

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| Requestor's Name / Nom du requérant robert david dawson | | Employee Id / No d'employé | | C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP 9715501 | |
| Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) mrc 1708 | | Liam # / No. de la demande | | Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds | |
| Home Base / Endroit de Travail maison de radio-canada | | Tel / Tél. 514.597.4323 | | Destination & Departure Date / Destination & date de départ cbc toronto | |
| Purpose of Trip / But du déplacement ventes | | | | Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | |
| Advance calculation / calcul de l'avance | | | | Total Advance / Avance Totale | |
| Meals / Repas \$0.00 | | Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00 | | Others / Autre \$0.00 | |
| | | | | \$0.00 (A) | |
| Authorization / Autorisation | | Special Authorization / Autorisation Spéciale | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | |
| Trip Information / Renseignements sur le voyage | | | | | |
| Departure / Départ 2 / 10 / 2007 Time: 0600 | | Return / Retour 04 / 10 / 2007 Time: 1900 | | | |
| Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$70.00 x 2 | | Days / Jours = | | \$140.00 | |
| Or / Ou | | | | | |
| For partial day / Pour portion de journée | | | | | |
| Breakfast / Déjeuner \$0.00 | | Lunch / Dîner \$15.00 | | Dinner / Souper \$32.00 | |
| Rate / Taux | | Number of meals / Nbre de repas | | = | |
| | | x | | = \$0.00 | |
| | | x 1 | | = \$15.00 | |
| | | x 1 | | = \$32.00 | |
| Less meals provided / Soustraire les repas fournis | | | | Total (B) | |
| | | | | \$125.00 | |
| Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions | | | | | |
| TO duty entertainment | | | | \$248.07 | |
| | | | | \$0.00 | |
| | | | | Total (C) | |
| | | | | \$248.07 | |
| Other Expenses / Autres dépenses | | | | | |
| Hotel Room / Chambre d'hôtel | | | | | |
| Hotel #1 : \$362.52 | | Hotel #2 : \$0.00 | | Hotel #3 : \$0.00 | |
| | | | | Hotel #4 : \$0.00 | |
| \$362.52 | | | | | |
| Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) | | | | | |
| #1 : \$10.00 | | #2 : \$0.00 | | #3 : \$0.00 | |
| #4 : \$0.00 | | #5 : \$0.00 | | #6 : \$0.00 | |
| #7 : \$0.00 | | #8 : \$0.00 | | #9 : \$0.00 | |
| #10 : \$0.00 | | | | | |
| \$10.00 | | | | | |
| Business calls / Appels d'affaire | | | | | |
| \$0.00 | | | | | |
| Others / Autres (provide list / fournir la liste) | | | | | |
| Stationnement Aéroport | | | | \$49.00 | |
| mileage (2 X 80 KM) X 0.40 Cents | | | | \$64.00 | |
| | | | | Total (D) | |
| | | | | \$485.52 | |
| Comments / Commentaires | | | | | |
| 8225 DA - 70.00 | | | | | |
| ^ DM - 55.00 | | | | | |
| 7311 DJ - 248.07 | | | | | |
| Add amounts B-C+D / Additionner les montants B-C+D | | | | Total (E) | |
| | | | | \$858.59 | |
| Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte | | | | (A) | |
| | | | | \$0.00 | |
| BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) | | | | Total (E)-(A) | |
| | | | | \$858.59 | |
| SIGNATURE / SIGNATURE | | DATE / DATE | | ACCOUNTING USE ONLY | |
| Requestor / Requérent | | RESERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT | | | |
| Authorization / Autorisation | | CODE | | AMOUNT | |
| Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) | | ACCT | | CODE | |
| Audited By / Vérifié par | | AMOUNT | | ACCT | |

TOR

DJ7311 -

DJ

DC

8225 DA - 70.00

^ DM - 55.00

7311 DJ - 248.07

8225 DC - 436.52

^ DJ - 49.00

CBC 0466 (07/2007)

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 DAVID DAWSON | | Employee Id / No d'employé | C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP 9715501 | | |
| Location (Room# - Building) / Adresse: (# de Bureau - édifice) MONTREAL, MRC 1708 | | Claim # / No. de la demande | Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds | | |
| Home Base / Endroit de Travail MONTREAL, MRC | | Tel / Tel. 514.597.4323 | Destination & Departure Date / Destination & date de départ CBC-TORONTO | | |
| Purpose of Trip / But du déplacement MEETINGS | | Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | |
| Advance calculation / calcul de l'avance | | | Total Advance / Avance Totale | | |
| Meals / Repas \$0.00 | Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00 | Others / Autre \$0.00 | \$0.00 (A) | | |
| Authorization / Autorisation | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | Special Authorization / Autorisation Spéciale | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a |
| Trip Information / Renseignements sur le voyage | | | | | |
| Departure / Départ 03 / 05 / 2006 Time: 0600 am | | Return / Retour 05 / 05 / 2006 Time: 2100 pm | | | |
| Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$60.00 x 2 | | | Days / Jours 2 | | = \$120.00 |
| Or / Ou For partial day / Pour portion de journée | | | | | |
| Rate / Taux | | Number of meals / Nbre de repas | | | |
| Breakfast / Déjeuner \$10.00 | x 1 | | | = \$10.00 | |
| Lunch / Diner \$12.00 | x 1 | | | = \$12.00 | |
| Dinner / Souper \$28.00 | x 1 | | | = \$28.00 | |
| Less meals provided / Soustraire les repas fournis | | | | Total (B) \$80.00 ✓ | |
| Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions | | | | | |
| | | | | \$361.12 | |
| | | | | \$0.00 | |
| | | | | Total (C) \$361.12 ✓ | |
| Other Expenses / Autres dépenses | | | | | |
| Hotel Room / Chambre d'hôtel | | | | | |
| Hotel #1 : \$0.00 | Hotel #2 : \$0.00 | Hotel #3 : \$0.00 | Hotel #4 : \$0.00 | \$0.00 | |
| Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) | | | | | |
| #1 : \$12.00 #2 : \$50.00 #3 : \$19.50 #4 : \$10.00 #5 : \$55.00 #6 : \$0.00 #7 : \$55.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00 | | | | \$201.50 ✓ | |
| Business calls / Appels d'affaire | | | | | |
| | | | | \$0.00 | |
| Others / Autres (provide list / fournir la liste) | | | | | |
| | | | | Total (D) \$201.50 ✓ | |
| Comments / Commentaires | | | | | |
| | | | | TM - 80.00 | |
| | | | | TM 7311 - 361.12 | |
| | | | | TG - 69.50 | |
| | | | | TP - 132.00 | |
| Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D | | | | Total (E) \$642.62 | |
| Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte | | | | (A) \$0.00 | |
| BALANCE DUE / SOLDE DÙ | | | | Total (E)-(A) \$642.62 ✓ | |
| SIGNATURE / SIGNATURE | | DATE / DATE | | ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT | |
| Requestor / Requérent <i>[Signature]</i> | | | | | |
| Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i> | | June 19/06 | | | |
| Authorized (print) / Autorisation (lettres moules) TRAVERS CHOW | | | | | |
| Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i> | | June 20/06 | | | |

