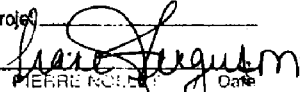
Centre

Episode 30034

s.16(2)

Compte

Project


PIERRE ROBITAILLE
Authorisation en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

recu le 18/11/2006
Maurice

A0001637_1-000720

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

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

Activity / Activité : <i>Board/Comtee Mtgs 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
Travelling Time / Temps de voyage				
<i>Jan 24</i>		✓		<i>625.00</i> ✓
<i>Jan 26</i>		✓		<i>312.50</i> ✓
Meeting / Réunion				
<i>Jan 25</i>	✓			<i>625.00</i> ✓
<i>Jan 26</i>		✓		<i>312.50</i> ✓
<i>Jan 24</i>		✓		<i>312.50</i> ✓
Total Fees / Total des honoraires				<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.
s.16(2)

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

Cost Centre or Project:	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>
Total (A)			<i>140.00</i> / <i>128.00</i>
Other expenses / Autres dépenses			
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 ¢
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<i>1965.44</i> ✓
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + 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.
s.16(2)

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

Cost Centre or Project:	Amount <i>2093.44</i>
Cost Centre or Project:	Amount

Klee Authorization / Autorisation *14 Feb 2006* Date

Cheques : Fees	Expenses	Date: A0001638_1-000721
----------------	----------	-------------------------

PTD: 06104/08
Sahbi: 311

Yasmin Jivraj
President
Acrodex

MAR 28 2006

posted/ms

s.19(1)

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
Centr
Episode 30034 s.16(2)
Compte
Projet
Pierre Nougay
PIERRE NOUGAY Date
Autorisation de l'union (P.A)

received on 3/13/2006
ll

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

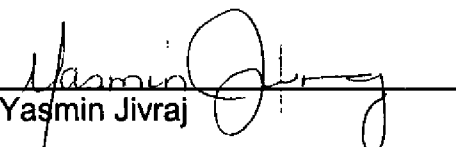
Member of the Board of Directors
Canadian Broadcasting Corporation

\$666.67

TOTAL:

\$2,000.00 ✓

This is an accurate statement of account:


Yasmin Jivraj

OTTAWA

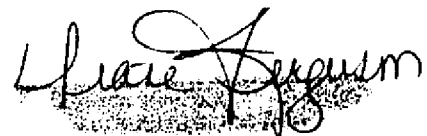
Centr

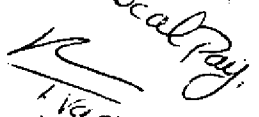
s.16(2)

September 30, 2005
Date

WBS # 30034

Account..



Received on
11/10/2005
Local Pay


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

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
Travelling Time / Temps de voyage				
<i>June 13</i>		✓		<i>312.50</i>
<i>June 15</i>		✓		<i>312.50</i>
Meeting / Réunion				
<i>June 14</i>	✓			<i>625.00</i>
<i>June 15</i>		✓		<i>312.50</i>
Total Fees / Total des honoraires				<i>1,562.50</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.

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

Cost Centre or Project:	Amount <i>\$1562.50</i>
Cost Centre or Project:	Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage

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			
Total (A)			<i>56.00</i>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<i>600</i> kms @ .40	<i>240.00</i>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<i>806.38</i>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<i>862.38</i>

Yasmin Jivraj
Requestor / Requirant

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.

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

Cost Centre or Project:	Expenses	Amount <i>862.38</i>
Cost Centre or Project:		Amount

Klos
Authorization / Autorisation

June 22/05
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date <i>A0001640_1-000724</i>
-----------------------	-----------------	--------------------------------------

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

TOTAL: **\$1,666.66**

This is an accurate statement of account:

Yasmin Jivraj
Yasmin Jivraj

June 22, 2005
Date

Centr
Episode 500 34
Compt
Projet
Pierre Nonlet
Date
PIERRE NONLET
Autorisation selon 27A

s.16(2)

2/18

PTD: 06104/08
Subli: 34

Yasmin Jivraj
President
Acrodex

MAR 28 2006

s.19(1)

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

TOTAL: \$2,000.00

This is an accurate statement of account:

Yasmin Jivraj
Yasmin Jivraj

March 2006
Date

OTTAWA

Centr
Episode 30034 s.16(2)

