

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)		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	
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN OTTAWA		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le 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 03 / 04 / 2007 Time: MONTREAL - OTTAWA	Return / Retour 04 / 04 / 07 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	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas	
10.00	X	1	10.00
Lunch / Dîner	X		
Dinner / Souper	X		
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'Hôtel 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 <i>Robert Rabinovitch</i>		DATE / DATE MAY 17 2007	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorization / Autorisation <i>Micheline Delorme</i>		01/06/07	CODE AMOUNT ACCT
Authorization (print) / Autorisation (écrite moule)			DA 40.00
Audited By / Vérifié par <i>Darius Tablal</i>		28/05/07	PA 226.86
			PL 80.00
			P5 23.94
			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 000001

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'OTP 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 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
11 April 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			
s.16(2)			
Others / Autres (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 type="checkbox"/> to CBC / à la SRC	<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)
		Total (E)-(A)	245.00 235.00
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
<i>Robert Rabinovitch</i>		MAY 17 2007	CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation		0106107	DS 205.00 DA 40.00
Authorized By / Vérifié par			s.16(2)
MICHELINE DELORME			
<i>Denise Tahhal</i>		28/05/07	

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 000002

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'OTB s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (le 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 FOR
Purpose of Trip / But du déplacement Business in Toronto		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le dj / m/m / ya	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance totale	
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
dj / m/m / ya		dj / m/m / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 19 / 04 / 2007 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 19 / 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			
s.16(2)			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
(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			
		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		1/06/07	
Authorization (print) / Autorisation (écrite imprimée)		DC 390.00	
MICHELINE DELORNE		74 2,00	
Audited By / Vérifié par		DC 15,00	
<i>Denise Tabbal</i>		s.16(2)	
28/05/07			

CBC 0466 (07/000)

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 000003

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'OT S.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse (s de bureau - édifice)		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 TOR		
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN OTTAWA AND TORONTO		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis par TOR			
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 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 1	10.00		
Lunch / Dîner	12	X 1	12.00		
Dinner / Souper	28	X	-		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			Total (B) 22.00		
Other Entertainments / Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions 6.16(2) (65.00, 90.00, 55.00) 25 avril, 26 avril, 27 avril			Total (C) 210.00		
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel CHATEAU LAURIER (Food: 34.14, Room: 576.84, Other: 28.696)			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) 974.67		
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) 952.87		
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <i>Robert Rabinovitz</i>		DATE / DATE MAY 17 2007	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation <i>M. Delorme</i>		1/06/07	CODE	AMOUNT	ACCT
Audited By / Vérifié par <i>Darius Takkal</i>		25/05/07	DA	47.00	
			PS	210.00	
			PA	576.84	6.16(2)
			PA	62.93	
			DG	28.00	

CBC (465 07/2000)

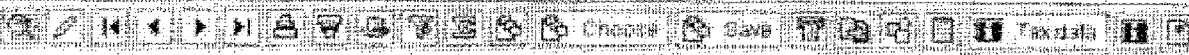
Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant Robert Rabinovitch		En	C.C. or WAS # / No. C. de C ou D.G.T. s.19(1)		s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (s de bureau - édifice)			Manual Funds Commitment; # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail		Tel / Tél.	Destination & Departure Date / Destination & date de départ		
Purpose of Trip / But du déplacement SUPPLEMENTS		613 288 6060	Dut		
Advance calculation / calcul de l'avance		Tickets & Advance Required By / Billeets et avance requis le		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		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					
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxis (10.00, 12.00)		<i>adjustment</i>		DC 22.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
03/04/2007 - 04/04/2007;		= 24 avril - Ottawa s.16(2)		\$ 30.00	
not associated to a previously submitted claim;		= 30 april Montreal		\$ 150.00	
Total (D)				202.00	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B+C+D					
Total (E)					
Total accountants / s.16(2) / Avances dont il faut rendre compte (A)					
BALANCE DUE / SOLDE DU		<input type="checkbox"/> to CRC / A la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<i>[Signature]</i>		06 2007		CODE AMOUNT ACCT	
<i>[Signature]</i>		13/06/07		DC 180.00	
<i>[Signature]</i>				DC 22.00	
<i>[Signature]</i>				s.16(2)	
<i>[Signature]</i>		June 11/07			