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

| | | | | | |
|---|---|---|---|---------------------------------------|----------------------------------|
| Requestor's Name / Nom du requérant Robert David Dawson | | Employee Id / No d'employé | C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 9715502 / 111 | | |
| Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) mrc 1708 | | Claim # / No. de la demande | Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds | | |
| Home Base / Endroit de Travail maison de radio-canada | | Tel / Tél. 514.597.4323 | Destination & Departure Date / Destination & date de départ cbc toronto | | |
| Purpose of Trip / But du déplacement sales meetings | | Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | |
| Advance calculation / calcul de l'avance | | | Total Advance / Avance Totale | | |
| Meals / Repas \$0.00 | Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00 | Others / Autre \$0.00 | \$0.00 (A) | | |
| Authorization / Autorisation | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | Special Authorization / Autorisation Spéciale | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a |
| Trip Information / Renseignements sur le voyage | | | | | |
| Departure / Départ 04, 01, 2007 Time: 0615 | | Return / Retour 05, 01, 2007 Time: 1800 | | | |
| Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$60.00 x 1 | | Days / Jours = | | \$60.00 | |
| Or / Ou For partial day / Pour portion de journée | | | | | |
| | Rate / Taux | Number of meals / Nbre de repas | | | |
| Breakfast / Déjeuner | \$10.00 | x 1 | = \$10.00 | | |
| Lunch / Dîner | \$12.00 | x 1 | = \$12.00 | | |
| Dinner / Souper | \$28.00 | x 1 | = \$28.00 | | |
| Less meals provided / Soustraire les repas fournis | | | | | \$50.00 |
| | | | | Total (B) | \$58.00 |
| Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions | | | | | |
| Toronto | | | | Xp | \$132.01 123.01 |
| | | | | Total (C) | \$132.01 123.01 |
| Other Expenses / Autres dépenses | | | | | |
| Hotel Room / Chambre d'hôtel | | | | | |
| Hotel #1 : \$165.02 | Hotel #2 : \$0.00 | Hotel #3 : \$0.00 | Hotel #4 : \$0.00 | | \$165.02 |
| Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle) | | | | | |
| #1 : \$8.00 | #2 : \$0.00 | #3 : \$0.00 | #4 : \$0.00 | #5 : \$0.00 | #6 : \$0.00 |
| #7 : \$0.00 | #8 : \$0.00 | #9 : \$0.00 | #10 : \$0.00 | | \$8.00 |
| Business calls / Appels d'affaire | | | | | |
| | | | | | \$0.00 |
| Others / Autres (provide list / fournir la liste) | | | | | |
| Parking | | | | Dy | \$32.00 |
| Return home with personal vehicle 90KM x 0.40 cents | | | | DG | \$36.00 |
| | | | | | \$0.00 |
| | | | | Total (D) | \$231.02 |
| Comments / Commentaires | | | | | |
| Dm - 58.00 | | | | | |
| DJ7311 - 123.01 | | | | | |
| DG - 207.02 | | | | Xp | 420.03 |
| Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D | | | | Total (E) | \$431.03 |
| Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte | | | | Xp | \$0.00 420.03 |
| 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) | \$431.03 |
| SIGNATURE / SIGNATURE | | DATE / DATE | | ACCOUNTING USE ONLY | |
| Requestor / Requirant | | | | RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT | |
| Authorization / Autorisation | | | | CODE | AMOUNT |
| Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées) | | | | ACCT | CODE |
| Audited By / Vérifié par | | | | AMOUNT | ACCT |

TOR

Xp **\$132.01 123.01**

Total (D) **\$231.02**

Xp **420.03**

Xp **\$0.00 420.03**

Total (E)-(A) **\$431.03**

CBC 0465 (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 david dawson | | Employee Id / No d'employé | C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 9715501 | | |
| Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) mrc 1708 | | Claim # / No. de la demande | Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds | | |
| Home Base / Endroit de Travail mrc | | Tel / Tél. 514.597.4323 | Destination & Departure Date / Destination & date de départ vancouver VAN | | |
| Purpose of Trip / But du déplacement sales | | Tickets & Advance Required by / Billets et avance requis le | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | |
| Advance calculation / calcul de l'avance | | | Total Advance / Avance Totale | | |
| Meals / Repas \$0.00 | Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00 | Others / Autre \$0.00 | \$0.00 (A) | | |
| Authorization / Autorisation | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | Special Authorization / Autorisation Spéciale | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a |
| Trip Information / Renseignements sur le voyage | | | | | |
| Departure / Départ 05, 11, 2006 Time: 0600am | | Return / Retour 08, 11, 2006 Time: 1930 | | | |
| Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$60.00 x 3 | | Days / Jours = | | \$180.00 | |
| Or / Ou For partial day / Pour portion de journée | | | | | |
| | Rate / Taux | Number of meals / Nbre de repas | | | |
| Breakfast / Déjeuner | \$0.00 | x 0 | = \$0.00 | | |
| Lunch / Dîner | \$12.00 | x 1 | = \$12.00 | | \$40.00 |
| Dinner / Souper | \$28.00 | x 1 | = \$28.00 | | |
| Less meals provided / Soustraire les repas fournis | | | | | \$30.24 |
| | | | | | Total (B) \$189.76 |
| Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions | | | | | |
| Vancouver | | | | | \$613.51 |
| | | | | | \$0.00 |
| | | | | | Total (C) \$613.51 |
| Other Expenses / Autres dépenses | | | | | |
| Hotel Room / Chambre d'hôtel | | | | | |
| Hotel #1 : \$675.00 | | Hotel #2 : \$0.00 | | Hotel #3 : \$0.00 | |
| | | | | Hotel #4 : \$0.00 | |
| | | | | | \$675.00 |
| Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle) | | | | | |
| #1 : \$52.00 #2 : \$7.00 #3 : \$10.00 #4 : \$10.00 #5 : \$8.00 #6 : \$10.00 #7 : \$34.55 #8 : \$10.00 #9 : \$10.00 #10 : \$10.00 | | | | | \$161.55 |
| Business calls / Appels d'affaire | | | | | |
| other taxis : Total 50\$ | | | | | \$50.00 |
| Others / Autres (provide list / fournir la liste) | | | | | |
| parking | | | | | \$64.00 |
| | | | | | \$0.00 |
| | | | | | \$0.00 |
| | | | | | Total (D) \$950.55 |
| Comments / Commentaires | | | | | |
| DA 180.00 | | | | | |
| DM 9.76 | | | | | |
| 7311 DJ 613.51 | | | | | |
| PC 675.00 | | | | | |
| | | | | | Total (E) \$1,753.82 |
| Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte | | | | | |
| | | | | | (A) \$0.00 |
| BALANCE DUE / SOLDE DÙ | | | | | Total (E)-(A) \$1,753.82 |
| <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC | | <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) | | | |
| SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérent <i>[Signature]</i> | | DATE / DATE Jan 19 / 07 | | ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT | |
| Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i> | | | | CODE | AMOUNT |
| Authorization (Print) / Autorisation (lettre imprimée) | | | | ACCT | CODE |
| Audited By / Verifié par <i>[Signature]</i> | | | | AMOUNT | ACCT |

1,753.82

CBC 0465 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|----------------------------------|
| Requestor's Name / Nom du requérant robert david dawson | | Employee Id / No d'employé | C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 9715501 | | |
| Location (Rooms - Buildég) / Adresse: (# de bureau - édifice) mrc 1708 | | Claim # / No. de la demande | Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds | | |
| Home Base / Endroit de Travail maison de radio-canada | | Tel / Tél. 514.597.4323 | Destination & Departure Date / Destination & date de départ cbc toronto TOR | | |
| Purpose of Trip / But du déplacement admin. | | Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | |
| Advance calculation / calcul de l'avance | | | Total Advance / Avance Totale | | |
| Meals / Repas \$0.00 | Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00 | Others / Autre \$0.00 | \$0.00 (A) | | |
| Authorization / Autorisation | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | Special Authorization / Autorisation Spéciale | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a |
| Trip Information / Renseignements sur le voyage | | | | | |
| Departure / Départ 06 / 06 / 2007 Time: 0600 dj / m/m / y/a Heure: | | Return / Retour 08 / 06 / 2007 Time: 1500 dj / m/m / y/a Heure: | | | |
| Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$60.00 x 2 Days / Jours = | | | \$120.00 | | |
| Or / Ou For partial day / Pour portion de journée | | | | | |
| Breakfast / Déjeuner | Rate / Taux \$0.00 | Number of meals / Nbre de repas x 0 | = \$0.00 | | \$12.00 |
| Lunch / Dîner | \$12.00 | x 1 | = \$12.00 | | |
| Dinner / Souper | | x 0 | = \$0.00 | | |
| Less meals provided / Soustraire les repas fournis | | | Total (B) | | \$28.00 |
| | | | Total (B) | | \$104.00 |
| Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions | | | | | |
| Toronto | | | | | \$226.94 |
| | | | | | \$0.00 |
| | | | Total (C) | | \$226.94 |
| Other Expenses / Autres dépenses | | | | | |
| Hotel Room / Chambre d'hôtel | | | | | |
| Hotel #1 : \$362.52 | | Hotel #2 : \$0.00 | | Hotel #3 : \$0.00 | |
| | | | | Hotel #4 : \$0.00 | |
| | | | | \$362.52 | |
| Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle) | | | | | |
| #1 : \$0.00 | | #2 : \$0.00 | | #3 : \$0.00 | |
| #4 : \$0.00 | | #5 : \$0.00 | | #6 : \$0.00 | |
| #7 : \$0.00 | | #8 : \$0.00 | | #9 : \$0.00 | |
| #10 : \$0.00 | | | | \$0.00 | |
| Business calls / Appels d'affaire | | | | | |
| \$0.00 | | | | | |
| Others / Autres (provide list / fournir la liste) | | | | | |
| parking | | | | \$15.00 | |
| parking | | | | \$32.00 | |
| | | | | \$0.00 | |
| | | | | \$409.52 | |
| Comments / Commentaires | | | | | |
| 8225 DA 60.00 | | | | | |
| 8225 DM 44.00 | | | | | |
| 7311 DJ 226.94 | | | | | |
| 8221 DG 409.52 | | | | | |
| Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D | | | Total (E) | | \$740.46 |
| Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte | | | (A) | | \$0.00 |
| BALANCE DUE / SOLDE DÙ | | | Total (E)-(A) | | \$740.46 |
| <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 / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT | |
| Requestor / Requérent | | Aug 6/07 | | CODE | AMOUNT |
| Authorization / Autorisation | | Aug 13/07 | | ACCT | CODE |
| Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) | | | | AMOUNT | ACCT |
| Audited By / Vérifié par | | By 15/07 | | | |

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 seulement.

