

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Richard Stursberg		S. 19(1) / No d'employé S.16(1)		C.C. or WBS / No C. de Cou d'OTP S.16(2)	
Location (Room / Building) / Adresse (F de bureau - édific) 7A306		Claim / No. de la demande		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de fonds	
Home Base / Endroit de travail TBC		Tel / Tél. 416-205-7217		Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa - February 15, 2007	
Purpose of Trip / But du déplacement Heritage Committee re: CTF Hearing				Tickets & Advance Acquired By / Billets et avance reçus le XX / XX / XXXX	
Advance / Avance / Calcul de l'avance				Total Advance / Avance totale	
Meals / Repas \$0.00		Accommodation costs / Frais d'hébergement \$0.00		Others / Autres \$0.00	
Total (A)		\$0.00			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure (Départ) 15 / 02 / 2007 Time: 6:00 am		Return (Retour) 15 / 02 / 2007 Time: 3:30 pm			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours =		\$0.00	
Or / Ou Per partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner \$10.00		Lunch / Dîner \$12.00		Dinner / Souper \$28.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)		\$22.00	
Daily Entertainment/Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, repas au travail / Réceptions pour le personnel (C) (à zéro)					
				\$0.00	
				Total (C)	
				\$0.00	
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		Total (D)			
		\$118.25			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
1 : \$50.00		2 : \$35.00		3 : \$33.25	
4 : \$0.00		5 : \$0.00		6 : \$0.00	
7 : \$0.00		8 : \$0.00		9 : \$0.00	
10 : \$0.00		Total (E)			
		\$118.25			
Business calls / Appels d'affaires					
				\$0.00	
Others / Autres (prendre liste / fournir la liste)					
				\$0.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
				Total (E)	
				\$140.25	
Total amount advanced / 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)	
				\$140.25	
SIGNATURE / SIGNATURE Req. / Reçu		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<i>Richard Stursberg</i>		March 20/07		CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation Kathleen Green		March 20/07		CODE AMOUNT ACCT	
Audited By / Vérifié par		March 21/07		CODE AMOUNT ACCT	

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE SYLVAIN		Employee Id / No d'employé 19(1)	CC or WBS # / No C de Cou PPT s.16(2)		
Location (Room # - Building) / Adresse: (N° de bureau - édifice) 1233		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 1400, René-Lévesque E		Tel / Tél. 6906-4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OTTAWA - 2007-02-14		
Purpose of Trip / But du déplacement Fonds Canadien		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		XX / XX / XX dj / m/m / ya	
Meal Repat \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00		Others / Autre \$0.00	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		Total Advance / Avance totale \$0.00 (A)	
XX / XX / XXXX dj / m/m / ya		XX / XX / XXXX dj / m/m / ya		XX / XX / XXXX dj / m/m / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ XX / XX / XXXX dj / m/m / ya		Return / Retour XX / XX / XXXX dj / m/m / ya		Time / Heure	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / jours 0		= \$0.00	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner \$0.00		Lunch / Dîner \$0.00		Dinner / Souper \$0.00	
Rate / Taux \$0.00		Number of meals / Nbre de repas x 0		= \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)		\$0.00	
Duty Entertainment, Working Lunches, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, repas au travail, réceptions pour le personnel et réceptions					
Repas d'affaires - Alain Saulnier et P. Tourangeau (LA DIVA)				\$114.00	
Repas d'affaires s.19(1) (LE WILFRID- OTTAWA)				\$82.80	
Total (C)				\$196.80	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$174.42		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00	
Hotel #4 : \$0.00		Total (D) \$174.42			
Local Transportation (Taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$0.00		#2 : \$0.00		#3 : \$0.00	
#4 : \$0.00		#5 : \$0.00		#6 : \$0.00	
#7 : \$0.00		#8 : \$0.00		#9 : \$0.00	
#10 : \$0.00		Total (E) \$371.22			
Business calls / Appels d'affaire					
Total (E) \$0.00					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
HOTEL Château Laurier Fairmont					
Total (E) \$0.00					
Total (E) \$0.00					
Total (E) \$174.42					
Comments / Commentaires					
s.16(2)		05 82.80			
s.16(2)		05 114.00			
		06 174.42			
Add amounts B-C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$371.22	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$371.22	
<input type="checkbox"/> to Cdn / 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 / Requisiteur				CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation					
Authorization (pr mt) / Autorisation (autres modèles)		19/02/07			
Audited By / Vérifié par					