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 000005

Document Overview - Display



Doc. Type	25	Local Payroll (Intern)	Account	Account	
Doc. Number	1594254226	Company code	2000	Fiscal year	2008
Doc. date	12.04.2007	Posting date	07.04.2007	Period	01
Calculate Tax	<input type="checkbox"/>				
Ref. doc.	OTT-070407-0077				
Doc. currency	CAD				
Doc. Hdr Text	OTT-PER	07.04.2007			

Item	Pr	Account	Account Short Text	Assignment	Pr	Amount	Text
1	50		Corporate Directors	s.16(2)		2,625.08	OTT-PER
2	50		Ontario Health			51.19	OTT-PER
3	50		CPP or QPP			115.50	OTT-PER
4	40		Corporate Directors			2,625.00	OTT-PER
5	40		Ontario Health			51.19	OTT-PER
6	40		Travel Canadian Ma			225.27	OTT-PER
7	40		Travel inside Cana			3,157.41	OTT-PER
8	40		Working Meal			22.58	OTT-PER
9	50		Local Payroll Sala			3,289.76	OTT-PER-TURPIN, EDNA (DR.)

s.16(2)

July 17/2007
Hi Deane

The charge was credited to
& debited to

s.16(2)

Marylyn

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

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

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 : <u>1</u> days / jours @ \$60			<u>60.00</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><128.00></u>
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>450 500</u> kms @ .40 ¢	<u>200.180.</u>
<u>Stationery net</u>			<u>17.00</u>
<u>Stationery net</u>			<u>30.00</u>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			<u>297.00</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			<u>275.00</u>

Johanne Brunet
Requestor / Requérant

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.
s.16(2)

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

Cost Centre or Project: _____ Amount: 275.00

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: s.16(2)	Fees	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	Moins repas fournis : Petit-déjeuner 10\$ Déjeuner 12\$ Dîner 28\$	<u><1200/</u> <u><23.00/</u>	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
Total (A)			<u>170.00</u>
Other expenses / Autres dépenses			
Transportation / Transport			
Accommodation / Hébergement <u>3 nights - 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 c		<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 29.05.07
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.

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

Cost Centre or Project:	Amount <u>941.96</u>
Cost Centre or Project:	Amount

Johanne Brunet May 28/07
Authorization / Autorisation 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)

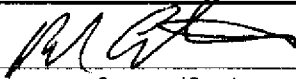
s.16(2) Fees

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

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Expenses / Dépenses

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

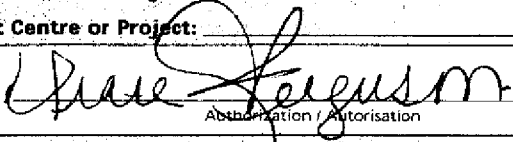


Requestor / Requérant

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
	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
Total Fees / Total des honoraires				\$937.50

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

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

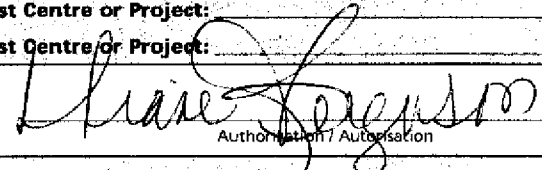
Trip Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ Date: ____/____/____ Time / Heure : ____ H ____		Return / Retour Date: ____/____/____ Time / Heure : ____ H ____	
Per diem / Indemnité quotidienne :			days / jours @ \$60
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	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 / A l'usage du bureau seulement)

Expenses	
Cost Centre or Project:	Amount
Cost Centre or Project:	Amount
	<u>Sept. 13/07</u>
Authorization / Autorisation	Date
Cheques : Fees	Expenses
	Date

Director / Administrateur : Bernd Christmas

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

_____ Date

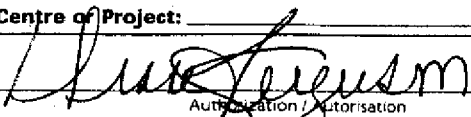
Please fill out the **Expenses** section and attach original receipts, sign and return to Corporate Secretariat.
Veuillez remplir la section **Dépenses** et inclure les pièces justificatives, signer et retourner au Secrétariat général.