CBC 0466 (07/2000)

Travel Authorization request / Demande d'autorisation de voyage

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| Requester's Name / Nom du requérant robert david dawson | | Employee Id / No d'employé | C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP 9715501 | | |
| Location (Room# - Building) / Adresse: (N° de bureau - édifice) mrc 1708 | | Claim # / No. de la demande | Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds | | |
| Home Base / Endroit de Travail maison de radio-canada | | Tel / Tél. 514.597.4323 | Destination & Departure Date / Destination & date de départ cbc toronto | | |
| Purpose of Trip / But du déplacement operations & administration | | Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le | | TOP | |
| Advance calculation / calcul de l'avance | | Total Advance / Avance Totale | | | |
| Meals / Repas \$0.00 | Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00 | Others / Autre \$0.00 | \$0.00 (A) | | |
| Authorization / Autorisation | | Special Authorization / Autorisation Spéciale | | | |
| XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | | | |
| Trip Information / Renseignements sur le voyage | | | | | |
| Departure / Départ 07 / 03 / 2007 Time: 0835 | | Return / Retour 09 / 03 / 2007 Time: 1900 | | | |
| Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$60.00 x 2 | | Days / Jours = | | \$120.00 | |
| Or / Ou For partial day / Pour portion de journée | | | | | |
| Breakfast / Déjeuner \$10.00 | Rate / Taux x 0 | Number of meals / Nbre de repas = \$0.00 | | | |
| Lunch / Dîner \$12.00 | x 1 | = \$12.00 | | | |
| Dinner / Souper \$28.00 | x 1 | = \$28.00 | | | |
| Less meals provided / Soustraire les repas fournis 2 soupers | | | \$56.00 | | |
| | | | Total (B) \$104.00 | | |
| Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions | | | | | |
| Toronto | | | \$152.37 | | |
| | | | \$0.00 | | |
| | | | Total (C) \$152.37 | | |
| Other Expenses / Autres dépenses | | | | | |
| Hotel Room / Chambre d'hôtel | | | | | |
| Hotel #1 : \$326.04 | | Hotel #2 : \$0.00 | | Hotel #3 : \$0.00 | |
| | | | | Hotel #4 : \$0.00 | |
| | | | | \$326.04 | |
| Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle) | | | | | |
| #1 : \$40.00 | | #2 : \$0.00 | | #3 : \$0.00 | |
| #4 : \$0.00 | | #5 : \$0.00 | | #6 : \$0.00 | |
| #7 : \$0.00 | | #8 : \$0.00 | | #9 : \$0.00 | |
| #10 : \$0.00 | | | | \$40.00 | |
| Business calls / Appels d'affaire | | | | | |
| \$0.00 | | | | | |
| Others / Autres (provide list / fournir la liste) | | | | | |
| Parking \$48.00 | | | | | |
| Mileage 2 x (80 Km x 0.40 cents) \$64.00 | | | | | |
| \$0.00 | | | | | |
| Total (D) \$478.04 | | | | | |
| Comments / Commentaires | | | | | |
| DA 60.00 | | | | | |
| Dm 44.00 | | | | | |
| DQ 48.00 | | | | | |
| Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D | | | DG 430.04 | | |
| | | | Total (E) \$734.41 | | |
| Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte | | | 7311 05 15237 | | |
| | | | (A) \$0.00 | | |
| BALANCE DUE / SOLDE DÙ | | | Total (E)-(A) \$734.41 | | |
| <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC | | <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) | | | |
| SIGNATURE / SIGNATURE Requester / Requirant <i>[Signature]</i> | | DATE / DATE MAY 25/07 | | ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT | |
| Authorization / Autorisation FRED MAITOCKS | | | | CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT | |
| Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) FRED MAITOCKS | | | | | |
| Audited By / Vérifié par | | | | | |

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

| | | |
|--|---|---|
| Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT DAVID DAWSON | Employee ID / No d'employé 9715501 | C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP |
| Location (Room# - Building) / Adresse (# de bureau - édifice) MONTREAL, MRC 1708 | Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds | |
| Home Base / Endroit de Travail MONTREAL, MRC | Tel / Tél. 514.597.4323 | Destination & Departure Date / Destination & date de départ CBC-TORONTO |
| Purpose of Trip / But du déplacement MEETINGS | Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a |

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| Advance calculation / calcul de l'avance | Total Advance / Avance Totale | |
| Meals / Repas \$0.00 | Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00 | Others / Autre \$0.00 |
| | | \$0.00 (A) |
| Authorization / Autorisation | Special Authorization / Autorisation Spéciale | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a |

| | |
|---|--|
| Departure / Départ 10 / 05 / 2006 Time: 0600 am | Return / Retour 12 / 05 / 2006 Time: 2300 pm |
|---|--|

| | | | |
|--|--------------------------|---|-----------------|
| Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$60.00 x 2 | Days / Jours 2 | = | \$120.00 |
|--|--------------------------|---|-----------------|

| | | | | | |
|--|-------------|---------------------------------|---|-----------|----------------|
| Or / Ou | Rate / Taux | Number of meals / Nbre de repas | = | | |
| Breakfast / Déjeuner | \$10.00 | x 1 | = | \$10.00 | \$50.00 |
| Lunch / Dîner | \$12.00 | x 1 | = | \$12.00 | |
| Dinner / Souper | \$28.00 | x 1 | = | \$28.00 | |
| Less meals provided / Soustraire les repas fournis | | | | Total (B) | \$92.00 |

| | |
|---|-----------------|
| Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions | \$418.96 |
| | \$0.00 |
| Total (C) | \$418.96 |

Other Expenses / Autres dépenses

| | | | | | |
|------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------|
| Hotel Room / Chambre d'hôtel | Hotel #1 : \$155.25 | Hotel #2 : \$0.00 | Hotel #3 : \$0.00 | Hotel #4 : \$0.00 | \$155.25 |
|------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------|

| | | |
|---|---|----------|
| Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) | #1 : \$12.00 #2 : \$18.50 #3 : \$10.00 #4 : \$55.00 #5 : \$55.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00 | \$150.50 |
|---|---|----------|

| | |
|-----------------------------------|---------------|
| Business calls / Appels d'affaire | \$0.00 |
|-----------------------------------|---------------|

| | |
|---|-----------------|
| Others / Autres (provide list / fournir la liste) | |
| Total (D) | \$305.75 |

Comments / Commentaires

TM - 92.00

TM 7311 - 418.96

TG - 238.75

| | | |
|--|-----------|-----------------|
| Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D | Total (E) | \$816.71 |
|--|-----------|-----------------|

