

**Simons, Deborah**

---

**From:** Phyllis Clark [REDACTED]  
**Sent:** Tuesday, March 19, 2019 9:46 PM  
**To:** Simons, Deborah  
**Subject:** Re: Seeking approval - travel expense claim - TABCC82556 - Serge Falardeau - B19-008

Approved

Sent from my iPad

On Mar 19, 2019, at 4:02 AM, Simons, Deborah <[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca)> wrote:

Dear Phyllis,

Attached is a travel expense claim for approval. This claim represents Serge's travel to Ottawa to attend our Board of Directors and Committee meetings. There are no exceptions, and I have included all of the supporting documentation. If you approve via e-mail, I will add a notation to your signature line, and will attach a copy of your e-mail to the claim.

Best,

**DEBBY SIMONS**  
COORDINATOR, CORPORATE SECRETARIAT  
*COORDONNATRICE, SECRÉTARIAT DE LA SOCIÉTÉ*

<image003.jpg>

320 SUSSEX DRIVE | 320, PROM. SUSSEX  
OTTAWA ON K1A 0G8

Tel/Tél. : 613-716-4439

[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca) | [simons@monnaie.ca](mailto:simons@monnaie.ca)  
[mint.ca](http://mint.ca) | [monnaie.ca](http://monnaie.ca)

<B19-008 - Falardeau - Ottawa Mar. 4-7, 2019.pdf>

## Thellend, Talia

---

**From:** Simons, Deborah  
**Sent:** April 2, 2019 12:09 PM  
**To:** 'Serge Falardeau'  
**Subject:** Remboursement  
**Attachments:** [REDACTED]\_08233322\_4.pdf

Bonne après-midi,

Je tiens à vous aviser que vous allez recevoir un virement de fonds électronique en date du 3 avril, d'un montant de 2,425.55 \$ à titre de remboursement de vos frais de voyage pour assister aux réunions du Conseil/Comités du mois de mars.

Une copie du transfert est jointe.

### DEBBY SIMONS

COORDINATOR, CORPORATE SECRETARIAT  
COORDONNATRICE, SECRÉTARIAT DE LA SOCIÉTÉ



320 SUSSEX DRIVE | 320, PROM. SUSSEX  
OTTAWA ON K1A 0G8

Tel/Tél. : 613-716-4439  
[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca) | [simons@monnaie.ca](mailto:simons@monnaie.ca)  
[mint.ca](http://mint.ca) | [monnaie.ca](http://monnaie.ca)



**Royal Canadian Mint / Monnaie royale canadienne**

320 Sussex Drive  
 OTTAWA, ON  
 K1A 0G8  
 Canada

# ELECTRONIC FUNDS TRANSFER

s.19(1)

**SERGE FALARDEAU**

Telephone 613-993-3500  
 Fax  
 Date 02/04/2019  
 Vendor account [REDACTED]  
 Date of payment 03/04/2019  
 Reference No. PV142640

Fax  
 E-mail murka@mint.ca

Invoice	Invoice date	Invoice currency	Amount in transaction currency	Cash discount	Payment amount	Remarks
TABCC82556 B19-008	21/03/2019	CAD	2,425.55	0.00	2,425.55	THEMIS # 2941 EAHCE12134 OTTAWA
		CAD			<u>2,425.55</u>	BLANKET TA



# Travel Expense Form 2019

OTJ #:

**Claimant**  
**Cost Centre**

Serge Falardeau  
121 Legal Services (Board)

Blanket TA #: TABCC82556  
EAHCE #: EAHCE12134  
Cost estimate provided on TA: \$5,500.00  
Departure Date: 4-Mar-19  
Return Date: 7-Mar-19  
THEMIS # (VP and Board claims only): 2941

OTJ #:	
Blanket TA #:	TABCC82556
EAHCE #:	EAHCE12134
Cost estimate provided on TA:	\$5,500.00
Departure Date:	4-Mar-19
Return Date:	7-Mar-19
THEMIS # (VP and Board claims only):	2941

87-008 ✓

**Travel Location and Reason (attach any supporting documents):**

B19-008  
Attend Board and Committee meetings, and Board business dinners.  
Quebec City/Ottawa/Quebec City

1 Unit of	is Worth	of
USD	1.25000	CAD
		CAD
		CAD
		CAD
		CAD
		CAD
		CAD

Total Travel Expenses (inclusive of fares)	2,425.55
Prepaid Fares (Paid using Amex Corporate Billing Account)	0.00
Airfare Previously Claimed by Traveller (Paid using Traveller's Amex Card)	0.00

RECEIVED  
MAR 21 2019

Airfare previously claimed by Traveller under this TA # (ENTER AS POSITIVE \$ AMOUNT) -----

Currency	Advanced	Returned	Outstanding	FX to CAD	CAD Equivalent
			0.00	1.00000	0.00

Amount Owing to: Employee 2,425.55 ✓ RCM 0.00

Account	Cost Center ( Select One from drop down box )	In Canadian \$
HST - Registration # 10793 5058 RT0001		208.44
740200 - Meals (domestic)	121 Legal Services (Board)	95.24
741200 - Meals (foreign)		0.00
740100 - Hospitality (domestic)		0.00
741100 - Hospitality (foreign)		0.00
740010 - Airfare (domestic)	121 Legal Services (Board)	597.75
741010 - Airfare (foreign)		0.00
740020 - Rail fare (domestic)		0.00
741020 - Rail fare (foreign)		0.00
740500 - Taxi fare (domestic)	121 Legal Services (Board)	97.30
741500 - Taxi fare (foreign)		0.00
740700 - Personal car mileage (domestic)	121 Legal Services (Board)	112.91
741700 - Personal car mileage (foreign)		0.00
740030 - Car rental (domestic)		0.00
741030 - Car rental (foreign)		0.00
740800 - Parking (domestic)		0.00
741099 - Other transportation (foreign)		0.00
740400 - Accommodations (domestic)	121 Legal Services (Board)	1,248.00
741400 - Accommodations (foreign)		0.00
740900 - Incidentals (domestic)	121 Legal Services (Board)	65.90
741900 - Incidentals (foreign)		0.00
740000 - Travel (domestic)		0.00
741000 - Travel (foreign)		0.00
QST 1557000		0.00
154200 - Prepaid Fares		0.00
Out of Balance - Discrepancy in Expenses Coded		0.00

ENTERED  
MAR 25 2019  
APR 10 2019

210.69 ✓

86.88 ✓

8.18 ✓

FOR FINANCE USE ONLY	(Favorable)/Unfavorable Variance: Estimate on TA versus actual expense claim	(\$3,074.45)
	Variance %	000004 -56%



# Travel Expense Form 2018

TA # **TABCC82556**

**\*IMPORTANT - Travel expense claims must be prepared and comply with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51, (as applicable) and approved in accordance with the Delegation of Authority Policy #41. Approver must have Delegation Authority at the time of signing. All travel plans must be pre-authorized using the Authority to Travel and Advance form.**

As the Traveller, please indicate if this claim contains any exceptions requiring approval per the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51.  
 Yes  No  If you indicated "Yes", please check which exception(s) were not pre-approved and require approval:

**CEO APPROVAL REQUIRED: (Please Initial)**

- Travel - Exceptions to Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (Annex 2B)

**CEO or CFO APPROVAL REQUIRED: (Please Initial)**

- Hospitality - Exceptions to Hospitality Policy #51 (Annex 2B)
- Hospitality - No pre-approval obtained for the following:
  - Hospitality - External or internal hospitality exceeding Maximum Cost Per Person (Annex 2B)
  - Hospitality - External or internal hospitality costs exceeding \$5,000 (Annex 2B and 44.1)
  - Hospitality - Alcoholic beverages provided (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Food & beverage cost exceeded Maximum Cost Per Person (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Entertainment provided (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Hospitality or entertainment provided to spouse or person accompanying an event participant (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Hospitality paid by the RCM taking place at the residence of an RCM employee, Board member or other private residence (Policy Sections 44.1 and 46.4)
  - Hospitality - Special forms of hospitality (Annex 2B)
  - Hospitality - No pre-approval prior to expenditure (Section 44.7)

**VP APPROVAL REQUIRED (CEO APPROVAL IF TRAVELLER IS A VP): (Please Initial)**

- Travel - Combining personal and business travel (Policy Section 14.3)
- Travel - Airfare - Higher level than permitted by policy (Policy Section 20.6)
- Travel - Privately owned vehicles - Kilometer allowance in excess of the equivalent lowest practical commercial carrier fare (Policy Section 22.1)
- Travel - Hotel - Rate in excess of specified or published City Rate Limits (Policy Section 25.2 and 25.3)
- Travel - Car travel - Leased Vehicles (Policy Section 23.1)
- Travel - Expense received over 30 days (Policy Section 33.1)
- Hospitality - External or internal hospitality up to \$1,500 but less than \$5,000 and within Maximum Cost Per Person (Annex 2B)
- Hospitality - Food & beverage cost not exceeding Maximum Cost Per Person (Policy Section 44.1)

**TRAVELLER'S DIRECTOR APPROVAL REQUIRED: (Please initial)**

- Travel - Airfare - upgrade to a fare class higher than the Standard Allowable Airfare Class permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 20.6)
- Travel - Car rental - upgrade to a larger vehicle than the Intermediate/Standard size permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 23.3)
- Travel - Car rental - upgrade to a larger vehicle than the Intermediate/Standard size to accommodate 3 or more employees (Policy section 23.3)
- Travel - Missing original itemized receipts. Explanation provided (Policy section 33.2)
- Travel - Hotel - upgrade to a level higher than the Standard Guest Room permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 25.1)
- Travel - Hotel - rate in excess of Ottawa (\$200), Winnipeg (\$155), Toronto (\$200), Montreal (\$190), Vancouver (\$200), and Calgary (\$180), Las Vegas (\$145), or published City Rate Limit. VP pre-approval not obtained. Justification provided (Policy section 25.2)
- Missing original itemized receipts. Explanation provided (Policy section 26.2)
- Other exceptions (traveller has listed and explained on a separate document)
- Hospitality - External or internal hospitality up to \$1,500 and within Standard Cost Per Person (Annex 2B)

By signing below, the Traveller confirms that this expense claim contains only eligible allowances and legitimate and actual expenses incurred in accordance with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (as applicable), that all required supporting documentation is contained in this expense claim, that the above noted exceptions are complete and accurate, and that the claim has been completed in accordance with these policies.

