



Name / Nom: _____
 Address / Adresse: _____
 City / Ville: _____
 Postal Code / Code Postal: _____ Date: _____

Meals – Repas *No receipts required – use rate. Pas de reçus nécessaire – utilisez les taux indiqués.*

Date	Breakfast / Déjeuner	Lunch/ Dîner	Dinner/Souper	Total
<i>mm/dd/yy mm/jj/aa</i>	<i>rate \$10.00 taux</i>	<i>rate \$15.00 taux</i>	<i>rate \$25.00 taux</i>	
Total Meals / Repas				

Accommodations – Hébergement *Receipts required. Reçus nécessaires.*

Date	Location / Lieu	Hotel / Hôtel	Private / Privé	Incidental / Frais accessoires	Total
<i>mm/dd/yyy mm/jj/aa</i>			<i>rate \$40.00 taux</i>	<i>\$10.00</i>	
Total Accommodations / Hébergement					

Automobile Travel – Voyage par automobile *No receipts required – use rate. Pas de reçus nécessaire – utilisez les taux indiqués.*

Date	Location / Lieu	Purpose / Raison	Kilometres	Taux forfaitaire	Total
<i>mm/dd/yyy mm/jj/aa</i>				See Policy 7.03	
Total Automobile Travel / Voyage par automobile					

Commercial Travel – Transport en commun *Receipts required. Reçus nécessaires.*

Date	Air / Avion	Bus / Autobus	Taxi	Toll / Péage	Total
<i>mm/dd/yyy mm/jj/aa</i>					
Total Commercial Travel – Transport en commun					

Reason for expenses – Motif des dépenses:

Total Meals / Repas	
Total Accommodations / Hébergement	
Total Automobile Travel / Voyage par automobile	
Total Commercial Travel – Transport en commun	
Total Expenses – Dépenses	

 Claimant /Demandeur

 Executive Director – Directeur Général