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte | (A) | \$0.00 |
| BALANCE DUE / SOLDE DÙ | <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) | Total (E)-(A) \$816.71 |

| | | | | | | | |
|---|-------------------|---|--------|------|------|--------|------|
| SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéran | DATE / DATE | ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT | | | | | |
| | | CODE | AMOUNT | ACCT | CODE | AMOUNT | ACCT |
| <i>[Signature]</i> | <i>June 19/06</i> | | | | | | |
| Authorization / Autorisation <i>Frans Chow</i> | | | | | | | |
| Authorized (print) / Autorisation (lettres moules) <i>TRAVERS CHOW</i> | | | | | | | |
| Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i> | <i>June 20/06</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 seulement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|------|
| Requestor's Name / Nom du requérant robert david dawson | | Employee Id / No d'employé 17H | C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP 9715501 | | |
| Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) mrc 1708 | | Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds | | | |
| Home Base / Endroit de Travail maison de radio-canada | | Tel / Tél. 514.597.4323 | Destination & Departure Date / Destination & date de départ cbc toronto | | |
| Purpose of Trip / But du déplacement ventes et affaires | | Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX df / m/m / y/a | | | |
| Advance calculation / calcul de l'avance | | Total Advance / Avance Totale | | | |
| Meals / Repas \$0.00 | Accommodation cost / frais d'hébergement \$0.00 | Others / Autre \$0.00 | \$0.00 (A) | | |
| Authorization / Autorisation | | Special Authorization / Autorisation Spéciale | | | |
| XX / XX / XXXX df / m/m / y/a | | XX / XX / XXXX df / m/m / y/a | | | |
| Trip Information / Renseignements sur le voyage | | | | | |
| Departure / Départ 12, 09, 2007 Time: 0830 df / m/m / y/a Heure: | | Return / Retour 14, 09, 2007 Time: 1900 df / m/m / y/a Heure: | | | |
| Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$60.00 x 2 | | Days / Jours = | | \$120.00 | |
| Or / Ou For partial day / Pour portion de journée | | | | | |
| Rate / Taux | | Number of meals / Nbre de repas | | | |
| Breakfast / Déjeuner \$0.00 | x 0 | = \$0.00 | | | |
| Lunch / Dîner \$12.00 | x 1 | = \$12.00 | | | |
| Dinner / Souper \$28.00 | x 1 | = \$28.00 | | | |
| Less meals provided / Soustraire les repas fournis | | | | Total (B) \$68.00 | |
| Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions | | | | | |
| Duty Entertainment Toronto | | | | \$476.02 | |
| | | | | \$0.00 | |
| | | | | Total (C) \$476.02 | |
| Other Expenses / Autres dépenses | | | | | |
| Hotel Room / Chambre d'hôtel | | | | | |
| Hotel #1 : \$362.52 | | Hotel #2 : \$0.00 | | \$362.52 | |
| Hotel #3 : \$0.00 | | Hotel #4 : \$0.00 | | | |
| Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle) | | | | | |
| #1 : \$12.00 #2 : \$18.00 #3 : | | #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00 | | \$30.00 | |
| Business calls / Appels d'affaire | | | | | |
| local calls | | DG | | \$4.50 | |
| Others / Autres (provide list / fournir la liste) | | | | | |
| stationnement | | DY | | \$32.00 | |
| | | | | \$0.00 | |
| | | | | Total (D) \$429.02 | |
| Comments / Commentaires | | | | | |
| 8225 DA - 60.00 | | | | | |
| ^ DM - 8.00 | | | | | |
| 8221 DG - 397.02 | | | | | |
| Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D | | | | Total (E) \$973.04 | |
| Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte | | | | (A) \$0.00 | |
| 7311 DJ - 476.02 | | | | Total (E)-(A) \$973.04 | |
| BALANCE DUE / SOLDE DÙ | | <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) | | | |
| SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérent <i>[Signature]</i> | | DATE / DATE Oct 31/07 | | ACCOUNTING USE ONLY RESERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT | |
| Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i> | | CODE | AMOUNT | ACCT | CODE |
| Authorization (print) / Autorisation (lettres imprimées) | | | | | |
| Audited By / Vérifié par | | | | | |

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|
| Requestor's Name / Nom du requérant Robert David Dawson | | Employee Id / No d'employé | C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 9715502 | | |
| Location / (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) mrc 1708 | | Claim # / No. de la demande | Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds | | |
| Home Base / Endroit de Travail maison de radio-canada | | Tel / Tél. 514.597.4323 | Destination & Departure Date / Destination & date de départ cbc toronto | | |
| Purpose of Trip / But du déplacement operations meetings | | Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le | | <input checked="" type="checkbox"/> dj / <input checked="" type="checkbox"/> m/m / <input checked="" type="checkbox"/> y/a TOP | |
| Advance calculation / calcul de l'avance | | Total Advance / Avance Totale | | | |
| Meals / Repas \$0.00 | Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00 | Others / Autre \$0.00 | \$0.00 (A) | | |
| Authorization / Autorisation | | Special Authorization / Autorisation Spéciale | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> dj / <input checked="" type="checkbox"/> m/m / <input checked="" type="checkbox"/> y/a | | <input checked="" type="checkbox"/> dj / <input checked="" type="checkbox"/> m/m / <input checked="" type="checkbox"/> y/a | | | |
| Trip Information / Renseignements sur le voyage | | | | | |
| Departure / Départ 15, 11, 2006 Time: 1615 | | Return / Retour 17, 11, 2006 Time: 1900 | | | |
| Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$60.00 x 2 | | Days / Jours 2 | | = \$120.00 | |
| Or / Du | | For partial day / Pour portion de journée | | | |
| | Rate / Taux | Number of meals / Nbre de repas | | | |
| Breakfast / Déjeuner | \$0.00 | x 0 | = \$0.00 | | |
| Lunch / Dîner | \$0.00 | x 0 | = \$0.00 | | |
| Dinner / Souper | \$28.00 | x 1 | = \$28.00 | | |
| Less meals provided / Soustraire les repas fournis | | | | \$80.00 | |
| | | | | Total (B) \$68.00 | |
| Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Réceptions | | | | | |
| Montreal | | | | \$86.58 | |
| Toronto | | | | \$248.94 | |
| | | | | Total (C) \$335.52 | |
| Other Expenses / Autres dépenses | | | | | |
| Hotel Room / Chambre d'hôtel | | | | | |
| Hotel #1 : \$351.12 | | Hotel #2 : \$0.00 | | Hotel #3 : \$0.00 | |
| | | | | Hotel #4 : \$0.00 | |
| | | | | \$351.12 | |
| Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle) | | | | | |
| #1 : \$57.00 | | #2 : \$60.00 | | #3 : \$0.00 | |
| #4 : \$0.00 | | #5 : \$0.00 | | #6 : \$0.00 | |
| #7 : \$0.00 | | #8 : \$0.00 | | #9 : \$0.00 | |
| #10 : \$0.00 | | | | \$117.00 | |
| Business calls / Appels d'affaire | | | | | |
| \$0.00 | | | | | |
| Others / Autres (provide list / fournir la liste) | | | | | |
| \$0.00 | | | | | |
| \$0.00 | | | | | |
| \$0.00 | | | | | |
| Total (D) \$468.12 | | | | | |
| Comments / Commentaires | | | | | |
| DA 60.00 DM 8.00 DG 468.12 7311 05 335 52 | | | | | |
| Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D | | | | Total (E) \$871.64 | |
| Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte | | | | (A) \$0.00 | |
| BALANCE DUE / SOLDE DÙ | | <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC | | <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) | |
| | | | | Total (E)-(A) \$871.64 | |
| SIGNATURE / SIGNATURE | | DATE / DATE | | ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT | |
| Requestor / Requéant Robert Dawson | | Jan. 23/07 | | | |
| Authorization / Autorisation | | | | CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT | |
| [Signature] | | | | PP 06-00 58 32 | |
| Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) | | | | | |
| 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 seulement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--------|
| Requestor's Name / Nom du requérant robert david dawson | | Employee Id / No d'employé 9715501 | C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP | | |
| Location (Room # - Building) / Adresse: (# de Bureau - édifice) mrc 1708 | | Liaison # / No. de la demande | Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds | | |
| Home Base / Endroit de Travail maison de radio-canada | | Tel / Tél. 514.597.4323 | Destination & Departure Date / Destination & date de départ cbc toronto TOR | | |
| Purpose of Trip / But du déplacement ventes et affaires | | Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | |
| Advance calculation / calcul de l'avance | | Total Advance / Avance Totale | | | |
| Meals Repas \$0.00 | Accommodation cost Frais d'hébergement \$0.00 | Others Autre \$0.00 | \$0.00 (A) | | |
| Authorization / Autorisation | | Special Authorization / Autorisation Spéciale | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | |
| Trip Information / Renseignements sur le voyage | | | | | |
| Departure / Départ 17 / 10 / 2007 Time: 0800 dj / m/m / y/a Heure: | | Return / Retour 18 / 10 / 2007 Time: 2230 dj / m/m / y/a Heure: | | | |
| Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$70.00 x 1 | | Days / Jours = | | \$70.00 | |
| Or / Ou For partial day / Pour portion de journée | | | | | |
| Breakfast / Déjeuner \$0.00 | | Lunch / Dîner \$15.00 | | \$47.00 | |
| Dinner / Souper \$32.00 | | Total (B) | | | |
| Less meals provided / Soustraire les repas fournis | | \$70.00 | | | |
| Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions | | | | | |
| TO duty entertainment | | | | \$107.58 | |
| | | | | \$0.00 | |
| | | DJ 7311 Total (C) | | \$107.58 | |
| Other Expenses / Autres dépenses | | | | | |
| Hotel Room / Chambre d'hôtel | | | | | |
| Hotel #1 : \$181.26 | | Hotel #2 : \$0.00 | | \$181.26 | |
| Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle) | | | | | |
| #1 : \$10.00 #2 : \$41.00 #3 : \$26.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00 | | | | \$77.00 | |
| Business calls / Appels d'affaire | | | | | |
| | | | | | |
| Others / Autres (provide list / fournir la liste) | | | | | |
| Stationnement Aéroport | | D4 | | \$32.00 | |
| mileage (2 X 80 KM) X 0.40 Cents | | D6 | | \$64.00 | |
| frais de changement de vol | | P4 | | \$113.95 | |
| | | Total (D) | | \$468.21 | |
| Comments / Commentaires | | | | | |
| | | 8225 DA - 70.00 | | | |
| | | 7311 DJ - 107.58 | | | |
| | | 8221 D6 - 322.24 | | | |
| Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D | | ^ D4 - 32.00 | | Total (E) \$645.79 | |
| Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte | | ^ P4 - 113.95 | | (A) \$0.00 | |
| BALANCE DUE / SOLDE DÙ | | <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) | | Total (E)-(A) \$645.79 | |
| SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéérant <i>[Signature]</i> | | DATE / DATE Oct 31 / 07 | | ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT | |
| Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i> | | | | CODE | AMOUNT |
| Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) | | | | ACCT | CODE |
| Audited By / Vérifié par | | | | 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 seulement.