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

Expenses

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

 _____ Date Sept 13/07

Authorisation / Autorisation

Cheques : Fees _____ Expenses _____ Date _____

Director / Administrateur : Bernd Christmas

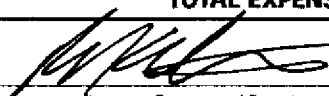
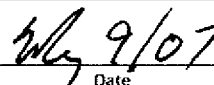
Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
May 2, 07	Audit / Vérification	\$1,300.00		\$1,300.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$1,300.00

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

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

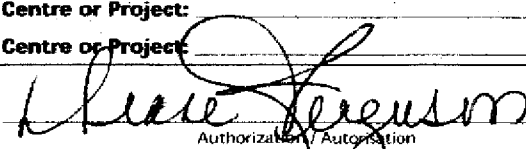
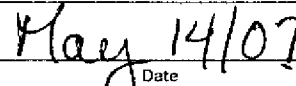
Expenses / Dépenses

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
	
Authorization / Autorisation	Date
Cheques : Fees	Expenses
	Date

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
Total Fees / Total des honoraires				\$312.50

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

Cost Centre or Project		Amount
s. 16(2)		\$312.50

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

[Signature]

June 4/07

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

Expenses / Dépenses

Departure / Départ		Return / Retour	
Date: 02, 05 07	Time / Heure: 6 15 AM	Date: 02, 05 07	Time / Heure: 19 -
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	60 -
Less meals provided: Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	< 407
Moins repas fournis: Petit-déjeuner 10\$	Dejeuner 12\$	Diner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation : Specify / spécifier			
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	
<i>Charles Ferguson</i> Authorisation / Autorisation	<i>June 4/07</i> Date	
Cheques : Fees	Expenses	Date

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)

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

Expenses / Dépenses

Departure / Départ Date: <u>7 May 07</u> Time / Heure: <u>16</u> H -		Return / Retour 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>Hélène Fortin</u> Authorization / Autorisation	<u>June 4/07</u> Date

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

Director / Administrateur :

Yasmin Jivraj

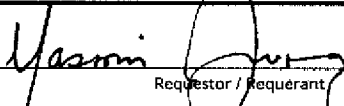
Activity / Activité :		Date :		
Date	Meeting / Réunion	Amount / Montant	Conf. Call / Conf. télé.	Total
May 8	Governance + Standing	\$1,000.00		\$1,000.00
May 9	Board	\$2,000.00		\$2,000.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires	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

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

Cost Centre or Project: 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)				
				74.00
60 kms @ .40 ¢				24.00
Total other expenses/Total autres dépenses (B)				98.00
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)				146.00

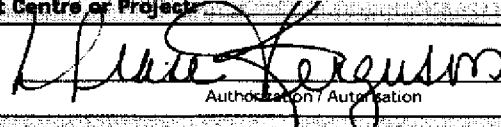

Requestor / Requérant

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: 146.00
Cost Centre or Project:	Amount:


Authorization / Autorisation

May 24/07
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)

Cost Centre or Project: s.16(2) 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> <i>OK</i>
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>
↓ please reimburse this amount of CBC rate, which ever is lower. (CBC rate - \$335.24)			
		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.
 s.16(2)

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

Cost Centre or Project: _____ Amount 742.00
 Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Shane 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)

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 / 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 Leguere Authorization / Autorisation May 30/07 Date

Cheques : Fees _____ Expenses _____ Date _____

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 - Edifice)		Manufacturing Commitment # / No. Engagement Mandé de Fonds	
Home Base / Endroit de travail	Tel / Tél 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & Date de départ WBS	
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN NEW YORK		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le	
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Information / Renseignements sur le voyage			
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		For partial day / Pour portion de journée	
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Dîner	
Dinner / Souper		Less meals provided / Soustraire les repas fournis	
Duty Entert / Working Lunch, Staff Functions and Réceptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		Total (B)	
s.16(2)		US \$ Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses		Total (D)	
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Total (E)	
Local Transportation (Taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (Taxis - location de voiture - voiture personnelle)		Total (E)-(A)	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		Total (E)-(A)	
Comments / Commentaires		Total (E)-(A)	
Add amounts B, C, D / Ajouter les montants B, C, D		Total (E)	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A)	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requesting Authority / Autorisation		Accounting Use Only / Réservées à la comptabilité seulement	
Authorized by / Autorisation		CODE AMOUNT ACCT	
Audited by / Vérifié par		FO 175.15	
		FO 395.6	
		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