Compte

Projet

Pierre Nolin
PIERRE NOLIN Date
Autorisation de la CRTC

received on 3/13/2006

AD: 0610-108
Sach: 319
310106q:2647

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	
Travelling Time / Temps de voyage				
March 13		✓		312.50
Meeting / Réunion				
March 14	✓			625.00 ✓
March 15	✓			625.00 ✓

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.
s.16(2)

\$ 1250.00 ✓

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

Cost Centre or Project	Fees	Amount
		1,250.00

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>
Per diem / indemnité quotidienne :		3 days / jours @ \$60	150.00
Less meals provided:	2 Breakfast \$10	1 Lunch \$12	1 Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
		Total (A)	120.00 ✓
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			1263.14 ✓
Accommodation / Hébergement			538.80 ✓
Taxi, limousine <u>50 + 55 + 14 + 55 + 45</u>			219.00 ✓
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 €	
		Total other expenses/Total autres dépenses (B)	2020.94 ✓
		TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)	2140.94 ✓

Yasmin Jivraj Requestor / Requérant March 21, 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	Fees	Amount

David Ferguson Authorization / Autorisation Mar 31/06 Date

Cheques : Fees	Expenses	Doc#
		A0001641_2-000727



Radio-Canada

PTD 05/06/18
Batch 666

Board of Directors
Conseil d'administration

Postal MS

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
Travelling Time / Temps de voyage				
May 25, 2005		312.50		312.50
May 26, 2005	625.00			625.00
Meeting / Réunion				
Total Fees / Total des honoraires				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.

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

Cost Centre or Proje	Amount
Cost Centre or Project:	Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage

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

Yasmin Jivraj Requestor / Requérent Date June 1, 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.
s.16(2) (For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Cost Centre or Proje	Amount
Cost Centre or Project:	Amount

Chase Ferguson Authorization / Autorisation Date June 9/05

Cheques : Fees Expenses Date A0001642_1-000728

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:

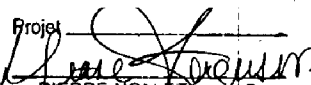

Yasmin Jivraj

June 22, 2005
Date

OTTAWA

Gen
Episode 500 34

s.16(2)

Compte
Projet 
PIERRE NONET Date
Autorisation selon 20A

2/0

LOCAL PAYROLL - SA of DIRECTORS

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. Vidéo \$250.00	
Travelling Time / Temps de voyage				
Nov 29		✓		312.50 ✓
Nov 25			GOVERNANCE COMMITTEE	250.00 ✓
Meeting / Réunion				
Nov 29		✓		312.50 ✓
Nov 30	✓			625.00 ✓
Total Fees / Total des honoraires				\$1,500

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.

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

Cost Centre or Projec	Amount
Cost Centre or Projec	Amount

trip information / renseignements sur le voyage

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

Yasmin Jivraj
Requestor / Requirant

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.
s.16(2)

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

Cost Centre or Projec	Amount
Cost Centre or Projec	Amount

Yasmin Jivraj
Authorization / Autorisation

JAN. 3.06
Date

Cheques / Fees	Expenses	Doc A0001643_1-000730
----------------	----------	-----------------------

PTD: 06/01/28
Setchi: 78

Yasmin Jivraj
President
Acrodex

JAN 17 2006

s.19(1)

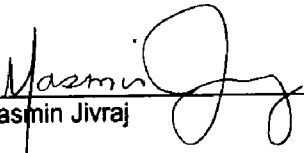
posted
MO-

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

TOTAL: \$2,000.00

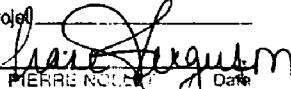
This is an accurate statement of account:


Yasmin Jivraj

Date Jan 6, 2006

Cent
Episode 30034 s.16(2)

Compte.

Project 
PIERRE NADEAU Date
Autorisation de l'ARCA

recu le 18/11/2006
Maurice

PTD: 06/01/28
Setchi: 78

Yasmin Jivraj
President
Acrodex

JAN 17 2006

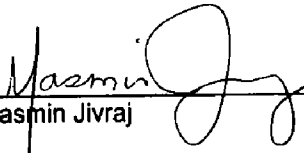
s.19(1)

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

Date Jan 6, 2006

OTTAWA

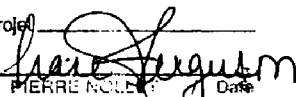
Centre.

Episode 30034

s.16(2)

Compte.