Travel Authorization request / demande d'autorisation de voyage

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| Requestor's Name / Nom du requérant robert david dawson | | Employee Id / No d'employé | | C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP 9715501 | |
| Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - edifice) mrc 1708 | | Claim # / No. de la demande | | Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuef de Fonds | |
| Home Base / Endroit de Travail maison de radio-canada | | Tel / Tél. 514.597.4323 | | Destination & Departure Date / Destination & date de départ cbc toronto | |
| Purpose of Trip / But du déplacement operations & administration | | | | Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | |
| Advance calculation / calcul de l'avance | | | | Total Advance / Avance Totale | |
| Meals / Repas \$0.00 | | Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00 | | Others / Autre \$0.00 | |
| | | | | \$0.00 (A) | |
| Authorization / Autorisation | | Special Authorization / Autorisation Spéciale | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | |
| Trip Information / Renseignements sur le voyage | | | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | |
| Departure / Départ 20 / 03 / 2007 Time: 0625 | | Return / Retour 22 / 03 / 2007 Time: 2355 | | | |
| Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$60.00 x 2 | | Days / Jours 2 | | = \$120.00 | |
| Or / Ou For partial day / Pour portion de journée | | | | | |
| Breakfast / Déjeuner \$10.00 x 1 | | Lunch / Dîner \$12.00 x 1 | | Dinner / Souper \$28.00 x 1 | |
| | | | | = \$10.00 | |
| | | | | = \$12.00 | |
| | | | | = \$28.00 | |
| Less meals provided / Soustraire les repas fournis 2 SOUPERS | | | | \$56.00 | |
| | | | | Total (B) \$114.00 | |
| Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions | | | | | |
| Toronto | | | | \$189.82 | |
| | | | | \$0.00 | |
| | | | | Total (C) \$189.82 | |
| Other Expenses / Autres dépenses | | | | | |
| Hotel Room / Chambre d'hôtel | | | | | |
| Hotel #1 : \$326.04 | | Hotel #2 : \$0.00 | | Hotel #3 : \$0.00 | |
| | | | | Hotel #4 : \$0.00 | |
| | | | | \$326.04 | |
| Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle) | | | | | |
| #1 : \$40.00 | | #2 : \$0.00 | | #3 : \$0.00 | |
| | | | | #4 : \$0.00 | |
| | | | | #5 : \$0.00 | |
| | | | | #6 : \$0.00 | |
| | | | | #7 : \$0.00 | |
| | | | | #8 : \$0.00 | |
| | | | | #9 : \$0.00 | |
| | | | | #10 : \$0.00 | |
| | | | | \$40.00 | |
| Business calls / Appels d'affaire | | | | | |
| \$0.00 | | | | | |
| Others / Autres (provide list / fournir la liste) | | | | | |
| Parking | | DA 60 G | | \$48.00 | |
| Mileage 2 x (80 Km x 0.40 cents) | | Dm 54 W | | \$64.00 | |
| | | 734 D5 189-82 | | \$0.00 | |
| | | DQ 48 W | | \$0.00 | |
| | | DG 430 04 | | \$478.04 | |
| | | | | Total (D) | |
| Comments / Commentaires | | | | | |
| Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D | | | | | |
| | | | | Total (E) \$781.86 | |
| Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte | | | | | |
| | | | | (A) \$0.00 | |
| BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) | | | | | |
| | | | | Total (E)-(A) \$781.86 | |
| SIGNATURE / SIGNATURE | | DATE / DATE | | ACCOUNTING USE ONLY | |
| Requestor / Requirant | | Requestor / Requirant | | RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT | |
| Authorization / Autorisation | | DATE / DATE | | CODE AMOUNT ACCT | |
| Fred Matlocks | | May 25/07 | | | |
| Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées) | | Requestor / Requirant | | CODE AMOUNT ACCT | |
| Fred Matlocks | | Requestor / Requirant | | | |
| Audited By / Vérifié par | | Requestor / Requirant | | CODE AMOUNT ACCT | |
| | | Requestor / Requirant | | | |

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 / Mandat d'autorisation de voyage

| | | | | |
|---|---|---|---|----------------------------------|
| Requestor's Name / Nom du requérant Robert David Dawson | | Employee Id / No d'employé | C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP 9715501 | |
| Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - edifice) mrc 1708 | | Claim # / No. de la demande | Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds | |
| Home Base / Endroit de Travail mrc | | Tel / Tél. 514.597.4323 | Destination & Departure Date / Destination & date de départ Toronto | |
| Purpose of Trip / But du déplacement Sales & admin. | | Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a |
| Advance calculation / calcul de l'avance | | Total Advance / Avance Totale | | |
| Meals / Repas \$0.00 | Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00 | Others / Autre \$0.00 | \$0.00 (A) | |
| Authorization / Autorisation | | Special Authorization / Autorisation Spéciale | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a |
| Trip Information / Renseignements sur le voyage | | | | |
| Departure / Départ 20 / 09 / 2006 Time: 0600 | | Return / Retour 22 / 09 / 2006 Time: 2100 | | |
| Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$60.00 x 2 | | Days / Jours 2 | | = \$120.00 |
| Or / Ou For partial day / Pour portion de journée | | | | \$40.00 |
| Breakfast / Déjeuner | Rate / Taux \$0.00 | Number of meals / Nbre de repas x 0 | = \$0.00 | |
| Lunch / Dîner | \$12.00 | x 1 | = \$12.00 | |
| Dinner / Souper | \$28.00 | x 1 | = \$28.00 | |
| Less meals provided / Soustraire les repas fournis | | | | |
| Total (B) | | | | \$150.00 |
| Duty Entertainment, Working Lunch, Staff functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions | | | | |
| Montréal & Ottawa (18, 19 sept. 06) | | | | \$93.62 |
| Toronto | | | | \$606.51 |
| Total (C) | | | | \$700.13 |
| Other Expenses / Autres dépenses | | | | |
| Hotel Room / Chambre d'hôtel | | | | |
| Hotel #1 : \$362.52 | | Hotel #4 : \$0.00 DG | | \$362.52 |
| Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) | | | | |
| #1 : DG #2 : \$10.00 DG #3 : \$11.50 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00 | | | | \$21.50 |
| Business calls / Appels d'affaire | | | | |
| Others / Autres (provide list / fournir la liste) | | | | |
| stationnement (Ottawa) DG | | | | \$11.00 |
| stationnement Via DG | | | | \$22.50 |
| Total (D) | | | | \$417.52 |
| Comments / Commentaires | | | | |
| DM - 10.00 | | | | |
| DJ7311 - 592.93 | | | | |
| DG - 395.02 | | | | |
| DV - 22.50 | | | | Total (E) \$1,127.65 |
| DJ7314 - 107.20 | | | | (A) \$0.00 |
| BALANCE DUS / SOLDE DÙ | | | | Total (E)-(A) \$1,127.65 |
| SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérent <i>[Signature]</i> | | DATE / DATE Nov 14/06 | | |
| Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i> | | ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT | | |
| Authorization (print) / Autorisation (lettres moules) | | CODE | AMOUNT | ACCT |
| Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i> | | | | |