000020

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du demandeur ROBERT RABINOVITCH		Employee Id / No d'employé §.19(1)	CC, or WBS # / No C. de C ou O'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (à ce bureau - édifice)		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 d/ / m/m / ya	
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		Other / Autre (A)	
Authorization / Autorisation d/ / m/m / ya		Special Authorization / Autorisation spéciale d/ / m/m / ya	
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 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 / Moins repas fournis			
		Total (B)	
Travel Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
(72.00, 135.00, 310.00) 16/05, 15/05, 04/05		517.00	
s.16(2)		DS Total (C) 517.00	
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 (18.00, 10.00, 12.00) 15/05, 16/05		DS 40.00	
Business calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (prévoir list / fournir la liste)			
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15/DAY)		DA 30.00	
		Total (D) 70.00	
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		Total (E)-(A) 587.00	

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>M. Delorme</i>	13/06/07	DS	517.00				
Authorized by / Autorisation (lettre, moule)		DA	30.00				
MICHELLE DELORME		DS	40.00				
<i>Michelle Delorme</i>	12 juin 07					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

000021

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'OIP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (N de bureau - Edifice)		Claim # / No. de la demande	# / 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 Date: 05/05/2007 Time: MONTREAL - VANCOUVER		Return / Retour Date: 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			
s.16(2)		Total (B)	
Other Expenses / Autres dépenses (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)		50.00	
(188.90, 286.66)		161.84	
		Total (C)	
		475.56	
		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		DG	
(15.00, 15.00, 33.00, 30.00, 9.50, 9.00)		111.50	
Business rules / Règles d'affaires			
Others / Autres (voyage lit / fournir la liste)			
INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY)		s.16(2)	
		75.00	
		1874.98	
		Total (D)	
		2562.38	
Comments / Commentaires			
Add amounts B-C-D / Ajouter les montants B-C-D			
		Total (E)	
		(A)	
		2562.38	
BALANCE DUE / SO. DE DÜ			
		Total (E)-(A)	
		2562.38	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
<i>[Signature]</i>		30th 19 2007	
Authorized / Autorisation		DATE / DATE	
<i>[Signature]</i>		June 21/07	
Audited By / Vérifié par		DATE / DATE	
<i>[Signature]</i>		June 21/07	
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE / AMOUNT / ACCT
DA	259.56		
JS	50.00		s.16(2)
DS	475.56		
PC	1465.76		
DG	111.50		

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 VBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice)		o. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail		tel / tél. 613 288 6060	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 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 17 / 05 / 2007 Time: MONTREAL-NEW YORK		Return / Retour 21 / 05 / 2007 Time: NEW YORK - 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 / hbre de repas			
Breakfast / Déjeuner		X			
Lunch / Dîner		X			
Dinner / Souper		v			
Less meals provided / Constrains 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					
21 meals (32.00 / 102.50)		140.00			
s.16(2) 17 meals 18 meals		134.50			
		Total (C) US \$ 274.50			
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, 15.05)		FO 178.80			
Business calls / Appels d'affaires (1.00, 12.10)		FO 178.80			
Others / Autres (provide by / fournir la liste)					
INCIDENTALS (22 DAYS @ 15 / DAY)		s.16(2) 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 (E)			
Total amount / Montant total à compléter		cnd (A) 1,117.76			
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A) US \$ 989.16			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE			
<i>Robert Rabinovitch</i>		19 2007			
AUTHORIZATION / AUTORISATION		DATE / DATE			
<i>Suzanne Nuss</i>		22/07			
AUDITED BY / VÉRIFIÉ PAR		DATE / DATE			
<i>Whitney Dine</i>		June 21st/07			
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
FO	158.20				
FO	155.89				
FO	773.67				
				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 Cou D'OTB s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - edifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Fund 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	
Meals / Repas		Total Advance / Avance Totale	
Accommodation cost / Frais d'hébergement		(A)	
Special Authorization / Autorisation Spéciale			
Trip Information / Renseignements sur la voyage			
Departure / Départ 24 / 05 / 2007 Time: MONTRÉAL - OTTAWA		Return / Retour 25 / 05 / 2007 Time: OTTAWA - MONTRÉAL	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Day / 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 / Moins repas fournis			
114, 23 mai		114, 25 mai	
Total (B)			
Working lunch, staff reception and receptions / Frais de représentation, repas au travail, réceptions pour le personnel et réceptions			
(115.00 - 121.00)		236.00	
(640.00 - 45.41)		25.41	
s.16(2)		Total (C)	
		321.41	
Other expense / Autre dépense			
Hotel Room / C.			
Fairmont Chateau Laurier		M 288.42	
Local transport / Déplacements locaux (taxi's / location de voiture - voiture personnelle)			
Business car / Véhicule			
		s.16(2)	
Others / Autres			
INCIDENTALS (2 DAYS @ 15 / DAY)		30.00	
Total (D)		318.42	
Comments / Commentaires			
Additional Expenses / Dépenses supplémentaires			
Total (E)			
Total Accounting / Total comptabilité		(A)	
BALANCE DUE TO / À RENDRE À		Total (E)-(A)	
		639.83	

