

■ Demandeur

Nom

Association / syndicat

Date

Activité

Compte

☐ Conseil de l'ACPPU

☐ Forum / Atelier

■ Transport

Joindre les reçus. Le stationnement, les taxis et le service de navette sont **EXCLUS**.

Avion

+

Sélection de siège

+

Frais de bagages

Nombre de km auto

x

Taux par km

+

Autobus / train

■ Subvention pour hôtel et indemnité journalière

Joindre la note d'hôtel.

Par nuitée

x

Nombre de nuitées

Note d'hôtel totale

3

Chambre + taxes

Taux quotidien

x

Nombre de jours

Indemnités totales

4

Moins

Nombre de membres

x

Nombre de jours

+

Repas fournis

5

Total subvention pour hôtel et indemnité journalière

6

Lignes 3 + 4 – ligne 5

Les chèques de remboursement sont établis à l'ordre de l'association du personnel académique.

Remplir le formulaire au complet et joindre tous les reçus. Seules les demandes signées, datées et accompagnées des reçus seront traitées.

Transmettre le formulaire rempli à :

2705, promenade Queensview, Ottawa (ON) K2B 8K2

Tél. : 613-820-2270 / Téléc. : 613-820-7244 / Courriel : belsher@caut.ca

MONTANT RÉCLAMÉ

Demande de remboursement Réunions

1

2

Ne doit pas dépasser
le prix d'un aller-retour en
classe économique.

7

Total de la ligne 6
Si le montant est nul,
inscrire 0.

Lignes 1 + 2 + 7

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

Association / syndicat

Adresse

Ville

Province

Code postal

Signature (du demandeur)

Date de la signature

RÉSERVÉ À LA COMPTABILITÉ

Autorisé