TOP

CBC 0466 (07/2009)

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 David Dawson | | Employee Id / No d'employé | C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 9715501 | | |
| Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) mrc 1708 | | Claim # / no. de la demande | Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds | | |
| Home Base / Endroit de Travail mrc | | Tel / Tél. 514.597.4323 | Destination & Departure Date / Destination & date de départ Toronto - CBC | | |
| Purpose of Trip / But du déplacement business & admin. | | Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | |
| Advance calculation / calcul de l'avance | | | Total Advance / Avance Totale | | |
| Meals / Repas \$0.00 | Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00 | Others / Autre \$0.00 | \$0.00 (A) | | |
| Authorization / Autorisation | | Special Authorization / Autorisation Spéciale | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | |
| Trip Information / Renseignements sur le voyage | | | | | |
| Departure / Départ 23 / 08 / 2006 Time: 0600 | | Return / Retour 25 / 08 / 2006 Time: 2100 | | | |
| Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$60.00 x 2 | | Days / Jours = | | \$120.00 | |
| Or / Ou For partial day / Pour portion de journée | | | | | |
| Rate / Taux | | Number of meals / Nbre de repas | | | |
| Breakfast / Déjeuner \$0.00 | x 0 | = \$0.00 | | | |
| Lunch / Diner \$12.00 | x 1 | = \$12.00 | | | |
| Dinner / Souper \$28.00 | x 1 | = \$28.00 | | | |
| Less meals provided / Soustraire les repas fournis | | | | Total (B) \$60.00 | |
| Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions | | | | | |
| Toronto | | | | \$358.28 | |
| | | | | \$0.00 | |
| | | | | Total (C) \$358.28 | |
| Other Expenses / Autres dépenses | | | | | |
| Hotel Room / Chambre d'hôtel | | | | | |
| Hotel #1 : \$307.80 | | Hotel #2 : \$0.00 | | Hotel #3 : \$0.00 | |
| | | | | Hotel #4 : \$0.00 | |
| | | | | \$307.80 | |
| Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) | | | | | |
| #1 : \$0.00 | | #2 : \$60.00 | | #3 : \$0.00 | |
| #4 : \$0.00 | | #5 : \$0.00 | | #6 : \$0.00 | |
| #7 : \$0.00 | | #8 : \$0.00 | | #9 : \$0.00 | |
| #10 : \$0.00 | | | | \$60.00 | |
| Business calls / Appels d'affaire | | | | | |
| Stationnement | | | | \$22.50 | |
| Others / Autres (provide list / fournir la liste) | | | | | |
| | | | | \$0.00 | |
| | | | | \$0.00 | |
| | | | | \$0.00 | |
| | | | | Total (D) \$390.30 | |
| Comments / Commentaires | | | | | |
| DM - 60.00 | | | | | |
| DJ7311 - 358.28 | | | | | |
| DG - 367.80 | | | | | |
| Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D | | | | Total (E) \$808.58 | |
| Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte | | | | (A) \$0.00 | |
| BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) | | | | Total (E)-(A) \$808.58 | |
| SIGNATURE / SIGNATURE Requester / Requirant <i>[Signature]</i> | | DATE / DATE | | ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT | |
| Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i> | | Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) | | CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT | |
| Audited By / Verifié par <i>[Signature]</i> | | NOV 14/06 | | | |

TOR

CBC 0465 (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 / L'autorisation de voyage

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|------|
| Requestor's Name / Nom du requérant robert dayid dawson | | Employee Id / No d'employé 9715501 | C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP | | |
| Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) mrc 1708 | | Claim # / No. de la demande | Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds | | |
| Home Base / Endroit de Travail maison de radio-canada | | Tel / Tél. 514.597.4323 | Destination & Departure Date / Destination & date de départ cbc toronto TOR | | |
| Purpose of Trip / But du déplacement sales & administration | | | Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | | |
| Advance calculation / calcul de l'avance | | Total Advance / Avance Totale | | | |
| Meals / Repas \$0.00 | Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00 | Others / Autre \$0.00 | \$0.00 (A) | | |
| Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | | Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | | | |
| Trip Information / Renseignements sur le voyage | | | | | |
| Departure / Départ 24 / 04 / 2007 Time: 1800 | | Return / Retour 27 / 04 / 2007 Time: 1800 | | | |
| Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$60.00 x 3 | | Days / jours 3 | | = \$180.00 | |
| Or / Ou For partial day / Pour portion de journée | | | | \$28.00 | |
| Breakfast / Déjeuner | Rate / Taux \$0.00 | Number of meals / Nbre de repas x 0 | = \$0.00 | | |
| Lunch / Dîner | \$0.00 | x 0 | = \$0.00 | | |
| Dinner / Souper | \$28.00 | x 1 | = \$28.00 | | |
| Less meals provided / Soustraire les repas fournis | | | | | |
| Total (B) | | | | \$156.00 | |
| Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions Toronto | | | | \$344.37 | |
| | | | | \$0.00 | |
| Total (C) | | | | \$344.37 | |
| Other Expenses / Autres dépenses | | | | | |
| Hotel Room / Chambre d'hôtel | | | | | |
| \$851.58 | Hotel #2 : \$0.00 | Hotel #3 : \$0.00 | Hotel #4 : \$0.00 | \$851.58 | |
| Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle) | | | | | |
| #1 : \$16.00 | #2 : \$0.00 | #3 : \$0.00 | #4 : \$0.00 | #5 : \$0.00 | |
| #6 : \$0.00 | #7 : \$0.00 | #8 : \$0.00 | #9 : \$0.00 | #10 : \$0.00 | |
| | | | | \$16.00 | |
| Business calls / Appels d'affaire | | | | | |
| | | | | \$0.00 | |
| Others / Autres (provide list / fournir la liste) | | | | | |
| parking | | | | \$64.00 | |
| mileage (2 X 80 KM) X 0.40 Cents | | | | \$64.00 | |
| | | | | \$0.00 | |
| Total (D) | | | | \$995.58 | |
| Comments / Commentaires | | | | | |
| 8225 DA 120.00 | | | | | |
| 8225 DM 36.00 | | | | | |
| 7311 DJ 344.37 | | | | | |
| 8221 DG 995.58 | | | | Total (E) | |
| | | | | \$1,495.95 | |
| Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte | | | | (A) | |
| | | | | \$0.00 | |
| BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) | | | | Total (E)-(A) | |
| | | | | \$1,495.95 | |
| SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérent <i>[Signature]</i> | | DATE / DATE Aug 6 / 07 | | ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT | |
| Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) <i>[Signature]</i> | | Aug 13 / 07 | | | |
| Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i> | | Aug 13 / 07 | | | |
| | | | | | |
| CODE | AMOUNT | ACCT | CODE | AMOUNT | ACCT |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

CBC 0456 (07/0000)