1. Traveller Name (PRINT NAME) Serge Polardreau Debby Simons	2. Expense claim prepared by (PRINT NAME) Debby Simons	3. Approved by Traveller's Director with signing authority (PRINT NAME) Phyllis Clark
Signature of traveller [Signature]	Signature [Signature]	Signature of Traveller's Director [Signature]
Date 15/03/19	Date 15/03/19	Date 19/03/19

The Traveller's Manager confirms that she/he has reviewed this expense claim including all the supporting documentation, that the expenses claimed appear reasonable, exceptions as noted above are approved (as required), and the claim has been completed in accordance with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (as applicable). Please note, if exceptions have been pre-approved prior to travel, the Travel's Director can proceed in signing the expense claim. By signing below, the VP or CEO confirms that she/he has reviewed the exceptions as noted above requiring her/his approval and hereby grants it.

4. Approved by VP (as required) (PRINT NAME)	5. Reviewed by CFO (CEO claims, Board claims, claims for review prior to CEO approval, other as required)	6. Approved by CEO & President/Chair of BOD/Chair of Audit Committee (as required)
Signature of VP	Signature of CFO [Signature]	Signature of CEO/Chair of Board/Chair of Audit Committee
Date	Date Mar 16/2019	Date

7. Reviewed by Finance (PRINT NAME) [Signature]	Date Mar 25/19
--	-------------------

**Canada - (Except NWT, NVT, Yukon)**

**USA - (Except Alaska)**

	Canada - (Except NWT, NVT, Yukon)			USA - (Except Alaska)		
	Total Amount (incl. HST/GST)	Actual HST/GST	Calc HST/GST	USD Expenses	Actual Credit Card CAD Exp.	Total CAD Equivalent
RCM Paid Fares (Air-Domestic)						
RCM Paid Fares (Rail-Domestic)						
RCM Paid Fares (Air-Foreign)						
RCM Paid Fares (Rail-Foreign)						
Employee Paid Fares (Air - Domestic)	✓ 630.25	32.50	24.31			
Employee Paid Fares (Air- Foreign)						
Employee Paid Fares (Rail- Domestic)						
Employee Paid Fares (Rail - Foreign)						
Hotel Accommodations (Domestic)	✓ 1,410.24	✓ 162.24	✓			
Hotel Accommodations (Foreign)						
Taxis (Domestic)	✓ 97.30	10.43				
Taxis (Foreign)						
Mileage (\$0.57/km)	208.0	✓ 118.56	5.65			
Business Telephone		✓	✓			
Parking						
Car Rental (Domestic)						
Car Rental/Gas (Foreign)						
Personal Accommodations						
Hospitality						
Others (code manually)						
Others (total)						
<b>Total Expenses</b>	<b>2,256.35</b>	<b>194.74</b>	<b>5.65</b>			
<b>Per Diem Country</b>	<b>Canada</b>			<b>USA</b>		
<b>Meal allowance rates</b>	<b>No. of meal allowances</b>	<b>Total CAD allowance</b>	<b>Calculated GST/HST</b>	<b>No. of meal allowances</b>	<b>Total USD allowance</b>	<b>Total CAD Equivalent</b>
Breakfasts	\$20.25			\$20.25		
Lunches	\$19.85			\$19.85		
Dinners	\$50.00	2	100.00 4.76	\$50.00		
<b>Total Meals</b>		✓ 100.00	✓ 4.76			
Incidentals	\$17.30	4	✓ 69.20 3.30	\$17.30		
<b>Total Expenses</b>			169.20 8.06			

Q  
8-18

**Note - Please use the meal allowance calculator tab to determine the exact No. of meal allowances and incidentals**

<b>Grand Total CAD Expenses</b>	2,425.55 ✓	<b>Grand Total USD Expenses</b>	
<b>Grand Total HST/GST</b>	208.44		

210.69  
8-18 GST

**Notes**

While in Ottawa, Mr. Falardeau rode with others for some of the trips to/from venues, and is claiming only 3 cab fares which were at his own expense. Breakfast was included with the accommodations; Board dinners were provided on 4 & 5 March; Board lunches were provided on 5, 6 & 7 March.

## Meal allowance and incidental calculator

Enter your travel dates here

	Sat	Sun	4 Mar.19	5 Mar.19	6 Mar.19	7 Mar.19	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Total meal allowances
Breakfast															0
Lunch															0
Dinner					1	1									2
Incidentals			1	1	1	1									4

Enter your travel dates here

	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Total meal allowances
Breakfast															0
Lunch															0
Dinner															0
Incidentals															0

Please enter the total meal and incidental allowances indicated here on the CAD\$ & US\$ Expense tab

Breakfast	0
Lunch	0
Dinner	2
Incidentals	4

If your travel extends beyond the time period allowed for in the calculator, complete and add multiple sheets to determine total allowances

**Note:** You may only claim a meal allowance if an actual meal expense was incurred by the traveller

You may claim an incidental for each partial or full day of travel

Air Canada - 04 mars: Québec - Ottawa (Numéro de réservation: [REDACTED])

Air Canada &lt;confirmation@aircanada.ca&gt;

Mer 2019-02-06 11:41

À: [REDACTED]

s.19(1)

1 pièces jointes (178 ko)

Air\_Canada\_Confirmation\_de\_r\_servation\_[REDACTED].pdf;



## Confirmation de réservation

Numéro de réservation: [REDACTED]

Date de délivrance: 06 févr., 2019



Sélection de siège



Enregistrement



Gérer ma réservation



Inscription à l'avis sur les vols

Merci d'avoir choisi Air Canada. Vous trouverez ci-dessous les détails de votre vol et d'autres renseignements utiles pour votre voyage.

**IMPORTANT:** Vous trouverez ci-joint votre itinéraire-reçu officiel. Vous devez l'apporter à l'aéroport pour l'enregistrement, et nous vous recommandons d'en conserver une copie pour vos dossiers. Veuillez également prendre le temps de le lire, car il contient les conditions générales de transport et les tarifs qui s'appliquent aux billets, aux réservations et aux services aériens décrits ci-dessous, de l'information sur les bagages et les marchandises dangereuses ainsi que d'autres renseignements importants relatifs à votre voyage.

## Passagers



Serge Falardeau

### Options de voyage

### Places

Numéro de billet:

Air Canada - Aéroplan:



Salon Feuille  
d'érable<sup>MC</sup>  
(Retour)

AC8749 4D

AC8748 4D



## Départ

Classe économique - Confort

lundi  
04 mars,  
2019

16:30

17:52



**Québec**

Aéroport int. Jean-Lesage (YQB), Québec

**Ottawa**

Aéroport int. d'Ottawa (YOW), Ontario

s.19(1)

**1h22****AC8749**

Économique K

Exploité par Air Canada Express - Jazz | Dash 8-100

**Retour**

## Classe économique - Confort

jeudi  
07 mars,  
2019**18:05****Ottawa**

Aéroport int. d'Ottawa (YOW), Ontario

**19:16****Québec**

Aéroport int. Jean-Lesage (YQB), Québec

**1h11****AC8748**

Économique G

Exploité par Air Canada Express - Jazz | Dash 8-100

**Sommaire de l'achat**XXXX-XXXX-XXXX  
Montant payé : \$630,25Tous les détails se trouvent  
sur votre itinéraire-reçu**Taxes**TVQ no 1000043172  
TQ1991 \$48,50TPS no 10009-2287  
RT0001 \$24,31TPS/TVH no 10009-2287  
RT0001 \$8,19

1 adulte



Frais de transport aérien

437,00



Options de voyage

40,00



Taxes, frais et surtaxes

153,25

**TOTAL GÉNÉRAL** (Dollars  
canadiens)**\$630,25****Franchise de bagages****Bagages de cabine**

# Fairmont CHÂTEAU LAURIER

1 Rideau Street  
Ottawa, ON, Canada K1N 8S7  
T (613) 241-1414 F (613) 562-7030  
G.S.T. / H.S.T Registration #843511775

s.19(1)

Room/Chambre : 0466  
Folio # :  
Invoice # :  
Cashier/Cassier # : 226475  
Page # : 1 of 2

M Serge Falardeau

[Redacted]  
[Redacted]  
Canada

Reference No.

Arrival/Arrivée : 03-04-19  
Departure/Départ : 03-07-19

Date	Description	Additional Information/Supplémentaire	Charges	Credits
03-04-19	Room Charge		400.00	
03-04-19	Municipal Accommodation Tax (		16.00	
03-04-19	Room HST (13%)		54.08	
03-05-19	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
03-05-19	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
03-05-19	Room Charge		400.00	
03-05-19	Municipal Accommodation Tax (		16.00	
03-05-19	Room HST (13%)		54.08	
03-06-19	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
03-06-19	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
03-06-19	Room Charge		400.00	
03-06-19	Municipal Accommodation Tax (		16.00	
03-06-19	Room HST (13%)		54.08	

-personal

} Personal

\$1410.24 Room  
tax \$162.24

For information or reservations, visit us at  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from:  
United States or Canada 1 800 441 1414  
Pour information et réservations visitez notre web au  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de:  
États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.)  
I have accepted delivery of The Globe and Mail. Had I refused, I would have been eligible for a \$1.00 (Mon-Fri) and \$2.00 (Sat.) credit to my account. (At participating hotels.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où le compagne, l'association ou son représentant désigné en refuserait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1,5% par mois après un mois. (18,00% par année)  
J'ai accepté la livraison du journal The Globe and Mail. Si j'avais refusé, j'aurais pu obtenir un crédit à mon compte de 1.00\$ par jour (du Lundi au Vendredi) et de 2.00\$ le Samedi. (Dans les hôtels participants.)

Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts  
Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont



MERCHANT ID: 529-501-163  
 MERCHANT ID: 43255000  
 VEHICLE ID: 1  
 DRIVER ID: 00650747  
 TRIP NUMBER: 10521  
 PASSENGERS: 1  
 START DATE: 10-27  
 END DATE: 10-27  
 FARE AMOUNT: \$ 32.75  
 TIP AMOUNT: \$ 1.21  
**TOTAL: \$ 33.96**  
 MERCHANT SALE: [REDACTED]  
 MERCHANT NUMBER: [REDACTED]  
 MERCHANT PASS: [REDACTED] COPY [REDACTED]  
 CUSTOMER SERVICE 1-800-493-2812  
 INFO@TAXITAB.COM  
 TAXITAB

\$37.64



MERCHANT ID: 529-501-163  
 MERCHANT ID: 43255000  
 VEHICLE ID: 1  
 DRIVER ID: 00650747  
 TRIP NUMBER: 10521  
 PASSENGERS: 1  
 START DATE: 10-27  
 END DATE: 10-27  
 FARE AMOUNT: \$ 39.60  
 TIP AMOUNT: \$ 0.00  
**TOTAL: \$ 39.60**  
 MERCHANT SALE: [REDACTED]  
 MERCHANT NUMBER: [REDACTED]  
 MERCHANT PASS: [REDACTED] COPY [REDACTED]  
 CUSTOMER SERVICE 1-800-493-2812  
 INFO@TAXITAB.COM  
 TAXITAB

\$39.60



Cab from Ottawa airport to hotel.

Cab from RCM to Ottawa airport

**Bob Taxi**   
**561-1512**

Date: \_\_\_\_\_

Montant: \$ 20.00

De: \_\_\_\_\_

À: \_\_\_\_\_

Nom du passager: \_\_\_\_\_

No de dossier: \_\_\_\_\_

Signature du chauffeur: [REDACTED]

Signature autorisée: \_\_\_\_\_

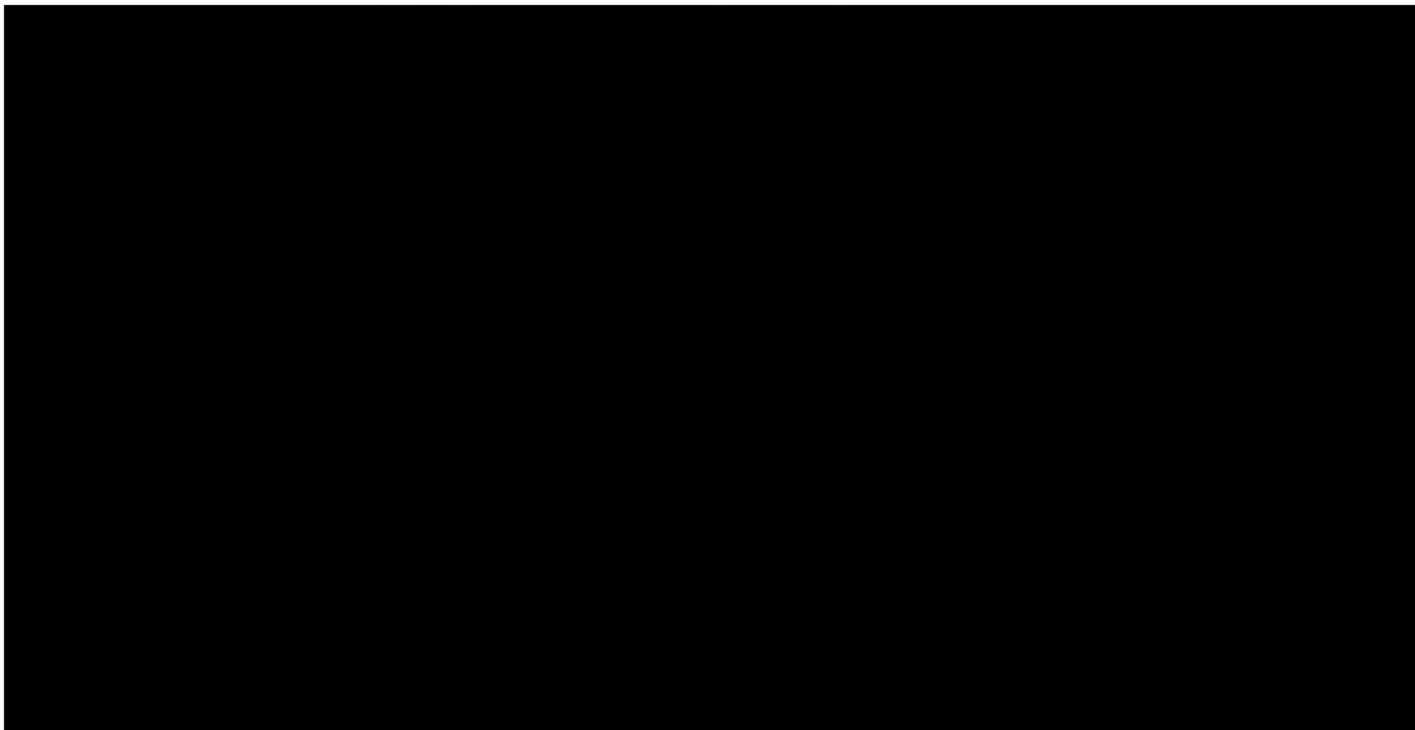
Cab from hotel to 4 March Board dinner

Total \$97.30

s.19(1)

Google Maps

to Québec City Jean Lesage International Airport Drive 52.0 km, 38 min



via Autoroute 38 min

Fastest route, the usual traffic 52.0 km

via and Autoroute 45 min

54.2 km

Mileage from residence to Jean Lesage Airport + return = 52.0 km x 2 = 104 km

104 km x 2 (4 March + 7 March) = 208 km

No parking charge.

Ste-Marie, le 11 mars 2019

À l'attention de Madame Anne-Marie Murka,  
Monnaie Royale Canadienne, 320 Sussex Drive Ottawa, ON K1A 0G80,  
Sujet : Commentaires ajoutés au rapport de dépenses

---

Bonjour Madame Murka,

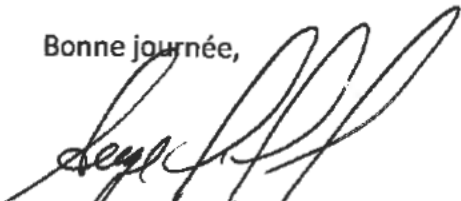
Vous trouverez ci-dessous quelques précisions concernant mon rapport de dépenses relié au voyage à Ottawa les 4, 5, 6 et 7 mars derniers.

Kilométrage : J'ai évalué trois options pour me rendre à l'aéroport international Jean Lesage et j'ai choisi la moins dispendieuse :

1. Taxi de Ste-Marie à l'aéroport International Jean Lesage : 100 \$ pour aller et 100 \$ pour le retour : 200 \$
2. Utiliser ma voiture et la stationner à l'aéroport :
  - a) Kilométrage aller-retour 51.1 Km X 2 \* ,555\$ = 56,72 \$
  - b) Stationnement quatre jours : 18,50 \$ X 3 = 55,50 \$Total 112,22 \$
3. [REDACTED] vient me porter et me rechercher à l'aéroport :  
4 X 51,1 X ,585\$ = 119,57 \$ (Deux fois aller-retour) Option choisie

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

Bonne journée,



Serge Falardeau, ASC, CPA, CA

Administrateur de la Monnaie royale canadienne

**RAPPORT DE FRAIS DE VOYAGE**  
**CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA MRC**

Révisé le 1er octobre 2018

**Demandeur :** Serge Falardeau

**Date de départ :** 04-mars-19

**Date de retour :** 07-mars-19

**Endroit :** Ottawa

**But :** Comités, conseil d'administration et rencontre sur le plan stratégique

**FRAIS DE VOYAGE**

	Montant
Tarif aérien	\$ 630,25
Frais de bagage	
Frais de modification	
VIA Rail	
Hébergement à l'hôtel	\$ 1 426,06
Kilométrage (0,585 \$/km)	\$ 119,57
Stationnement	
Taxis	\$ 97,29
Location de voiture	
Essence	
Hébergement privé (50 \$/nuit)	
Autres	

*ds. \$1410.24*  
*204,4*  
*0.57 ds.*  
*208 ds.*

*ds. 118.56*

**Repas et frais accessoires**

**Remarque :** Veuillez utiliser le tableau de calcul ci-dessous pour déterminer le nombre exact d'indemnités de repas et de frais accessoires.

