



ACER-CART
Expense claim form
Formulaire de demande de remboursement

Name / nom: _____

Address / adresse: _____

Activity / activité: _____

Date of activity / date de l'activité: _____

Location of activity / lieu de l'activité: _____

A-TRAVEL / DÉPLACEMENT:

Automobile: _____ km @ 0.48 \$/km \$ _____
Car rental Car / Location Automobile \$ _____
Air / Avion, Train, Bus-Autobus: \$ _____
Taxi, Limousine: \$ _____
Subway / métro: \$ _____
Parking / stationnement: \$ _____ Total A: \$ _____

B-ACCOMMODATION / HÉBERGEMENT:

Hotel / hôtel: _____ No. of nights/ nombre de nuits: ___ Total B: \$ _____

C-MEALS / REPAS:

-Meal expenses, all inclusive, are claimed on the following scale. Receipts are NOT required.
-Les dépenses pour les repas, tout inclus, sont réclamées selon le barème suivant. Les reçus ne sont pas nécessaires : **breakfast-déjeuner: \$16; lunch-dîner: \$23; dinner-souper: \$36**

Date	Description		
_____	_____	\$ _____	
_____	_____	\$ _____	
_____	_____	\$ _____	Total C: \$ _____

D-MISCELLANEOUS/AUTRES: (specify/spécifiez)

Date	Description		
_____	_____	\$ _____	
_____	_____	\$ _____	
_____	_____	\$ _____	
_____	_____	\$ _____	Total D: \$ _____

Total A-D: \$ _____

Signature: _____ Date: _____

Return to / veuillez retourner à: **ACER-CART**
Norbert Boudreau, Executive Director / Directeur général
93-21 Midland Crescent, Nepean, Ontario K2H 8P6

Instructions for expense claims

1. With the exception of meals and mileage, receipts must be provided for any expense over \$10.00 in order to process claim.
2. Actual invoice must be provided for hotel accommodations and car rentals; credit card vouchers are not suitable.
3. ACER/CART will reimburse for transportation that is most direct and economical.
4. ACER/CART will only reimburse expenses incurred while travelling on **official ACER/CART business pre-approved by the Board or the Executive.**
5. Meal maximums include taxes and gratuities.

NOTE: Expense claims will be processed promptly, provided all expense accounts are complete, valid and receipts have been provided

Directives pour le remboursement des dépenses

1. À l'exception des repas et du kilométrage, des reçus sont exigés pour toute demande de remboursement excédant 10,00\$.
2. Il faut présenter la facture originale si la demande de remboursement porte sur les frais d'hébergement ou de location de voiture; les reçus de règlement par carte de crédit ne seront pas acceptés.
3. L'ACER/CART remboursera les frais de transport par la voie la plus directe et la plus économique.
4. L'ACER/CART ne remboursera que les dépenses encourues par des **déplacements officiels au nom de l'ACER/CART et pré-autorisés par le CA ou l'Exécutif.**
5. Le montant maximal alloué pour les repas comprend les taxes et les pourboires.

NOTE : Les demandes de remboursement sont traitées rapidement si tous les comptes de frais sont valides et dûment remplis et si tous les reçus sont fournis.

Revised/révisé: 2011-06-10