SIGNATURE / Signature Robert Rabinovitch	DATE / DATE JUN 19 2007	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉ À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
		DA	115.41				
		P3	288.42				
		DJ	236.00				
					s.16(2)		

Cheque Requisition / Demande de chèque

216146

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

Robert Rabinovitch s.19(1)

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

2007-04-06 to 2007-06-05

- 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
132.08

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)

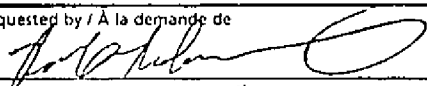
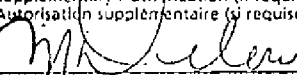
JUN -8 PM 1:22

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 <u>ROBERT RABINOVITCH</u> Print name / Lettres moulées	Position / Poste	Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise)  Signature <u>MICHELIE DELORME</u> Print name / Lettres moulées	Position / Poste	Signature Print name / Lettres moulées Financial Officer / Agent financier



ROBERT RABINOVITCH

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

Television Services

IMPORTANT NOTICE: Your term commitment will expire in 60 days. There will be a \$3 increase to your existing programming package upon the expiry date and will be reflected in your next bill statement. If you have any questions, please call us at 1 888 SKY-DISH.

Monthly Charges

	Amount
ExpressVu Account Number: s.19(1)	
Monthly Services (Apr 06 to May 05)	
1 Ultimate 7 (Savings of \$25.60/mo)	59.99
Less EXPRESSVU-MOBILITY PQ	5.03cr
1 New Galaxie 91	0.00
1 System Charge	5.99
Total Monthly Charges (before taxes)	60.95

Other Charges and Credits

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

Taxes

	Amount
GST	3.48
QST	4.61
Total Taxes	8.09
Total (after taxes)	66.04

66.04
Pd.



ROBERT RABINOVITCH

Page s.19(1) 8 / 8
 Account Number
 Bill Date May 6, 2007
 Customer ID Number
 (14 Digit Number for online/telebanking)

Television Services

IMPORTANT REMINDER: Starting April 30th, 2007, the price of your ExpressVu programming package will increase by \$5 per month. However, your current rates may continue to apply until the end of your contract period. For details and to determine when the rate changes apply to your account, please visit www.bell.ca/rateinformation

Monthly Charges

	Amount
ExpressVu Account Number:	
Monthly Services (May 06 to Jun 05) s.19(1)	
1 Ultimate 7 (Savings of \$25.60/mo)	64.99
Less EXPRESSVU-MOBILITY PQ	5.03cr
1 New Galaxie 91	0.00
1 System Charge	5.99
Total Monthly Charges (before taxes)	65.95

Adjustments

Date applied	Description	Amount
Apr 19	2007 Price guarantee adjustment	5.00cr
Apr 19	Price guarantee adjustment	3.00cr
Total Adjustments (before taxes)		8.00cr
Total Television Services (before taxes)		57.95

Taxes

	Amount
GST	3.48
QST	4.61
Total Taxes	8.09
Total (after taxes)	66.04

paid



ROBERT RABINOVITCH

Page s.19(1) 7 / 8
 Account Number
 Bill Date May 6, 2007
 Customer ID Number
 (14 Digit Number for online/telebanking)

Internet Services

Monthly Charges

s.19(1)		Amount
Sympatico ID	Sympatico PII:	
Monthly Services (Apr 20 to May 13)		
1	Modern Lease	2.00
1	MSN Premium Service	9.95
1	MSN Service - Antivirus	0.00
1	MSN Service - Firewall	0.00
1	Bundle from Bell DSL Basic	33.00
	Less Bundle from Bell DSL Basic - Discount	5.05cr
	Less Digital Bundle Discount	5.00cr
Total Monthly Charges (before taxes)		34.90