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

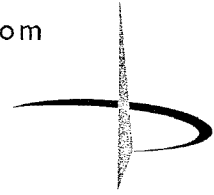
The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant ROBERT RABINOVITCH		Employee ID / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou DOTP S.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse: (N de bureau - édifice)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail		Tel / tél. 288 6060	Destination & Departure Date / Destination & date de départ	
Purpose of Trip / But du déplacement BUSINESS IN TORONTO AND HERITAGE COMMITTEE APPEARANCE IN OTTAWA			Tickets & Advance Required By Billets et avances requis le	
Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale	
Meals Repas	Accommodation cost Frais d'hébergement	Others Autre	(A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 12 02 2007 Time: MONTREAL - TORONTO		Return / Retour 15 02 2007 Time: OTTAWA - MONTREAL		
14 02 2007 Heure: TORONTO - OTTAWA		16 02 2007 Heure: MONTREAL - TORONTO - MONTREAL		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours	=	
Or / Ou		For partial day / Pour portion de journée		
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas		
Breakfast / Déjeuner	X	=		
Lunch / Dîner	X	=		
Dinner / Souper	X	=		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et réceptions		S.16(2) (95.00, 120.00, 120.00, 107.00, 99.14) DJ 541.14		
Other Expenses / Autres dépenses		Total (C) 541.14		
Hotel Room / Chambre d'hôtel		ARC PA 226.86		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		PARKING PY 8.00		
Business calls / Appels d'affaires				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		MISCELLANEOUS WITHOUT RECEIPTS (TAXIS: 50.00, Food: 75.00) DG DM 125.00		
INCIDENTALS (5 DAYS @ 15/DAY) DA		75.00		
		Total (D) 434.86		
Comments / Commentaires				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) 976.00		

SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Représentant		BTX 23 7007		CODE	AMOUNT	AMOUNT
Authorization / Autorisation		27/02/07		DT	541.14	125
Authorization (Print) / Autorisation (lettres moullées)				PA	226.86	75
MICHELINE DELORME				PY	8	75
Audited By / Vérifié par		26/2/007				

CBC 0456 07/2003



L I M O U S I N E
V I L L E • M A R I E

158 Authier
St-Laurent, Québec
H4M 2C6

N° facture: 10957
Date: 02/21/2007
Page: 1

FACTURE

Vendu à:

Radio - Canada,
Attn: Anna Maria Bilodeau,
1400 René-Lévesque Est,
Montréal, Québec H2L 2M2

Facture # 10957
Client # 11262
Sylvain Lafrance

Article	Quantité	Unité	Description	Taxe	Prix unit.	Montant
02/15/07	1	Trans	Chateau Laurier - Ottawa - Montréal	GQ	300.00	300.00
	1		Arret - s.19(1)	GQ	12.00	12.00
	1		Pourboire	GQ	46.80	46.80
			GQ - TPS 6%, TVQ 7.5%			
			TPS			21.53
			TVQ			28.52
<p>MONTRÉAL s.16(2) Centre _____ Episode _____ Compte _____ Projet _____</p> <p><i>Sylvain Lafrance</i> SYLVAIN LAFRANCE / Date Autorisation selon DFA <i>Nugette LAVALLEE POIR</i></p>						
Limousine Ville-Marie Inc., TPS: #87122 7781 Limousine Ville-Marie Inc., TVQ: #10-2294-3410					Montant total	
Remarque: Payable sur reception / Payable upon receipt						408.85