	Taux	N <sup>bre</sup> de repas	Total
Petit déjeuner	\$20,25	0	0,00 \$
Déjeuner	\$19,85	0	0,00 \$
Dîner	\$50,00	2	100,00 \$
Frais accessoires	17,30 \$	4	69,20 \$
<b>Total</b>			<b>169,20 \$</b>

**Total des frais de voyage** 2 273,17 \$ *2,256.34 ds.*  
**Total des repas/frais accessoires** 169,20 \$  
**TOTAL** 2 442,37 \$ *2,425.54 ds.*

**Tableau de calcul des indemnités de repas et des frais accessoires**

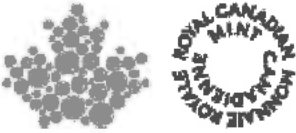
Inscrire la date →		4-Mar	5-Mar	6-Mar	7-Mar		Total	
	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	
Petit déjeuner								0
Déjeuner								0
Dîner					1	1		2
Frais accessoires			1	1	1	1		4

**Tableau de calcul des indemnités quotidiennes**

Inscrire la date →		4-Mar	5-Mar	6-Mar	7-Mar		Total	
	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	
			1	1	1	1		4

**Signature du demandeur :** *Serge Falardeau* **Date :**

*Les rapports de frais de voyage doivent respecter la Politique sur les voyages, l'accueil, les conférences et les événements de la MRC (Politique n° 51).*



Royal Canadian Mint / Monnaie royale canadienne

320 Sussex Drive  
OTTAWA, ON  
K1A 0G8  
Canada

s.19(1)

## ELECTRONIC FUNDS TRANSFER

**SERGE FALARDEAU**

Telephone 613-993-3500  
Fax  
Date 02/04/2019  
Vendor account [REDACTED]  
Date of payment 03/04/2019  
Reference No. PV142640

Fax  
E-mail murka@mint.ca

Invoice	Invoice date	Invoice currency	Amount in transaction currency	Cash discount	Payment amount	Remarks
TABCC82556 B19-008	21/03/2019	CAD	2,425.55	0.00	2,425.55	THEMIS # 2941 EAHCE12134 OTTAWA
		CAD			<u>2,425.55</u>	BLANKET TA



**Simons, Deborah**

---

**From:** Phyllis Clark <[REDACTED]>  
**Sent:** Tuesday, March 19, 2019 9:46 PM  
**To:** Simons, Deborah  
**Subject:** Re: Seeking approval - travel expense claim - TABCC82556 - Serge Falardeau - B19-008

Approved

Sent from my iPad

On Mar 19, 2019, at 4:02 AM, Simons, Deborah <[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca)> wrote:

Dear Phyllis,

Attached is a travel expense claim for approval. This claim represents Serge's travel to Ottawa to attend our Board of Directors and Committee meetings. There are no exceptions, and I have included all of the supporting documentation. If you approve via e-mail, I will add a notation to your signature line, and will attach a copy of your e-mail to the claim.

Best,

**DEBBY SIMONS**  
COORDINATOR, CORPORATE SECRETARIAT  
*COORDONNATRICE, SECRÉTARIAT DE LA SOCIÉTÉ*

<image003.jpg>

320 SUSSEX DRIVE | 320, PROM. SUSSEX  
OTTAWA ON K1A 0G8

Tel/Tél. : 613-716-4439

[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca) | [simons@monnaie.ca](mailto:simons@monnaie.ca)  
[mint.ca](http://mint.ca) | [monnaie.ca](http://monnaie.ca)

<B19-008 - Falardeau - Ottawa Mar. 4-7, 2019.pdf>



# Travel Expense Form 2019

**Claimant** Serge Falardeau  
**Cost Centre** 121 Legal Services (Board)

**OTJ #:**  
**TA #:** TABCC82556  
**EAHCE #:** EAHCE12134  
**Cost estimate provided on TA:** \$5,500.00  
**Departure Date:** 4-Mar-19  
**Return Date:** 7-Mar-19  
**THEMIS # (VFP and Board claims only):** 2941

**Travel Location and Reason (attach any supporting documents):**

B19-008  Attend Board and Committee meetings, and Board business dinners.  Quebec City/Ottawa/Quebec City	Currency Conversion Table		
	1 Unit of	Is Worth	of
	USD	1.25000	CAD
			CAD
			CAD
			CAD
			CAD
			CAD

<b>Total Travel Expenses (inclusive of fares)</b>	2,425.55				
<b>Prepaid Fares (Paid using Amex Corporate Billing Account)</b>	0.00				
<b>Airfare Previously Claimed by Traveller (Paid using Traveller's Amex Card)</b>	0.00				
<b>Airfare previously claimed by Traveller under this TA # (ENTER AS POSITIVE \$ AMOUNT)</b>					
<b>Cash Advanced / Returned ( ENTER AS POSITIVE \$ AMOUNT )</b>					
Currency	Advanced	Returned	Outstanding	FX to CAD	CAD Equivalent
			0.00	1.00000	0.00
<b>Amount Owing to:</b>		Employee	2,425.55	RCM	0.00

Expense Coding			In Canadian \$
Account	Cost Center ( Select One from drop down box )		
HST - Registration # 10793 5058 RT0001			208.44
740200 - Meals (domestic)	121 Legal Services (Board)		95.24
741200 - Meals (foreign)			0.00
740100 - Hospitality (domestic)			0.00
741100 - Hospitality (foreign)			0.00
740010 - Airfare (domestic)	121 Legal Services (Board)		597.75
741010 - Airfare (foreign)			0.00
740020 - Rail fare (domestic)			0.00
741020 - Rail fare (foreign)			0.00
740500 - Taxi fare (domestic)	121 Legal Services (Board)		97.30
741500 - Taxi fare (foreign)			0.00
740700 - Personal car mileage (domestic)	121 Legal Services (Board)		112.91
741700 - Personal car mileage (foreign)			0.00
740030 - Car rental (domestic)			0.00
741030 - Car rental (foreign)			0.00
740800 - Parking (domestic)			0.00
741099 - Other transportation (foreign)			0.00
740400 - Accommodations (domestic)	121 Legal Services (Board)		1,248.00
741400 - Accommodations (foreign)			0.00
740900 - Incidentals (domestic)	121 Legal Services (Board)		65.90
741900 - Incidentals (foreign)			0.00
740000 - Travel (domestic)			0.00
741000 - Travel (foreign)			0.00
			0.00
154200 - Prepaid Fares			0.00
<b>Out of Balance - Discrepancy in Expenses Coded</b>			<b>0.00</b>

**FOR FINANCE USE ONLY** (Favorable)/Unfavorable Variance: Estimate on TA versus actual expense claim (99,074.45)  
**Variance %** -56%



# Travel Expense Form 2018

TA # **TABCC82556**

**\*IMPORTANT - Travel expense claims must be prepared and comply with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51, (as applicable) and approved in accordance with the Delegation of Authority Policy #41. Approver must have Delegation Authority at the time of signing. All travel plans must be pre-authorized using the Authority to Travel and Advance form.**

As the Traveller, please indicate if this claim contains any exceptions requiring approval per the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51.  
 Yes  No  If you indicated "Yes", please check which exception(s) were not pre-approved and require approval:

**CEO APPROVAL REQUIRED: (Please Initial)**

- Travel - Exceptions to Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (Annex 2B)

**CFO or CEO APPROVAL REQUIRED: (Please Initial)**

- Hospitality - Exceptions to Hospitality Policy #51 (Annex 2B)
- Hospitality - No pre-approval obtained for the following:
  - Hospitality - External or internal hospitality exceeding Maximum Cost Per Person (Annex 2B)
  - Hospitality - External or internal hospitality costs exceeding \$5,000 (Annex 2B and 44.1)
  - Hospitality - Alcoholic beverages provided (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Food & beverage cost exceeded Maximum Cost Per Person (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Entertainment provided (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Hospitality or entertainment provided to spouse or person accompanying an event participant (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Hospitality paid by the RCM taking place at the residence of an RCM employee, Board member or other private residence (Policy Sections 44.1 and 46.4)
  - Hospitality - Special forms of hospitality (Annex 2B)
  - Hospitality - No pre-approval prior to expenditure (Section 44.7)

**VP APPROVAL REQUIRED (CEO APPROVAL IF TRAVELLER IS A VP): (Please Initial)**

- Travel - Combining personal and business travel (Policy Section 14.3)
- Travel - Airfare - Higher level than permitted by policy (Policy Section 20.6)
- Travel - Privately owned vehicles - Kilometer allowance in excess of the equivalent lowest practical commercial carrier fare (Policy Section 22.1)
- Travel - Hotel - Rate in excess of specified or published City Rate Limits (Policy Section 25.2 and 25.3)
- Travel - Car travel - Leased Vehicles (Policy Section 23.1)
- Travel - Expense received over 30 days (Policy Section 33.1)
- Hospitality - External or internal hospitality up to \$1,500 but less than \$5,000 and within Maximum Cost Per Person (Annex 2B)
- Hospitality - Food & beverage cost not exceeding Maximum Cost Per Person (Policy Section 44.1)

**TRAVELLER'S DIRECTOR APPROVAL REQUIRED: (Please Initial)**

- Travel - Airfare - upgrade to a fare class higher than the Standard Allowable Airfare Class permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 20.6)
- Travel - Car rental - upgrade to a larger vehicle than the Intermediate/Standard size permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 23.3)
- Travel - Car rental - upgrade to a larger vehicle than the Intermediate/Standard size to accommodate 3 or more employees (Policy section 23.3)
- Travel - Missing original itemized receipts. Explanation provided (Policy section 33.2)
- Travel - Hotel - upgrade to a level higher than the Standard Guest Room permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 25.1)
- Travel - Hotel - rate in excess of Ottawa (\$200), Winnipeg (\$155), Toronto (\$200), Montreal (\$190), Vancouver (\$200), and Calgary (\$180), Las Vegas (\$145), or published City Rate Limit. VP pre-approval not obtained. Justification provided (Policy section 25.2)
- Missing original itemized receipts. Explanation provided (Policy section 26.2)
- Other exceptions (traveller has listed and explained on a separate document)
- Hospitality - External or internal hospitality up to \$1,500 and within Standard Cost Per Person (Annex 2B)

By signing below, the Traveller confirms that this expense claim contains only eligible allowances and legitimate and actual expenses incurred in accordance with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (as applicable), that all required supporting documentation is contained in this expense claim, that the above noted exceptions are complete and accurate, and that the claim has been completed in accordance with these policies.