Adjustments

Date applied	Description	Amount
Mar 20	Account Credit -- Tax Adjustment	0.00
Total Adjustments (before taxes)		0.00
Total Internet Services (before taxes)		34.90

Taxes

	Amount
GST	2.09
GST	2.77
Total Taxes	4.86
Total (after taxes)	39.76

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 / À l'usage du bureau seulement)

Fees	
Cost Centre or Project: <u>s.16(2)</u>	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 / Requéant: [Signature] Date: June 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: _____	Amount _____
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

Authorizatory / Autorisation: [Signature] Date: June 11/07

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)

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

Expenses / Dépenses

Departure / Départ Date: ___/___/___ Time / Heure: ___ H ___		Return / Retour 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	SERVICE CHARGES *		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 / Requéant: *[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)

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

Authorization / Autorisation: *[Signature]* Date: July 17/07

Cheques : Fees	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)

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>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			
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>

Johanne Brunet
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)

Cost Centre or Project: _____ Amount: 36.00

Cost Centre or Project: _____ Amount: _____

Christine Ferguson
Authorization / Autorisation

July 23 07
Date

Cheques : Fees _____ Expenses _____ Date _____

Director / Administrateur : Bernd Christmas (Revised)

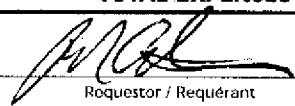
Activity / Activité : Board of Directors - Toronto		Date : Mar 20-21, 07		
Date	Meeting / Réunion	Amount Montant	Conf. Call Conf. télé.	Total
Mar 20	Board / Conseil (625.00)			\$0.00
Mar 21	Board / Conseil (\$ 2000.00)			\$0.00
	(less \$2000.00 paid on cheque CP6136555)			\$0.00
	Balance	\$625.00		\$625.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$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:		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)	

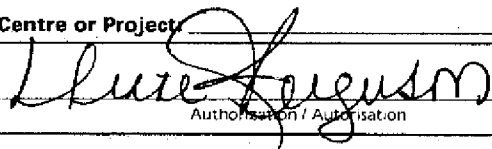


Requestor / Requérant

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		Amount
Cost Centre or Project:		Amount
Cost Centre or Project:		Amount
		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)

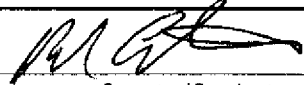
Fees

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

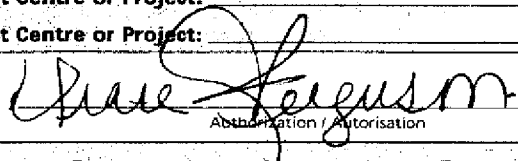
Please fill out the **Expenses** section and attach original receipts, sign and return to Corporate Secretariat.
 Veuillez remplir la section **Dépenses** et inclure les pièces justificatives, signer et retourner au Secrétariat général.

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

Expenses

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

Cost Centre or Project: _____ Amount _____

 _____ **Sept 13/07**

 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

s.16(2)

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

Cost Centre or Project:	Amount <u>625.00</u>
Cost Centre or Project:	Amount <u>312.50</u>

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)

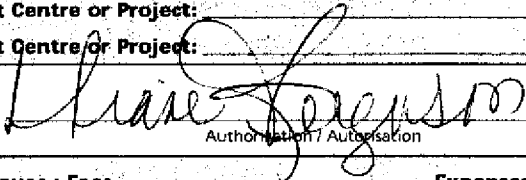


Requestor / Requérant

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 / A l'usage du bureau seulement)

Expenses	
Cost Centre or Project:	Amount
Cost Centre or Project:	Amount
	<u>Sept. 13/07</u>
Authorization / Autorisation	Date
Cheques : Fees	Expenses
	Date

Director / Administrateur : Bernd Christmas

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

s.16(2)

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

Cost Centre or Project: _____	Amount <u>\$250.00</u>
Cost Centre or Project: _____	Amount _____

