



TRAVEL AND ADMINISTRATIVE EXPENSE CLAIM FORM
DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE
DÉPLACEMENT ET D'ADMINISTRATION
 (Please print/Écrire en lettres moulées S.V.P.)

201 - 5510 Chemin Canotek Road
 Ottawa, Ontario K1J 9J4
 (613) 748-5655

NAME/NOM : _____ TELEPHONE/TÉLÉPHONE : _____

ADDRESS/ADRESSE _____ :

EVENT/ÉVÉNEMENT : _____ DATE : _____

TRAVEL EXPENSE/FRAIS DE DÉPLACEMENT :	AMOUNT/MONTANT
___ Air or rail (receipts required)/Par avion ou par train (reçus obligatoires)	
___ Accommodation (receipts required)/Logement (reçus obligatoires)	
___ Car Rental (requires prior approval and receipts) Location de voiture (autorisation préalable et reçus obligatoires)	
___ Parking, taxis (receipts required)/Stationnement, taxis (reçus obligatoires)	
___ Private motor vehicle/Par voiture particulière : _____ km x \$0.30	

MEALS/REPAS :

Breakfast/déjeuner	___ @ \$10.00 = ___	
Lunch/dîner	___ @ \$12.00 = ___	
Dinner/souper	___ @ \$18.00 = ___	

ADMINISTRATIVE EXPENSE/FRAIS D'ADMINISTRATION :

Receipts Required/Reçus Obligatoires

___ Postage/Frais de poste	
___ Telephone/Téléphone (Attach list of calls/Dresser la liste des appels)	
___ Printing and photocopy/Impression et photocopie	
___ Stationery and supplies/Fournitures de bureau	
___ Other/Autres:	

TOTAL CLAIMED :	
------------------------	--

APPLICANT'S SIGNATURE/SIGNATURE DU DEMANDEUR :	X
---	----------

Amount/Montant	Account/Compte	Approval Signature/Signature autorisé :
\$		
\$		
\$		

See reverse side for guidelines

Voir les directives au verso.

play it. love it. live it.

mon sport. ma passion.

GUIDELINES

All expense claims must be mailed to Ringette Canada, Suite 201, 5510 Canotek Road, Ottawa, Ontario, K1J 9J4, within 10 days of the event in order to receive remuneration. For specific policies, see current Policy Manual.

ADDRESS: Print your full address, including street, city, and postal code. This address is used to send your cheque by mail, thus must be clear, complete, and accurate.

EVENT: It is essential to specify in detail the type of event for which you are submitting a claim. It is essential that a meeting be differentiated from a clinic (e.g. Board of Directors' Meeting, Officials Certification Clinic).

DATE: Print the day, month and year of the event.

TRANSPORTATION: In the case of more than one person travelling in the same motor vehicle, only one expense claim for transportation will be allowed. The total transportation claim must not exceed the equivalent of regular economy air fare. All claims for transportation other than by private automobile must be supported by an original receipt, including gas for rental vehicles.

MEALS: Meals are claimable if you are travelling or attending a meeting prior to 8:30 am (breakfast) and/or 5:30 pm (dinner).

ADMINISTRATIVE EXPENSES: Amounts claimed must not exceed the total limits of approved budgets and/or amounts additionally authorized. All long distance telephone calls must be properly recorded and a list of calls made must accompany the claim form.

RECEIPTS: Original receipts are required for (1) travel other than by private motor vehicle; (2) accommodation; (3) all administrative expenses.

SIGNATURE: Each expense claim form must be signed in the designated space by the applicant.

HOSPITALITY: No hospitality expenses may be claimed unless given prior approval.

DIRECTIVES

Il faut envoyer la demande de remboursement à Ringette Canada, Bureau 201, 5510 chemin Canotek, Ottawa (Ontario), K1J 9J4, dans les dix jours de l'événement en question. Se référer au Manuel de politiques administratives pour la description des politiques.

ADRESSE : Écrire son adresse complète, y compris la rue, la ville et le code postal. Puisque le chèque sera envoyé à ladite adresse, il faut s'assurer qu'elle est complète et exacte.

ÉVÉNEMENT : Il faut préciser le genre d'événement qui fait l'objet de la demande de remboursement. Il faut faire la distinction entre une réunion et une séance de formation (ex. réunion du conseil d'administration, séance de formation d'officiels).

DATE : Écrire le jour, le mois et l'année de l'événement en question.

TRANSPORT : Si le déplacement se fait en voiture privée, même s'il y a plus d'une personne qui fait le voyage, on ne peut faire qu'une demande de remboursement. Le remboursement total pour le transport ne peut dépasser le coût d'un billet d'avion aller-retour en classe touristique. Toutes les personnes qui font une demande de remboursement pour des déplacements autres que ceux effectués dans leur propre voiture doivent l'accompagner de reçus originaux, dont les reçus d'essence dans le cas de voitures louées.

REPAS : Vous pouvez réclamer le remboursement de vos frais alimentaires si vous voyagez ou si vous assistez à une réunion avant 8h30 (déjeuner) ou 17h30 (souper).

FRAIS D'ADMINISTRATION : La demande de remboursement ne peut dépasser les limites dans les budgets approuvés ni tout montant supplémentaire qui aurait autorisé. Il faut envoyer une liste des appels téléphoniques interurbains avec la demande de remboursement.

REÇUS : On doit produire le reçu original quant aux (1) frais de transport autres que dans une voiture privée; (2) logement; (3) frais d'administration.

SIGNATURE: Le demandeur doit signer toute demande de remboursement dans l'espace réservé à cette fin.

HOSPITALITÉ: Aucune demande de remboursement pour frais d'accueil n'est acceptée sans autorisation préalable.