1. Traveller Name (PRINT NAME) <i>Serge Potarducan</i>	2. Expense claim prepared by (PRINT NAME) <i>Debby Simons</i>	3. Approved by Traveller's Director with signing authority (PRINT NAME) <i>Phyllis Clark</i>
Signature of traveller <i>Serge Potarducan</i>	Signature <i>Debby Simons</i>	Signature of Traveller's Director <i>Phyllis Clark</i>
Date <i>15/03/19</i>	Date <i>15/03/19</i>	Date <i>19/03/19</i>

*Clear refer to attached e-mail approval from Phyllis Clark*

The Traveller's Manager confirms that she/he has reviewed this expense claim including all the supporting documentation, that the expenses claimed appear reasonable, exceptions as noted above are approved (as required), and the claim has been completed in accordance with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (as applicable). Please note, if exceptions have been pre-approved prior to travel, the Travel's Director can proceed in signing the expense claim. By signing below, the VP or CEO confirms that she/he has reviewed the exceptions as noted above requiring her/his approval and hereby grants it.

4. Approved by VP (as required) (PRINT NAME)	5. Reviewed by CFO (CEO claims; Board claims; claims for review prior to CEO approval; other as required)	6. Approved by CEO & President/Chair of BOD/Chair of Audit Committee (as required)
Signature of VP	Signature of CFO <i>Jane</i>	Signature of CEO/Chair of Board/Chair of Audit Committee
Date	Date <i>Mar 16/2019</i>	Date

7. Reviewed by Finance (PRINT NAME)	Date
-------------------------------------	------



## Meal allowance and incidental calculator

Enter your travel dates here

	Sat	Sun	4 Mar. 19	5 Mar. 19	6 Mar. 19	7 Mar. 19	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Total meal allowances
Breakfast															0
Lunch															0
Dinner						1	1								2
Incidentals			1	1	1	1									4

Enter your travel dates here

	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Total meal allowances
Breakfast															0
Lunch															0
Dinner															0
Incidentals															0

Please enter the total meal and incidental allowances indicated here on the CAD\$ & US\$ Expense tab

Breakfast	0
Lunch	0
Dinner	2
Incidentals	4

If your travel extends beyond the time period allowed for in the calculator, complete and add multiple sheets to determine total allowances

**Note: You may only claim a meal allowance if an actual meal expense was incurred by the traveller**  
**You may claim an incidental for each partial or full day of travel**

**RAPPORT DE FRAIS DE VOYAGE**  
**CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA MRC**

Révisé le 1er octobre 2018

**Demandeur :** Serge Falardeau      **Date de départ :** 04-mars-19      **Date de retour :** 07-mars-19

**Endroit :** Ottawa

**But :** Comités, conseil d'administration et rencontre sur le plan stratégique

**FRAIS DE VOYAGE**

	Montant
Tarif aérien	\$ 630,25
Frais de bagage	
Frais de modification	
VIA Rail	
Hébergement à l'hôtel <i>ds. \$1410.24</i>	\$ 1 426,06
Kilométrage (0,585 \$/km) <i>204,4</i>	\$ 119,57
Stationnement <i>0.57 ds. 208 ds.</i>	
Taxis	\$ 97,29
Location de voiture	
Essence	
Hébergement privé (50 \$/nuit)	
Autres	
<b>Total des frais de voyage</b>	<del>2 273,17 \$</del> <i>2,256.34 ds.</i>
<b>Total des repas/frais accessoires</b>	169,20 \$
<b>TOTAL</b>	<u>2 425,37 \$</u> <i>2,425.54 ds.</i>

**Repas et frais accessoires**

**Remarque :** Veuillez utiliser le tableau de calcul ci-dessous pour déterminer le nombre exact d'indemnités de repas et de frais accessoires.

	Taux	N <sup>bre</sup> de repas	Total
Petit déjeuner	\$20,25	0	0,00 \$
Déjeuner	\$19,85	0	0,00 \$
Dîner	\$50,00	2	100,00 \$
Frais accessoires	17,30 \$	4	69,20 \$
<b>Total</b>			<b>169,20 \$</b>

**Tableau de calcul des indemnités de repas et des frais accessoires**

Inscrire la date →		4-Mar	5-Mar	6-Mar	7-Mar		Total	
	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	
Petit déjeuner								0
Déjeuner								0
Dîner					1	1		2
Frais accessoires			1	1	1	1		4

**Tableau de calcul des indemnités quotidiennes**

Inscrire la date →		4-Mar	5-Mar	6-Mar	7-Mar		Total	
	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	
			1	1	1	1		4

**Signature du demandeur :**       **Date :**

Les rapports de frais de voyage doivent respecter la Politique sur les voyages, l'accueil, les conférences et les événements de la MRC (Politique n° 51).

Air Canada - 04 mars: Québec - Ottawa (Numéro de réservation: [REDACTED])

s.19(1)

Air Canada <confirmation@aircanada.ca>

Mer 2019-02-06 11:41

À: [REDACTED]

1 pièces jointes (178 ko)

Air\_Canada\_Confirmation\_de\_r\_servation\_[REDACTED].pdf

# Confirmation de réservation



Numéro de réservation [REDACTED]

Date de délivrance: 06 févr., 2019



Sélection de siège



Entregistrement



Gérer ma réservation



Inscription à l'avis sur les vols

Merci d'avoir choisi Air Canada. Vous trouverez ci-dessous les détails de votre vol et d'autres renseignements utiles pour votre voyage.

**IMPORTANT:** Vous trouverez ci-joint votre itinéraire-reçu officiel. Vous devez l'apporter à l'aéroport pour l'enregistrement, et nous vous recommandons d'en conserver une copie pour vos dossiers. Veuillez également prendre le temps de le lire, car il contient les conditions générales de transport et les tarifs qui s'appliquent aux billets, aux réservations et aux services aériens décrits ci-dessous, de l'information sur les bagages et les marchandises dangereuses ainsi que d'autres renseignements importants relatifs à votre voyage.

## Passagers



**Serge Falardeau**

### Options de voyage

### Places



Salon Feuille  
d'érable<sup>MC</sup>  
(Retour)

AC8749 4D

AC8748 4D

Numéro de billet:

[REDACTED]

Air Canada - Aéroplan:

[REDACTED]



## Départ

Classe économique - Confort

lundi  
04 mars,  
2019

16:30

17:52

### Québec

Aéroport int. Jean-Lesage (YQB),  
Québec



### Ottawa

Aéroport int. d'Ottawa (YOW),  
Ontario



1h22

Économique K

AC8749

Exploité par Air Canada Express - Jazz | Dash 8-100

## Retour

### Classe économique - Confort

Judi  
07 mars,  
2019

18:05

### Ottawa

Aéroport int. d'Ottawa (YOW),  
Ontario



19:16

### Québec

Aéroport int. Jean-Lesage (YQB),  
Québec



1h11

Économique G

AC8748

Exploité par Air Canada Express - Jazz | Dash 8-100

## Sommaire de l'achat

s.19(1)

XXXX-XXXX-XXXX  
Montant payé : \$630,25

Tous les détails se trouvent  
sur votre itinéraire-reçu

### Taxes

TVQ no 1000043172  
TQ1991 \$48,50

TPS no 10009-2287  
RT0001 \$24,31

TPS/TVH no 1 0009-2287  
RT0001 \$8,19

	1 adulte
Frais de transport aérien	437,00
Options de voyage	40,00
Taxes, frais et surtaxes	153,25
<b>TOTAL GÉNÉRAL (Dollars canadiens)</b>	<b>\$630,25</b>

## Franchise de bagages

### Bagages de cabine



# Fairmont

## CHÂTEAU LAURIER

1 Rideau Street  
 Ottawa, ON, Canada K1N 8S7  
 T (613) 241-1414 F (613) 562-7030  
 G.S.T. / H.S.T Registration #843511775

Room/Chambre : 0466  
 Folio # :  
 Invoice # :  
 Cashier/Cassier # : 226475  
 Page # : 1 of 2

M Serge Fairdeau

[Redacted]  
 [Redacted]  
 Canada

Reference No.

Arrival/Arrivée : 03-04-19  
 Departure/Départ : 03-07-19

Date	Description	Additional Information/Supplémentaire	Charges	Credits
03-04-19	Room Charge		400.00	
03-04-19	Municipal Accommodation Tax (		16.00	
03-04-19	Room HST (13%)		54.08	
03-05-19	[Redacted]		[Redacted]	- personal
03-05-19	[Redacted]		[Redacted]	
03-05-19	Room Charge		400.00	
03-05-19	Municipal Accommodation Tax (		16.00	
03-05-19	Room HST (13%)		54.08	
03-06-19	[Redacted]		[Redacted]	} Personal
03-06-19	[Redacted]		[Redacted]	
03-06-19	Room Charge		400.00	
03-06-19	Municipal Accommodation Tax (		16.00	
03-06-19	Room HST (13%)		54.08	

For information or reservations, visit us at [www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from: United States or Canada 1 800 441 1414  
 Pour information et réservations visitez notre web au [www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de: États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.)  
 I have accepted delivery of The Globe and Mail. Had I refused, I would have been eligible for a \$1.00 (Mon-Fri) and \$2.00 (Sat.) credit to my account. (At participating hotels.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note si ou si la compagnie, l'association ou son représentant désigné en refuserait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1.5% par mois après un mois. (18.00% par année)  
 J'ai accepté la livraison du journal The Globe and Mail. Si j'avais refusé, j'aurais pu obtenir un crédit à mon compte de 1.00\$ par jour (du Lundi au Vendredi) et de 2.00\$ le Samedi. (Dans les hôtels participants.)

Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts  
 Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont

# Fairmont

## CHÂTEAU LAURIER

1 Rideau Street  
 Ottawa, ON, Canada K1N 8S7  
 T (613) 241-1414 F (613) 562-7030  
 G.S.T. / H.S.T Registration #843511775

Room/Chambre : 0466  
 Folio # :  
 Invoice # :  
 Cashier/Cassier # : 2264 75  
 Page # : 2 of 2

s.19(1)

M Serge Falardeau



Canada

Reference No.