Expenses / Dépenses

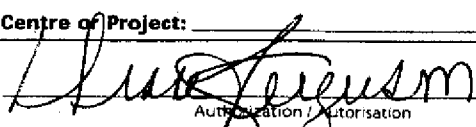
Departure / Départ		Return / Retour	
Date: ___/___/___ Time / Heure: ___ H		Date: ___/___/___ Time / Heure: ___ H	
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60	
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$
Duty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

s.16(2)

(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 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	
Less meals provided: 2 Breakfast \$10 Moins repas fournis : 2 Petit-déjeuner 10\$		1 Lunch \$12 Déjeuner 12\$ 1 Dinner \$28 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 ¢			
<u>Parking -- June 6-2007 - Deloitte directors Series</u>			
Total other expenses/Total autres dépenses (B)			150 -
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)			210 -

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 / À l'usage du bureau seulement)

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

Helene Fortin

July 000036

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

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 Date: <u>7 / 06 / 07</u> Time / Heure: <u>5:30 AM</u>		Return / Retour Date: <u>7 / 06 / 07</u> Time / Heure: <u>19 H 30</u>	
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	-	To Ottawa/Train 20	
Taxi, limousine	<i>To MTL Train 28 + From 20 // To CBC Ottawa 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 / À l'usage du bureau seulement)

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

Christine Ferguson *July 11 AM 000037*

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
Total Fees / Total des honoraires				\$3,000.00

s.16(2)

(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	<u>2</u> Lunch \$12	<u>1</u> Dinner \$28	<u>72</u>
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Dîner 28\$	
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 ¢				
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 / Requirant 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 : 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
Total Fees / Total des honoraires				\$312.50

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

Cost Centre or Project:	Amount <u>312.50</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>08H 00</u>	Date: <u>19/06/07</u>	Time / Heure: <u>20H 00</u>	
Per diem / Indemnité quotidienne :		days / jours @ \$60		
Less meals provided:	Breakfast \$10	Lunch \$12	Dinner \$28	<u>12.00</u>
Moins repas fournis :	Petit-déjeuner 10\$	Déjeuner 12\$	Diner 28\$	
Duty entertainment/Frais de représentation :				
Specify / spécifier				
Total (A)				<u>12.00</u>
Other expenses / Autres dépenses				
Transportation / Transport				
Accommodation / Hébergement				
Taxi, limousine				
Mileage (CBC Rate) / Kilométrage (taux de la Société)		<u>38</u> kms @ .40 €		<u>15.20</u>
<u>A.P. PARKING</u>				<u>24.00</u>
<u>Lunch</u>				<u>12.00</u>
Total other expenses/Total autres dépenses (B)				<u>51.20</u>
TOTAL EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES (A + B)				<u>51.20</u>

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 <u>51.20</u>
Cost Centre or Project:	Amount

Trina McQueen Authorization / Autorisation July 16/07 Date

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

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 O'DIP s.16(2)
Location (Room # / Adresse) / Adresse: (É de bureau - édifice)		Manual Fund Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de travail		Ext / Tél. 613 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ ITOP
Purpose of Trip / Raison du déplacement BUSINESS IN TORONTO		Ticked & Advance Required By / Billets et avance requis le	
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas	Accommodation / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
TRIP 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 / Traitements de travail		Receptions / Frais de représentation, repas ou travaux réceptions pour le personnel	
s.16(2)		Total (C)	
Hotel Room / Chambre		Local Transport / Transports locaux	
Taxis		Personal Car / Voiture personnelle	
OWN CAR TORONTO-MONTREAL (200km @ .45/km) P1		s.16(2)	
Incidentals (3 days @ 15/day)		Total (D)	
Comment: QUIT		Total (E)	
Total account		(A)	
BALANCE		Total (E)-(A)	
SIGNATURE		DATE / DATE	
Requester / Représentant		AUG 01 2007	
Authorizing Officer / Officier autorisant		AUG 03 2007	
Accounting Dept / Département des comptes		ACCOUNTING USE ONLY / À L'USAGE DES COMPTES	
Auditing Dept / Département des vérifications		RESERVED FOR ACCOUNTING USE ONLY / À L'USAGE DES COMPTES	
		CODE	AMOUNT
		DS	115.00
		PL	240.00
		DG	51.00
		DA	45.00
		s.16(2)	

CBC (486) (3/2000)