Project


Date
PIERRE NOLIN
Autorisation en vertu de la Loi

recu le 18/11/2006
Mucic

A0001644_1-000732



Radio-Canada

P.T.D. ~~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
Travelling Time / Temps de voyage				
<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>
Meeting / Réunion				
<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>
Total Fees / Total des honoraires				<u>\$1,250.00</u> <i>CK</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.
s.16(2)
(For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Fees	
Cost Centre or Project	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:	<input checked="" type="checkbox"/> Breakfast \$10	<input checked="" type="checkbox"/> Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	<input checked="" type="checkbox"/> Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			<u>50.00</u> <i>CK</i>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			<u>865.06</u> <i>CK</i>
Accommodation / Hébergement			<u>231.03</u> <i>CK</i>
Taxi, limousine (<u>1/3⁰⁰ + 55⁰⁰ + 60⁰⁰ + 55⁰⁰)</u>			<u>215.00</u> <i>CK</i>
Mileage (CBC:Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 €
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>1,311.09</u> <i>CK</i>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>1,361.09</u> <i>CK</i>

Yasmin Jivraj
Requestor / Requérant
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.
s.16(2)
(For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Expenses	
Cost Centre or Project	Amount <u>1361.09</u>
Cost Centre or Project	Amount

Steer
Authorization / Autorisation
02/10/2005
Date

Cheques : Fees	Expenses	Date A0001645_1-000733
-----------------------	-----------------	------------------------

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

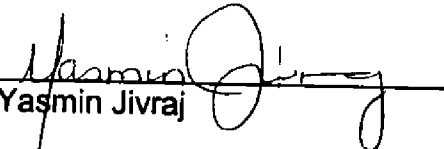
Member of the Board of Directors
Canadian Broadcasting Corporation

\$666.67

TOTAL:

\$2,000.00 ✓

This is an accurate statement of account:


Yasmin Jivraj

OTTAWA

Centre

WBS # 30034

s.16(2)

September 30, 2005
Date

Account _____



Received on
11/10/2005
Local Pay


Director / Administrateur :

Yasmin Jivraj

Activity / Activité : Audit, Training & Board mtg		Date : 22-Jan-07		
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
Total Fees / Total des honoraires				\$2,000.00

s.16(2)

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

Cost Centre or Project	Amount 2000.00
Cost Centre or Project	Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ Date: 23/01/07 Time / Heure : ___ H ___		Return / Retour Date: 24/01/07 Time / Heure: 22 H 30	
Per diem / Indemnité quotidienne : 2 1/2 days		days / jours @ \$60	110.00
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			-22.00
Total (A)			88.00
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			2450.00
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			144.00
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 c
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			2,594.00
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			2,682.00

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	Amount 2682.00
Cost Centre or Project	Amount

Yasmin Jivraj
Authorisation / Autorisation

Feb 5/07
Date

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

RECU / RECEIVED
05-02-2007

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
Travelling Time / Temps de voyage				
Meeting / Réunion				
May 8, 2006	✓			625.00
Total Fees / Total des honoraires				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.

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

Cost Centre or Project	Amount
	625.00
Cost Centre or Project	Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: 07/05/2006	Time / Heure: 07H 00	Date: 09/05/2006	Time / Heure: 06H 50
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\$
Duty entertainment/Frais de représentation :			
Specify / spécifier			
Total (A)			2020
Other expenses / Autres dépenses			
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 ✓
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			3,028.90
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			3,098.90

Yasmin Jivraj Requestor / Requérant May 15, 2006 Date

Please keep one copy and send all the others to the Corporate Secretariat.
Veuillez conserver une copie et retourner toutes les autres au Secrétariat général.
s.16(2) (For office use only / À l'usage du bureau seulement)

Cost Centre or Project	Amount
	3048.90
Cost Centre or Project	Amount

Yasmin Jivraj Authorization / Autorisation May 26, 2006 Date

Director / Administrateur : **Yasmin Jivraj**

Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
May 8	Governance + Standing	\$1,000.00		\$1,000.00
May 9	Board	\$2,000.00		\$2,000.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$3,000.00

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

Cost Centre or Project: s.16(2)	Amount: \$3,000.00
Cost Centre or Project:	Amount:

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: 07/05/07	Time / Heure: 16 H 00	Date: 09/05/07	Time / Heure: 22 H 00
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	120.00
Less meals provided: 2 Breakfast \$10	Z Lunch \$12	1 Dinner \$28	-72.00
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			48.00
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
* Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		60 kms @ .40 c	24.00
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			98.00
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			146.00