Arrival/Arrivée : 03-04-19  
 Departure/Départ : 03-07-19

Date	Description	Additional Information/Supplémentaire	Charges	Credits
		<b>Total</b>	<b>1,441.88</b>	<b>0.00</b>
		<b>Balance Due/Solde</b>	<b>1,441.88</b>	
	<b>GST Summary / Sommaire</b>	<b>HST Summary / Sommaire</b>	<b>(15.88)</b>	
	Room/Chambre 0.00	Room/Chambre 162.24		
	F&B/Restauration 0.00	F&B/Restauration 0.00		
	Other/Autres 0.00	Other/Autres 3.64		
	<b>Total 0.00</b>	<b>Total 165.88</b>	<b>1426.06</b>	

Thank you for choosing Fairmont Hotels & Resorts.  
 To provide feedback about your stay, please contact Mr. Claude Sauvé, General Manager, at [Claude.Sauve@fairmont.com](mailto:Claude.Sauve@fairmont.com).  
 We also invite you to share memories of your experience on our community forum - visit [www.everyonesanoriginal.com](http://www.everyonesanoriginal.com).

Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont.  
 Pour donner votre opinion sur votre séjour, veuillez contacter M. Claude Sauvé, Directeur général, à [Claude.Sauve@fairmont.com](mailto:Claude.Sauve@fairmont.com).  
 Nous vous invitons également à partager les souvenirs de votre expérience sur notre forum - [www.everyonesanoriginal.com](http://www.everyonesanoriginal.com).

Personnel = \$ 31.64 (tax = \$3.64)  
 Pcm = \$ 1410.24 (tax = \$167.24)  
\$1441.88 \$165.88

For information or reservations, visit us at  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from:  
 United States or Canada 1 800 441 1414  
 Pour information et réservations visitez notre web au  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de:  
 États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part or of the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.) I have accepted delivery of The Globe and Mail. Had I refused, I would have been eligible for a \$1.00 (Mon-Fri) and \$2.00 (Sat.) credit to my account. (At participating hotels.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné ne payerait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1.5% par mois après un mois. (18.00% par année) J'ai accepté la livraison du Journal The Globe and Mail. Si j'étais refusé, j'aurais pu obtenir un crédit à mon compte de 1.00\$ par jour (du Lundi au Vendredi) et de 2.00\$ le Samedi. (Dans les hôtels participants.)

Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts  
 Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont

000026

BLUE LINE TAXI  
(613) 233-1111

TERMINAL ID: 324-301-163  
MERCHANT ID: 4325506A  
VEHICLE ID: 1293  
DRIVER ID: 00050797

TRIP NUMBER: 10531  
PASSENGERS: 1

03/04/2019  
START: 18:27  
END: 18:28

FARE AMOUNT: \$ 32.73

TIP AMOUNT: \$ 4.91

TOTAL: \$ 37.64

SALE TAX

APPROVAL NUMBER: 218285

PASSENGER COPY

CUSTOMER SERVICE 1-800-443-2812  
INQUIRY TAXITAB.COM  
TAXITAB



TERMINAL ID: 314-651-588  
MERCHANT ID: 4325731A  
VEHICLE ID: 1470  
DRIVER ID: 00052049

TRIP NUMBER: 2695  
PASSENGERS: 1

03/07/2019  
START: 13:33  
END: 13:33

FARE AMOUNT: \$ 34.49

TIP AMOUNT: \$ 5.17

TOTAL: \$ 39.66

SALE TAX

APPROVAL NUMBER: 218335

PASSENGER COPY

CUSTOMER SERVICE 1-800-443-2812  
INQUIRY TAXITAB.COM  
TAXITAB



*Cab from Ottawa  
airport to hotel.*

*Cab from RCM to  
Ottawa airport*

**Bob  
Taxi**   
**561-1512**

Date: \_\_\_\_\_

Montant: \$ 20.00

De: \_\_\_\_\_

À: \_\_\_\_\_

Nom du passager: \_\_\_\_\_

No de dossier: \_\_\_\_\_

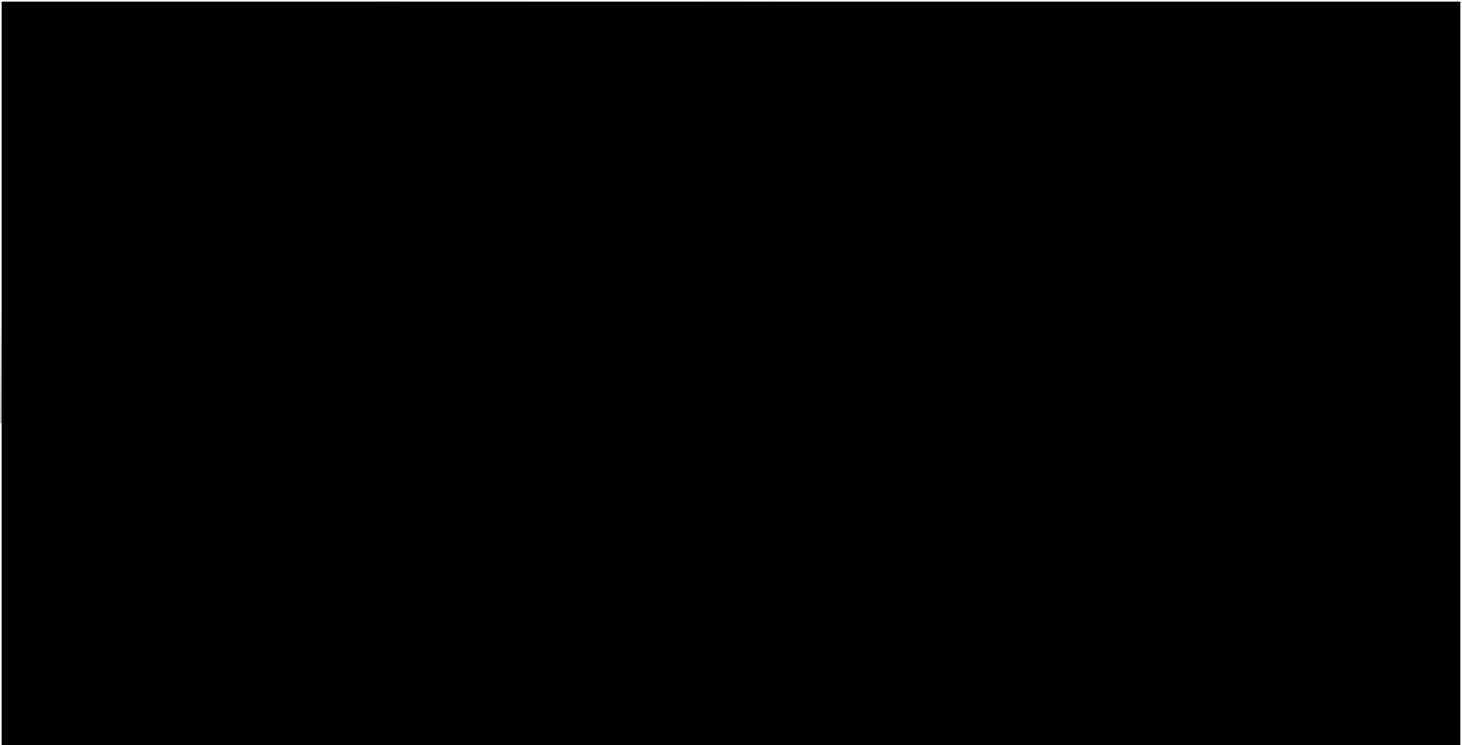
Signature du chauffeur: \_\_\_\_\_

Signature autorisée: \_\_\_\_\_

*Cab from hotel  
to 4 March Board  
dinner*

Google Maps

to Québec City Jean Lesage International Airport Drive 52.0 km, 38 min



via Autoroute 38 min  
Fastest route, the usual traffic 52.0 km

via QC-1 and Autoroute 45 min  
54.2 km

Mileage from residence to Jean Lesage  
Airport + return = 52.0 km x 2 = 104 km

104 km x 2 (4 March + 7 March)  
= 208 km

Ste-Marie, le 11 mars 2019

À l'attention de Madame Anne-Marie Murka,

Monnaie Royale Canadienne, 320 Sussex Drive Ottawa, ON K1A 0G80,

Sujet : Commentaires ajoutés au rapport de dépenses

---

Bonjour Madame Murka,

Vous trouverez ci-dessous quelques précisions concernant mon rapport de dépenses relié au voyage à Ottawa les 4, 5, 6 et 7 mars derniers.

Kilométrage : J'ai évalué trois options pour me rendre à l'aéroport international Jean Lesage et j'ai choisi la moins dispendieuse :

1. Taxi de Ste-Marie à l'aéroport International Jean Lesage : 100 \$ pour aller et 100 \$ pour le retour : 200 \$
2. Utiliser ma voiture et la stationner à l'aéroport :

a) Kilométrage aller-retour 51.1 Km X 2 \* ,555\$ = 56,72 \$

b) Stationnement quatre jours : 18,50 \$ X 3 = 55,50 \$

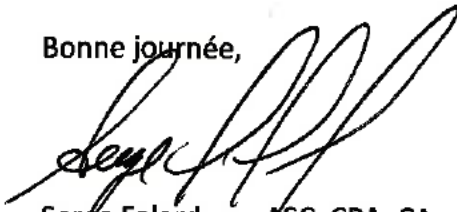
Total 112,22 \$

3. [REDACTED] vient me porter et me rechercher à l'aéroport :

4 X 51,1 X ,585\$ = 119,57 \$ (Deux fois aller-retour) Option choisie

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

Bonne journée,



Serge Falardeau, ASC, CPA, CA

Administrateur de la Monnaie royale canadienne

Simons, Deborah

---

**From:** Phyllis Clark [REDACTED]  
**Sent:** Wednesday, June 05, 2019 5:20 PM  
**To:** Simons, Deborah  
**Subject:** Re: Seeking approval - travel expense claims X 4

s.19(1)

Approved

Phyllis Clark

Phone: [REDACTED] Email: [REDACTED]

**CONFIDENTIALITY WARNING**

This communication is intended for the use of the recipient to which it is addressed, and may contain confidential, personal, and/or privileged information. Contact me immediately if you are not the intended recipient of this communication, and do not copy, distribute, or take action relying on it. Any communication received in error, or subsequent reply, should be deleted or destroyed.

