

Veillez remplir le formulaire au complet. Joignez-y tous vos reçus (avion, train, autobus, stationnement, taxi, hôtel et accès Internet).
Veillez nous faire parvenir le formulaire dûment rempli ou toute question à TravelClaims@caut.ca
Tous les frais de déplacement doivent être présentés dans les 30 jours suivant la fin de l'événement.

■ Demandeur

Nom

Association / Syndicat

Mois

But du déplacement / Activité(s)

Compte

- ☐ ACPPU
☐ Caisse de défense
☐ SNACPPU
☐ Fondation Harry-Crowe

■ Frais

Inscrire la date.

D	L	M	M	J	V	S

STATIONNEMENT

--	--	--	--	--	--	--

TAXI

--	--	--	--	--	--	--

HÔTEL / INTERNET

--	--	--	--	--	--	--

DÉJEUNER 29,50 \$/j

--	--	--	--	--	--	--

DÎNER 30,05 \$/j

--	--	--	--	--	--	--

SOUPER 61,70 \$/j

--	--	--	--	--	--	--

INCIDENTALS 17,30 \$/j

--	--	--	--	--	--	--

FRAIS DE GARDE D'UNE

PERSONNE À CHARGE

(PRÉAPPROUVÉS)

--	--	--	--	--	--	--

FRAIS DIVERS

--	--	--	--	--	--	--

■ Transport

BILLET

Inscrire les frais de voyage (avion, train, autobus, voiture de location).

Payés par le membre

+

Autres

Kilomètres

Taux par km

x

0,625 \$

AUTOMOBILE

Inscrire le nombre de km.

■ Sous-totaux

AVANCE TOTALE

Avance en espèces

Coût

Total des lignes 1 à 10

Moins l'avance

MONTANT RÉCLAMÉ

Demande de remboursement générale

Comité de direction, membres
du Comité, SNACPPU, Caisse de
défense, personnes invitées

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

Line 12 – 13

■ Le chèque de remboursement sera établi à l'ordre de :

Nom

Adresse

Ville

Province

Code postal

Signature (du demandeur)

Date de la signature