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

| | | | | | |
|---|---|--|--|---------------------------------------|-----------------------|
| Requestor's Name / Nom du requérant robert david dawson | | Employee Id / No d'employé | C.C. or WBS # / No C. de C. ou D'OTP 9715501 | | |
| Location (Room # - Building) / Adresse: (N° de bureau - Édifice) 11rc 1708 | | Claim # / No. de la demande | Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds | | |
| Home Base / Endroit de Travail maison de radio-canada | | Tel / Tél. 514.597.4323 | Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal/calgary/Toronto | | |
| Purpose of Trip / But du déplacement Business & admin | | | Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le | | |
| | | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | XX / XX / XXXX m/m / y/a | XX / XX / XXXX y/a |
| Advance calculation / calcul de l'avance | | Total Advance / Avance Totale | | | |
| Meals Repas \$0.00 | Accommodation cost Frais d'hébergement \$0.00 | Others Autre \$0.00 | \$0.00 (A) | | |
| Authorization / Autorisation | | Special Authorization / Autorisation Spéciale | | | |
| XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | | | |
| Trip Information / Renseignements sur le voyage | | | | | |
| Departure / Départ 24 / 07 / 2007 Time: 1200 dj m/m y/a Heure: | | | Return / Retour 28 / 07 / 2007 Time: 1630 dj m/m y/a Heure: | | |
| Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne | | Days / Jours | | | |
| \$60.00 x 4 | | = | | \$240.00 | |
| Or / Du For partial day / Pour portion de journée | | | | | |
| | Rate / Taux | Number of meals / Nbre de repas | | | |
| Breakfast / Déjeuner | \$0.00 | x 0 | | = \$0.00 | |
| Lunch / Dîner | \$0.00 | x 0 | | = \$0.00 | |
| Dinner / Souper | \$0.00 | x 0 | | = \$0.00 | |
| Less meals provided / Soustraire les repas fournis | | | | \$0.00 | |
| | | | | Total (B) \$108.00 | |
| Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions | | | | | |
| Montreal | | | | \$173.45 | |
| Calgary & Toronto | | | | \$672.91 | |
| | | | | Total (C) \$846.36 | |
| Other Expenses / Autres dépenses | | | | | |
| Hotel Room / Chambre d'hôtel | | | | | |
| Hotel #1 : \$706.78 | | Hotel #2 : \$362.52 | | Hotel #3 : \$0.00 | |
| Hotel #4 : \$0.00 | | \$1,069.30 | | | |
| Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle) | | | | | |
| #1 : \$45.00 | | #2 : \$35.00 | | #3 : \$35.00 | |
| #4 : \$55.00 | | #5 : \$33.80 | | #6 : \$7.00 | |
| #7 : \$0.00 | | #8 : \$0.00 | | #9 : \$0.00 | |
| #10 : \$0.00 | | \$210.80 | | | |
| Business calls / Appels d'affaire | | | | | |
| STATIONNEMENT | | | | \$128.00 | |
| Others / Autres (provide list / fournir la liste) | | | | | |
| kilométrage 80 km x 2 x 0.40C | | | | \$64.00 | |
| | | | | \$0.00 | |
| | | | | \$0.00 | |
| | | | | Total (D) \$1,472.10 | |
| Comments / Commentaires | | | | | |
| DA - 120.00 → 58225 | | | | | |
| DM - 12.00 → | | | | | |
| DJ7311 - 846.36 | | | | | |
| Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D | | | | Total (E) \$2,450.46 | |
| Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte | | | | (A) \$0.00 | |
| BALANCE DUE / SOLDE DUE | | | | Total (E)-(A) \$2,450.46 | |
| <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 | |
| | | 25/07 | | RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT | |
| Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées) | | | | CODE AMOUNT ACCT | |
| Audited By / Vérifié par | | | | CODE AMOUNT ACCT | |

CAL

DJ7311 -

DG

DG

Total (D)

DJ7311 - 846.36

DG - 1,472.10 → 58221

CBC CASE (03/2000)

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 d'autorisation de voyage

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--------|
| Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT DAVID DAWSON | | Employee Id / No d'employé | C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 9715501 | | |
| Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MONTREAL, MRC 17e | | Claim # / No. de la demande | Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds | | |
| Home Base / Endroit de Travail MONTREAL, MRC | | Tel / Tél. 514-597-4323 | Destination & Departure Date / Destination & date de départ CBC-TORONTO | | |
| Purpose of Trip / But du déplacement MEETINGS | | Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le | | XX / XX / XXXX d/j m/m y/a | |
| Advance calculation / calcul de l'avance | | Total Advance / Avance Totale | | | |
| Meals / Repas \$0.00 | Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00 | Others / Autre \$0.00 | \$0.00 (A) | | |
| Authorization / Autorisation | | Special Authorization / Autorisation Spéciale | | XX / XX / XXXX d/j m/m y/a | |
| Trip Information / Renseignements sur le voyage | | | | | |
| Departure / Départ 26, 07, 2005 Time: 0530am | | Return / Retour 27, 07, 2006 Time: 2100pm | | | |
| Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$60.00 x 1 | | Days / Jours 1 | | = \$60.00 | |
| Or / Ou For partial day / Pour portion de journée | | | | | |
| | Rate / Taux | Number of meals / Nbre de repas | | | |
| Breakfast / Déjeuner | \$10.00 | x 1 | = \$10.00 | | |
| Lunch / Dîner | \$12.00 | x 1 | = \$12.00 | | |
| Dinner / Souper | \$28.00 | x 1 | = \$28.00 | \$50.00 | |
| Less meals provided / Soustraire les repas fournis | | | | \$38.00 | |
| Total (B) | | | | \$72.00 | |
| Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions | | | | | |
| | | | | \$0.00 | |
| | | | | \$0.00 | |
| Total (C) | | | | \$0.00 | |
| Other Expenses / Autres dépenses | | | | | |
| Hotel Room / Chambre d'hôtel | | | | | |
| Hotel #1 : \$184.00 | | Hotel #2 : \$0.00 | | Hotel #3 : \$0.00 | |
| | | | | Hotel #4 : \$0.00 | |
| | | | | \$184.00 | |
| Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle) | | | | | |
| #1 : \$50.00 #2 : \$55.00 #3 : \$0.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00 | | | | \$105.00 | |
| Business calls / Appels d'affaire | | | | | |
| | | | | \$0.00 | |
| Others / Autres (provide list / fournir la liste) | | | | | |
| | | | | \$0.00 | |
| | | | | \$0.00 | |
| | | | | \$0.00 | |
| Total (D) | | | | \$289.00 | |
| Comments / Commentaires | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D | | | | Total (E) | |
| | | | | \$361.00 | |
| Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte | | | | | |
| | | | | (A) \$0.00 | |
| BALANCE DUE / SOLDE DÙ | | | | Total (E)-(A) | |
| <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC | | | | \$361.00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) | | | | | |
| SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant <i>Robert Dawson</i> | | DATE / DATE <i>May 5/06</i> | | ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT | |
| Authorization / Autorisation <i>Travers Chow</i> | | Date / Date <i>May 11/06</i> | | CODE | AMOUNT |
| Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) TRAVERS CHOW | | | | ACCT | AMOUNT |
| Audited by / Vérifié par | | | | CODE | AMOUNT |
| | | | | 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 David Dawson | | Employee Id / No d'employé | C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP 9715501 | | |
| Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) mrc 1708 | | Claim # / No. de la demande | Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds | | |
| Home Base / Endroit de Travail maison de radio-canada | | Tel / Tél. 514.597.4323 | Destination & Departure Date / Destination & date de départ cbc toronto (10R) | | |
| Purpose of Trip / But du déplacement | | | Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | | |
| Advance calculation / calcul de l'avance | | | Total Advance / Avance Totale | | |
| Meals / Repas \$0.00 | Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00 | Others / Autre \$0.00 | \$0.00 (A) | | |
| Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | | Special Authorization / Autorisation Spéciale | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | |
| Trip Information / Renseignements sur le voyage | | | | | |
| Departure / Départ 27 / 06 / 2007 Time: 1400 dj / m/m / y/a Heure: | | Return / Retour 29 / 06 / 2007 Time: 1700 dj / m/m / y/a Heure: | | | |
| Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$60.00 x 2 Days / Jours = | | | \$120.00 | | |
| Or / Ou For partial day / Pour portion de journée | | | | | |
| | Rate / Taux | Number of meals / Nbre de repas | | | |
| Breakfast / Déjeuner | \$0.00 | x 0 | = \$0.00 | | \$28.00 |
| Lunch / Dîner | \$0.00 | x 0 | = \$0.00 | | |
| Dinner / Souper | \$28.00 | x 1 | = \$28.00 | | |
| Less meals provided / Soustraire les repas fournis | | | | | \$68.00 |
| | | | | | Total (B) \$80.00 |
| Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions | | | | | |
| Toronto | | | | | \$471.35 |
| | | | | | \$0.00 |
| | | | | | Total (C) \$471.35 |
| Other Expenses / Autres dépenses | | | | | |
| Hotel Room / Chambre d'hôtel | | | | | |
| Hotel #1 : \$362.52 | | Hotel #2 : \$0.00 | | Hotel #3 : \$0.00 | |
| | | | | Hotel #4 : \$0.00 | |
| | | | | | \$362.52 |
| Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle) | | | | | |
| #1 : \$17.00 #2 : \$0.00 #3 : \$0.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00 | | | | | \$17.00 |
| Business calls / Appels d'affaire | | | | | |
| | | | | | \$0.00 |
| Others / Autres (provide list / fournir la liste) | | | | | |
| parking | | | | | \$112.00 |
| mileage (2 X 80 KM) X 0.40 Cents | | | | | \$64.00 |
| | | | | | \$0.00 |
| | | | | | Total (D) \$555.52 |
| Comments / Commentaires | | | | | |
| 8225 DA 60.00 | | | | | |
| 8225 DM 20.00 | | | | | |
| 7311 DS 471.35 | | | | | |
| 8221 DG 555.52 | | | | | Total (E) \$1,106.87 |
| Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte | | | | | (A) \$0.00 |
| BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) | | | | | Total (E)-(A) \$1,106.87 |
| SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requêteur <i>Robert Dawson</i> | | DATE / DATE Aug 6 / 07 | | ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT | |
| Authorization / Autorisation <i>(Signature)</i> | | Aug 13 / 07 | | CODE | AMOUNT |
| Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) | | | | ACCT | ACCT |
| Audited By / Vérifié par <i>(Signature)</i> | | 11/5/07 | | | |