On Wed, Jun 5, 2019 at 12:02 PM Simons, Deborah <[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca)> wrote:

Dear Phyllis,

Attached are four travel expense claims for approval:

Cybele Negris: TABDE82468 (B19-024) – this represents Cybele’s expenses related to her attendance at the ICD Directors’ Program Module IV in Edmonton at the end of May. There are no exceptions.

Victor Young: TABCC82726 (B19-018) – this represents Victor’s expenses related to his travel to Winnipeg to attend last month’s Board of Directors meetings. There are no exceptions.

Deborah Trudeau: TABCC82728 (B19-025) – this represents Deborah’s expenses related to her travel to Winnipeg to attend last month’s Board of Directors meetings. There are no exceptions.

Serge Falardeau: TABCC82730 (B19-026) – this represents Serge’s expenses related to his travel to Winnipeg to attend last month’s Board of Directors meetings. There are no exceptions.

All four claims have been reviewed and signed by the CFO.

If you approve via e-mail, I will add a notation to your signature lines and will attached a copy of your e-mail to each claim.

Best,

**DEBBY SIMONS**

COORDINATOR, CORPORATE SECRETARIAT

*COORDONNATRICE, SECRÉTARIAT DE LA SOCIÉTÉ*



320 SUSSEX DRIVE | 320, PROM. SUSSEX

OTTAWA ON K1A 0G8

Tel/Tél. : 613-716-4439

[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca) | [simons@monnaie.ca](mailto:simons@monnaie.ca)

[mint.ca](http://mint.ca) | [monnaie.ca](http://monnaie.ca)

## Thellend, Talia

---

**From:** Simons, Deborah  
**Sent:** June 13, 2019 1:42 PM  
**To:** Serge Falardeau  
**Subject:** Remboursement  
**Attachments:** [REDACTED]\_08356266\_4.pdf

Bonjour M. Falardeau,

Je tiens à vous aviser que vous recevrez un virement de fonds électronique en date du 14 juin, d'un montant de 3 804,54 \$ à titre de remboursement de vos frais de voyage pour assister aux réunions du Conseil/Comités du mois de mai.

Une copie du transfert est jointe.

### DEBBY SIMONS

COORDINATOR, CORPORATE SECRETARIAT  
COORDONNATRICE, SECRÉTARIAT DE LA SOCIÉTÉ



320 SUSSEX DRIVE | 320, PROM. SUSSEX  
OTTAWA ON K1A 0G8

Tel/Tél. : 613-716-4439  
[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca) | [simons@monnaie.ca](mailto:simons@monnaie.ca)  
[mint.ca](http://mint.ca) | [monnaie.ca](http://monnaie.ca)









# Travel Expense Form 2019

TA # TABCC82730

**\*IMPORTANT - Travel expense claims must be prepared and comply with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51, (as applicable) and approved in accordance with the Delegation of Authority Policy #41. Approver must have Delegation Authority at the time of signing. All travel plans must be pre-authorized using the Authority to Travel and Advance form.**

As the Traveller, please indicate if this claim contains any exceptions requiring approval per the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51. Yes  No  If you indicated "Yes", please check which exception(s) were not pre-approved and require approval:

**CEO APPROVAL REQUIRED: (Please Initial)**

- Travel - Exceptions to Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (Annex 2B)

**CFO or CEO APPROVAL REQUIRED: (Please Initial)**

- Hospitality - Exceptions to Hospitality Policy #51 (Annex 2B)
- Hospitality - No pre-approval obtained for the following:
  - Hospitality - External or internal hospitality exceeding Maximum Cost Per Person (Annex 2B)
  - Hospitality - External or internal hospitality costs exceeding \$5,000 (Annex 2B and 44.1)
  - Hospitality - Alcoholic beverages provided (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Food & beverage cost exceeded Maximum Cost Per Person (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Entertainment provided (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Hospitality or entertainment provided to spouse or person accompanying an event participant (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Hospitality paid by the RCM taking place at the residence of an RCM employee, Board member or other private residence (Policy Sections 44.1 and 46.4)
  - Hospitality - Special forms of hospitality (Annex 2B)
  - Hospitality - No pre-approval prior to expenditure (Section 44.7)

**VP APPROVAL REQUIRED (CEO APPROVAL IF TRAVELLER IS A VP): (Please Initial)**

- Travel - Combining personal and business travel (Policy Section 14.3)
- Travel - Airfare - Higher level than permitted by policy (Policy Section 20.6)
- Travel - Privately owned vehicles - Kilometer allowance in excess of the equivalent lowest practical commercial carrier fare (Policy Section 22.1)
- Travel - Hotel - Rate in excess of specified or published City Rate Limits (Policy Section 25.2 and 25.3)
- Travel - Car travel - Leased Vehicles (Policy Section 23.1)
- Travel - Expense received over 30 days (Policy Section 33.1)
- Hospitality - External or internal hospitality up to \$1,500 but less than \$5,000 and within Maximum Cost Per Person (Annex 2B)
- Hospitality - Food & beverage cost not exceeding Maximum Cost Per Person (Policy Section 44.1)

**TRAVELLER'S DIRECTOR APPROVAL REQUIRED: (Please Initial)**

- Travel - Airfare - upgrade to a fare class higher than the Standard Allowable Airfare Class permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 20.6)
- Travel - Car rental - upgrade to a larger vehicle than the Intermediate/Standard size permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 23.3)
- Travel - Car rental - upgrade to a larger vehicle than the Intermediate/Standard size to accommodate 3 or more employees (Policy section 23.3)
- Travel - Missing original itemized receipts. Explanation provided (Policy section 33.2)
- Travel - Hotel - upgrade to a level higher than the Standard Guest Room permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 25.1)
- Travel - Hotel - rate in excess of Ottawa (\$200), Winnipeg (\$155), Toronto (\$200), Montreal (\$190), Vancouver (\$200), and Calgary (\$180), Las Vegas (\$145), or published City Rate Limit. VP pre-approval not obtained. Justification provided (Policy section 25.2)
- Missing original itemized receipts. Explanation provided (Policy section 26.2)
- Other exceptions (traveller has listed and explained on a separate document)
- Hospitality - External or internal hospitality up to \$1,500 and within Standard Cost Per Person (Annex 2B)

By signing below, the Traveller confirms that this expense claim contains only eligible allowances and legitimate and actual expenses incurred in accordance with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (as applicable), that all required supporting documentation is contained in this expense claim, that the above noted exceptions are complete and accurate, and that the claim has been completed in accordance with these policies.

1. Traveller Name (PRINT NAME) <i>Serge Falandjian</i>	2. Expense claim prepared by (PRINT NAME) <i>Debby Simons</i>	3. Approved by Traveller's Director with signing authority (PRINT NAME)
Signature of traveller <i>Serge Falandjian</i>	Signature <i>Debby Simons</i>	Signature of Traveller's Director
Date <i>04/06/19</i>	Date <i>04/06/19</i>	Date

The Traveller's Manager confirms that she/he has reviewed this expense claim including all the supporting documentation, that the expenses claimed appear reasonable, exceptions as noted above are approved (as required), and the claim has been completed in accordance with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (as applicable). Please note, if exceptions have been pre-approved prior to travel, the Traveller's Director can proceed in signing the expense claim. By signing below, the VP or CEO confirms that she/he has reviewed the exceptions as noted above requiring her/his approval and hereby grants it.

4. Approved by VP (as required) (PRINT NAME)	5. Reviewed by CFO (CEO claims; Board claims; claims for review prior to CEO approval, other as required)	6. Approved by CEO & President/Chair of BOD/Chair of Audit Committee (as required)
Signature of VP	Signature of CFO <i>J. Camelon</i>	Signature of CEO/Chair of Board/Chair of Audit Committee <i>Please refer to attached</i>
Date	Date <i>Paula</i>	Date <i>e-mail approval from</i>
7. Reviewed by Finance (PRINT NAME) <i>Chadwick</i>		Date <i>Phyllis Clark</i> <i>05/06/19</i>

*June 11/19*



		Canada - (Except NWT, NVT, Yukon)			USA - (Except Alaska)		
		Total Amount (incl. HST/GST)	Actual HST/GST	Calc HST/GST	USD Expenses	Actual Credit Card CAD Exp.	Total CAD Equivalent
RCM Paid Fares (Air-Domestic)							
RCM Paid Fares (Rail-Domestic)							
RCM Paid Fares (Air-Foreign)							
RCM Paid Fares (Rail-Foreign)							
Employee Paid Fares (Air - Domestic)		✓ 2,431.73	106.18	208.30 QST			
Employee Paid Fares (Air- Foreign)							
Employee Paid Fares (Rail- Domestic)							
Employee Paid Fares (Rail - Foreign)							
Hotel Accommodations (Domestic)		✓ 967.28	✓ 42.94	✓			
Hotel Accommodations (Foreign)							
Taxis (Domestic)		✓ 80.43	270	309			
Taxis (Foreign)							
Mileage (\$0.55/km)	208.0	✓ 114.40	✓	5.45			
Business Telephone							
Parking							
Car Rental (Domestic)							
Car Rental/Gas (Foreign)							
Personal Accommodations							
Hospitality							
Baggage (Domestic)							
Baggage (Foreign)							
Others (code manually)							
Others (total)							
<b>Total Expenses</b>		<b>3,593.84</b>	<b>151.82</b>	<b>5.45</b>			
<b>Per Diem Country</b>			<b>157.66</b>	Canada			USA
<b>Meal allowance rates</b>		<b>No. of meal allowances</b>	<b>Total CAD allowance</b>	<b>Calculated GST/HST</b>	<b>No. of meal allowances</b>	<b>Total USD allowance</b>	<b>Total CAD Equivalent</b>
Breakfasts	\$20.50					\$20.50	
Lunches	\$20.10	2	40.20	1.91		\$20.10	
Dinners	\$50.65	✓ 2	✓ 101.30	4.82		\$50.65	
<b>Total Meals</b>		✓	✓ 141.50	6.74			
Incidentals	\$17.30	4	✓ 69.20	3.30		\$17.30	
<b>Total Expenses</b>			<b>210.70</b>	<b>10.03</b>			

Note - Please use the meal allowance calculator tab to determine the exact No. of meal allowances and incidentals

Grand Total CAD Expenses	3,804.54 ✓	Grand Total USD Expenses	
Grand Total HST/GST	167.30		

**Notes for Expenses**

1) The Fairmont Hotel refunded the room charge for one night due to excessive noise levels in the hotel; 2) Group transportation was arranged for transfer from the hotel to RCM and return on 14 May, and from the hotel to RCM on 15 May (copies of confirmations attached); 3) Board of Directors dinners were provided on 13 & 14 May; 4) Board of Directors lunches were provided on 14 & 15 May.