Yasmin Jivraj Requestor / Requérent May 19, 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)

Cost Centre or Project:	Amount: 146.00
Cost Centre or Project:	Amount:

[Signature] Authorization / Autorisation May 24/07 Date

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

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
Total Fees / Total des honoraires				\$2,625.00

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

Cost Centre or Project: <u>S.16(2)</u>	Amount: <u>2625.00</u>
Cost Centre or Project:	Amount:

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ Date: <u>21/11/06</u> Time / Heure: <u>15 H 55</u>		Return / Retour 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
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			<u>76.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			<u>1155.50</u>
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			<u>238.00</u>
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)			kms @ .40 ¢
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>1393.50</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + 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.
S.16(2)

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

Cost Centre or Project:	Amount: <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 : Yasmin Jivraj

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	Governance Meeting	\$1,000.00	0	\$1,000.00
20-Jun-07	Board meeting	\$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
s.16(2) Total Fees / Total des honoraires				\$3,000.00

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

Cost Centre or Project	Amount <u>3,000.00</u>
Cost Centre or Project	Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: <u>19/06/07</u> Time / Heure: <u>17 H 00</u>	Date: <u>20/06/07</u> Time / Heure: <u>20 H 00</u>		
Per diem / Indemnité quotidienne :		<u>2</u> days / jours @ \$60	<u>120</u>
Less meals provided: <u>2</u> Breakfast \$10 Moins repas fournis : <u>Petit-déjeuner 10\$</u>	<u>2</u> Lunch \$12 <u>Déjeuner 12\$</u>	<u>1</u> Dinner \$28 <u>Diner 28\$</u>	<u>72</u>
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			<u>48.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement			
Taxi, limousine			
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		kms @ .40 c	<u>128.00</u>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>128.00</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>176.00</u>

Yasmin Jivraj Requestor / Requérant July 13, 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.

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

Cost Centre or Project	Amount <u>176.00</u>
Cost Centre or Project	Amount

Heather Ferguson Authorization / Autorisation July 18, 2007 Date

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

Director / Administrateur : **Yasmin Jivraj**

Activity / Activité :			Date :	
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
May 8	Governance + Standing	\$1,000.00		\$1,000.00
May 9	Board	\$2,000.00		\$2,000.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$3,000.00

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

Cost Centre or Project: <u>s.16(2)</u>	Amount: <u>\$3,000.00</u>
Cost Centre or Project:	Amount:

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour		
Date: <u>07/05/07</u>	Time / Heure: <u>16 H 00</u>	Date: <u>09/05/07</u>	Time / Heure: <u>22 H 00</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60		<u>120.00</u>
Less meals provided:	<u>2</u> Breakfast \$10	<u>1</u> Lunch \$12	<u>1</u> Dinner \$28	
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$	<u>- 72.00</u>
Duty entertainment/Frais de représentation :				
Specify / spécifier				
Total (A)				<u>48.00</u>
Other expenses / Autres dépenses				
Transportation / Transport				
Accommodation / Hébergement				
* Taxi, limousine				
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<u>60</u> kms @ .40 ¢		<u>24.00</u>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)				<u>98.00</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)				<u>146.00</u>

Yasmin Jivraj Requestor / Requérent May 19, 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.
s.16(2)

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

Cost Centre or Project:	Amount: <u>146.00</u>
Cost Centre or Project:	Amount:
<u>[Signature]</u> Authorization / Autorisation	<u>May 24/07</u> Date

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

Director / Administrateur : **Yasmin Jivraj**

Activity / Activité : September 2007 Board of Directors meeting		Date : 19-Sep-07		
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
19-Sep-07	Standing / Comités permanents	\$1,000.00	0	\$1,000.00
20-Sep-07	Board / Conseil	\$2,000.00	0	\$2,000.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
			0	\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$3,000.00

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

Cost Centre or Project: s.16(2)	Amount 3000.00
Cost Centre or Project:	Amount

Trip Information / Renseignements sur le voyage

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

Yasmin Jivraj Requestor / Requérant September 24, 2007
Date

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

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

Cost Centre or Project:	Amount 2803.58
Cost Centre or Project:	Amount
<i>Yasmin Jivraj</i> Authorisation / Autorisation	Sept 27/07 Date

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