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 VDS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room # / Salle) / Adresse (le de bureau - office)		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 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	Accommodation cost	Others	
Repas	Frais d'hébergement	Autre	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 06 / 06 / 07	Time: MONTRÉAL - TORONTO	Return / Retour 12 / 06 / 07	Time: BANFF-CALGARY-SAN FRANCISCO
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 / Moins les repas fournis			
			Total (B)
Working Lunches / Réceptions and Reception / Frais de représentation, repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
Dinner for ENTERTAINMENT		DJ	173.82
Work Functions (with TIM CASGRAIN, WORKING DINNER)		DJ	346.50
s.16(2)			Total (C) 520.32
Other Expenses / Autres dépenses s.16(2)			
Hotel Room / Hôtel	Rate / Taux	Days / Jours	Total
TARRME BANFF SPRINGS	50.61	PA PA	1414.21
Local Transportation / Transport local (own car - car rental) / Placements loc (voiture - location de voiture - voiture personnelle)			
CAR RENTAL (50% x 231.39)		PI	115.69 ✓
GAS		PI	34.49 ✓
Other / Autres (journal le total)			
AIRPORT LUGGAGE STORAGE		PS	10.60
INCIDENTALS (3 DAY @ 15 / DAY)			45.00
			Total (D) 1619.99
Comments / Commentaires			
Add amounts / Ajouter des montants			
Total amount / Total des montants		(A)	
BALANCE / Solde	DU	TO / Pour (loyé(e))	Total (E)-(A) 2140.31
SIGNATURE / Signature		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉ À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requestor / Requêteur	<i>[Signature]</i>	2006 02 2007	CODE AMOUNT ACCT
Authorizing / Autorisant	<i>[Signature]</i>	1.9.07	DJ 173.82 s.16(2)
Authorizing / Autorisant	<i>[Signature]</i>		PS 346.50
Authorizing / Autorisant	<i>[Signature]</i>		PI 115.69
Authorizing / Autorisant	<i>[Signature]</i>		PS 10.60
Authorizing / Autorisant	<i>[Signature]</i>	7 JAN 07	PA 1363.60
Authorizing / Autorisant	<i>[Signature]</i>		DA 45.00

CBC 0456 (07/2000)

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 WRS # / No C. de Couv. O'GTP s.16(2)
Location (Room - P. / Ling) / Adresse: (E de bureau - Parke)		/ No. Engagement Manual or 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		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 Date: 12 / 06 / 07 Time: 07		Return / Retour Date: 16 / 06 / 07 Time: 07	
City: CALGARY - SAN FRANCISCO		City: SAN FRANCISCO - Montreal	
Full day / Journée complète		Indemnité quotidienne	
Days / jours		=	
Dr / Ou		For partial day / Pour portion de journée	
Rate / Taux		Number of meals / Nombre de repas	
Breakfast / Déjeuner		=	
Lunch / Dîner		=	
Dinner / Souper		=	
Less meals / Moins repas		Total (B)	
Working funds / Fonds de travail		Receptions / Réceptions	
TRAVEL MEALS (2.00, 70.00, 6.98, 125.00)		227.98	
s.16(2)		s.16(2) Total (C) 209.98	
Other / Autre		120 14.85 CAN	
GARDEN COURT HOTEL (OFFICIAL HOTEL RESERVED BY THE MT+R)		2 280.70	
Local Transport / Transp. local		Total (D) 2 663.39	
CAR Rental		285.14 CAN FD 275.33	
Gas		39.37 CAN FD 36.86	
Parking		11.21 CAN FD 10.50	
Others / Autres		INCIDENTALS (4 DAYS @ 15/DAY) 64.09 CAN FD 60.00	
Total (E) CAN		3069.63	
BALANCE DUE		2875.37	
SIGNED / Signé		DATE / DATE	
Requestor / Requêteur		7 AUG 0 2 2007	
Authorizing / Autorisant		7.8.07	
Authorizing / Autorisant		7 Nov 07	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ		ACCT CODE AMOUNT	
FD		303.39	
FD		2766.24	
-		s.16(2)	

CBC 0486 (07/2006)

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
			0	\$0.00
Total Fees / Total des honoraires				\$3,250.00

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

Cost Centre or Project:	Amount <u>3250.00</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 €	
Total other expenses/total autres dépenses (B)			<u>3250.00</u>
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
<i>Edna Turpin</i>	<i>July 17/07</i>
Authorization / Autorisation	Date

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