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 seulement.

CBC 0466 (07/2006)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| Requestor's Name / Nom du requérant Robert David Dawson | | Employee Id / No d'employé 9715501 | C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP | |
| Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC 1708 | | Claim # / No. de la demande | Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds | |
| Home Base / Endroit de Travail Maison de Radio-Canada | | Tel / Tél. 514.597.4323 | Destination & Departure Date / Destination & date de départ CBC Toronto, ON | |
| Purpose of Trip / But du déplacement Affaires | | Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a |
| Advance calculation / calcul de l'avance | | | Total Advance / Avance Totale | |
| Meals / Repas \$0.00 | Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00 | Others / Autre \$0.00 | \$0.00 (A) | |
| Authorization / Autorisation | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | Special Authorization / Autorisation Spéciale | |
| XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | | XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a | | |
| Trip Information / Renseignements sur le voyage | | | | |
| Departure / Départ 27 / 08 / 2007 Time: 0600am | | Return / Retour 29 / 08 / 2007 Time: 1200 | | |
| Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$60.00 x 2 | | Days / Jours 2 | | = \$120.00 |
| Or / Ou | | | | |
| For partial day / Pour portion de journée | | | | |
| | Rate / Taux | Number of meals / Nbre de repas | | |
| Breakfast / Déjeuner | \$0.00 | x 0 | = \$0.00 | |
| Lunch / Dîner | \$12.00 | x 1 | = \$12.00 | |
| Dinner / Souper | \$0.00 | x 0 | = \$0.00 | |
| Less meals provided / Soustraire les repas fournis | | | | Total (B) \$68.00 |
| | | | | \$64.00 |
| Duty Entertainment, Working Lunch, Staff functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions | | | | |
| Toronto | | | | \$474.73 |
| | | | | Total (C) \$474.73 |
| Other Expenses / Autres dépenses | | | | |
| Hotel Room / Chambre d'hôtel | | | | |
| Hotel #1 : \$362.52 | | Hotel #2 : | | Hotel #3 : \$0.00 Hotel #4 : \$0.00 \$362.52 |
| Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle) | | | | |
| #1 : \$10.00 #2 : \$10.00 #3 : \$0.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00 | | | | \$20.00 |
| Business calls / Appels d'affaire | | | | |
| Appels d'affaire | | | | DG \$20.96 |
| Others / Autres (provide list / fournir la liste) | | | | |
| Stationnement | | | | DG \$89.50 |
| Kilometrage 80 km x 2 x 0,40 cents | | | | DG \$64.00 |
| | | | | \$0.00 |
| | | | | Total (D) \$556.98 |
| Comments / Commentaires | | | | |
| DA - 60.00 > 58225 | | | | |
| Dm - 4.00 | | | | |
| DG - 556.98 > 58221 | | | | |
| Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D | | | | Total (E) \$1,095.71 |
| Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte | | | | (A) \$0.00 |
| BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) | | | | Total (E)-(A) \$1,095.71 |
| SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requêteur <i>[Signature]</i> | | DATE / DATE Sept 25/07 | ACCOUNTING USE ONLY RESERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT | |
| Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i> | | | CODE | AMOUNT |
| Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) | | | ACCT | CODE |
| Audited By / Vérifié par | | | AMOUNT | ACCT |

TOP

DG 7311 -

CBC 0466 (07/2007)

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-David Dawson | | Employee Id / No d'employé | C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 9715501 | | |
| Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) mrc 1708 | | Claim # / No. de la demande | Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds | | |
| Home Base / Endroit de Travail mrc | | Tel / Tél. 514.597.4323 | Destination & Departure Date / Destination & date de départ Toronto | | |
| Purpose of Trip / But du déplacement Sales & admin. | | Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le | | XX / XX / XXXX d/j m/m y/a | |
| Advance calculation / calcul de l'avance | | | Total Advance / Avance Totale | | |
| Meals / Repas \$0.00 | Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00 | Others / Autre \$0.00 | \$0.00 (A) | | |
| Authorization / Autorisation | | Special Authorization / Autorisation Spéciale | | XX / XX / XXXX d/j m/m y/a | |
| Trip Information / Renseignements sur le voyage | | | | | |
| Departure / Départ 27 / 09 / 2006 Time: 0600 | | Return / Retour 29 / 09 / 2006 Time: 1800 | | | |
| Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$60.00 x 2 | | Days / jours = | | \$120.00 | |
| Or / Ou For partial day / Pour portion de journée | | | | | |
| | Rate / Taux | Number of meals / Nbre de repas | | | |
| Breakfast / Déjeuner | \$0.00 | x 0 | = \$0.00 | | |
| Lunch / Dîner | \$12.00 | x 1 | = \$12.00 | | |
| Dinner / Souper | \$28.00 | x 1 | = \$28.00 | | |
| Less meals provided / Soustraire les repas fournis | | | | \$74.00 | |
| | | | | Total (B) | |
| | | | | \$86.00 | |
| Duty Entertainment, Working Lunch, Staff functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions | | | | | |
| Montréal | | | | \$113.92 | |
| Toronto | | | | \$287.10 | |
| | | | | Total (C) | |
| | | | | \$401.02 | |
| Other Expenses / Autres dépenses | | | | | |
| Hotel Room / Chambre d'hôtel | | | | | |
| Hotel #1 : \$396.72 | | Hotel #4 : \$0.00 | | \$396.72 | |
| Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) | | | | | |
| #1 : \$40.00 | | #2 : \$3.00 | | #3 : \$0.00 | |
| #4 : \$0.00 | | #5 : \$0.00 | | #6 : \$0.00 | |
| #7 : \$0.00 | | #8 : \$0.00 | | #9 : \$0.00 | |
| #10 : \$0.00 | | \$40.00 | | | |
| Business calls / Appels d'affaire | | | | | |
| Others / Autres (provide list / fournir la liste) | | | | | |
| Stationnement Via | | | | \$22.50 | |
| | | | | Total (D) | |
| | | | | \$459.22 | |
| Comments / Commentaires | | | | | |
| DM - 86.00 | | | | | |
| DJ7311 - 355.25 | | | | | |
| DG - 436.72 | | | | | |
| Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D | | | | Total (E) | |
| | | | | \$946.24 | |
| Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte | | | | | |
| DJ7314 - 45.77 | | | | (A) | |
| | | | | \$0.00 | |
| BALANCE DUE / SOLDE DÙ | | <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC | | <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) | |
| | | Total (E)-(A) | | | |
| | | \$946.24 | | | |
| SIGNATURE / SIGNATURE | | DATE / DATE | | ACCOUNTING USE ONLY | |
| Requestor / Requéant | | | | RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT | |
| Authorization / Autorisation | | | | CODE | AMOUNT |
| Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) | | | | ACCT | CODE |
| Audited By / Vérifié par | | | | AMOUNT | ACCT |
| | | | | | |

1012

CBC 0466 (07/2000)

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