Serge is claiming lunch on the last day on a business flight back to Montreal as it was a 2.5hr flight and only a light lunch served.

Claiming supper on the last day as Serge did not land in Quebec until 6:55pm from an Economy flight.

## Meal allowance and incidental calculator

If your travel extends beyond the time period allowed for in the calculator, complete and add multiple sheets to determine total allowances

These calculators are now all linked - please only place a '1' in each applicable box  
Type the date name and numbers in the CANADA box ONLY

Note: You may only claim a meal allowance if an actual meal expense was incurred by the traveller  
You may claim an incidental for each partial or full day of travel

Please set your 'print area' around the calculators you want to print.

Enter your travel dates here for **CANADA** MONTH: May-19

**Numbers only**

		13	14	15	16									Total allowances	
	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	
Breakfast															0
Lunch			1			1									2
Dinner					1	1									2
Incidentals			1	1	1	1									4

Enter your travel dates here for the **US** MONTH: 43586

		13	14	15	16									Total allowances	
	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	
Breakfast															0
Lunch															0
Dinner															0
Incidentals															0




## Confirmation de réservation

 Numéro de réservation: XXXXXXXXXX

Date de délivrance: 04 avr , 2019

Ceci est votre itinéraire-reçu officiel. Vous devez l'apporter à l'aéroport pour l'enregistrement, et nous vous recommandons d'en conserver une copie pour vos dossiers. Veuillez également prendre le temps de le lire, car il contient les **conditions générales de transport et les tarifs** qui s'appliquent aux billets, aux réservations et aux services aériens décrits ci-dessous, de l'information sur les bagages et les marchandises dangereuses ainsi que d'autres renseignements importants relatifs à votre voyage.

Avis relatif à la protection des données : vos données personnelles sont traitées conformément à la politique de confidentialité applicable du transporteur et, si votre réservation a été effectuée via un fournisseur de système de réservation (« GDS »), à la politique de confidentialité de celui-ci. Celles-ci sont disponibles sur le [site web du IATA Travel Centre](#) ou directement sur le site du fournisseur / GDS. Veuillez prendre connaissance de cette documentation s'appliquant à votre réservation et précisant notamment la façon dont vos données personnelles sont collectées, stockées, utilisées, divulguées et transférées. Nous vous invitons également à consulter la [Politique sur la protection des renseignements personnels d'Air Canada](#) directement.


**- Départ**

Classe affaires (plus bas tarif)

 lundi  
13 mai, 2019

 10:25  
**Québec**  
Aéroport int. Jean-Lesage  
(YQB), QC

 11:55  
**Toronto**  
Aéroport Toronto-Pearson  
(YYZ), ON  
Aérogare 1

  
AC1793

**1h30**  
Premium Rouge Z  
Exploité par Air Canada | **A319-100** |   
**Wi-Fi**  
Repas

Temps d'escale à Toronto

2h25

 AC1793 Ce vol est exploité par Air Canada Rouge. Vous voudrez **en apprendre davantage** sur les services en vol et les commodités d'Air Canada Rouge, puisqu'ils sont différents de ceux d'Air Canada.

 lundi  
13 mai, 2019

 14:20  
**Toronto**  
Aéroport Toronto-Pearson  
(YYZ), ON  
Aérogare 1

 15:52  
**Winnipeg**  
Aéroport de Winnipeg (YWG),  
MB

  
AC265

**2h32**  
Classe affaires Z  
Exploité par Air Canada | **A319-100** |   
**Wi-Fi**  
Repas

Durée totale

6h27

 Retour

Classe affaires (plus bas tarif)

jeudi  
16 mai, 2019
 11:30  
**Winnipeg**  
 Aéroport de Winnipeg(YWG),  
 MB

 15:05  
**Montréal**  
 Aéroport int. Montréal-  
 Trudeau (YUL), QC


  
AC8600

**2h35**  
 Classe affaires P  
 Exploité par Air Canada Express - Jazz  
 | CRJ900 | Wi-Fi

Temps d'escale à Montréal

2h55

jeudi  
16 mai, 2019
 18:00  
**Montréal**  
 Aéroport int. Montréal-  
 Trudeau(YUL), QC


 18:55  
**Québec**  
 Aéroport int. Jean-Lesage  
 (YQB), QC


  
AC8726

**0h55**  
 Économique M  
 Exploité par Air Canada Express - Jazz  
 | Dash 8-300

Durée totale

6h25

 **AC8726:** Vous occuperez une place en Classe économique.

## Passagers

 **Serge Falardeau**

Numéro de billet

Air Canada - Aéroplan

Options de voyage

 Repas ordinaire

Places

AC1793 2D



AC265 3D

AC8600 3F

AC8726 7D



## Sommaire de l'achat

***** Montant payé : \$2431,73 <b>Taxes</b> TVQ no 1000043172 TQ1881 \$208,30 TPS no 10009-2287 RT0001 \$105,66 TPS/TVH no 10008-2287 RT0001 \$0,52		<b>1 adulte</b>
	Tarif de base - Départ - Classe affaires (plus bas tarif)	1215,00
	Tarif de base - Retour - Classe affaires (plus bas tarif)	778,00
	Suppléments	46,00
	 Taxe de vente du Québec - Canada no 1000043172 TQ1881	208,30
	Taxe sur les produits et services - Canada no 100092287 RT0001	105,66
	Taxe de vente harmonisée - Canada (TPS/TVH no 10009-2287 RT0001)	0,52
	Droit pour la sécurité des passagers du transport aérien - Canada	14,25
	Frais d'améliorations aéroportuaires - Canada	64,00
		<b>\$2431,73</b>
	<b>TOTAL GÉNÉRAL (Dollars canadiens)</b>	<b>\$2431,73</b>



## Délais d'enregistrement et d'arrivée à la porte d'embarquement

Au Canada

**90**  
minutes

### Délai d'enregistrement recommandé

Vous devriez avoir complété votre enregistrement avant le délai recommandé. Vous vous assurez ainsi de disposer de suffisamment de temps pour vous enregistrer, déposer vos bagages enregistrés et franchir le contrôle de sûreté.

**45**  
minutes<sup>1</sup>

### Délai limite d'enregistrement et de dépôt des bagages

Vous devez avoir complété votre enregistrement, obtenu votre carte d'accès à bord et déposé les bagages enregistrés au comptoir de dépôt de bagages avant le délai limite précisé pour votre vol.

**20**  
minutes

### Fermeture de la porte d'embarquement

Vous devez être présent à la porte d'embarquement avant la fermeture de celle-ci.

1. Au départ de l'aéroport du centre-ville de Toronto (YTZ) - Délai limite d'enregistrement et de dépôt des bagages: 20 minutes.



## Franchise de bagages

### Bagages de cabine

À bord des vols exploités par Air Canada, Air Canada Rouge ou Air Canada Express, vous pouvez apporter dans la cabine un article standard (taille maximale : 23 x 40 x 55 cm [9 x 15,5 x 21,5 po]) et un article personnel (taille maximale : 16 x 33 x 43 cm [6 x 13 x 17 po]). Vos bagages de cabine doivent être suffisamment légers pour que vous puissiez les ranger dans le coffre supérieur sans aide. [Consulter le détail de notre politique sur les bagages de cabine.](#)

### Bagages enregistrés

Consultez l'information ci-dessous pour obtenir plus de détails sur les bagages que vous comptez enregistrer au comptoir.

#### Québec (YQB) > Winnipeg (YWG)

1<sup>er</sup> bagage  
Sans frais

2<sup>e</sup> bagage  
Sans frais

Poids maximal par bagage : 32,0 kg (70,0 lb)

Dimensions linéaires maximales par bagage : 158,0 cm (62,0 po)

#### Winnipeg (YWG) > Québec (YQB)

1<sup>er</sup> bagage  
Sans frais

2<sup>e</sup> bagage  
Sans frais

Poids maximal par bagage : 32,0 kg (70,0 lb)

Dimensions linéaires maximales par bagage : 158,0 cm (62,0 po)

### Devises

Les montants des frais sont affichés dans la devise correspondant à la première ville de départ indiquée sur le billet. Le jour même, les frais applicables seront perçus dans la devise locale du pays ou de la région d'où vous partez. Certaines exceptions peuvent s'appliquer si l'aéroport de départ ne perçoit pas les frais dans la devise locale. Le taux de change sera établi en fonction de la date du voyage.

### Escales

Les frais de bagages enregistrés peuvent être réévalués lorsque les itinéraires comprennent une escale de plus de 24 heures.

**Nota :** Si le nombre, le poids ou les dimensions des bagages dépassent les limites établies par votre franchise, un supplément pour bagages enregistrés s'appliquera. La politique et les frais applicables seront ceux du transporteur indiqué dans la section comprenant les renseignements sur les bagages enregistrés.

- Consultez la [politique d'Air Canada en matière de bagages enregistrés additionnels.](#)
- Consultez la [politique des partenaires d'exploitation à code multiple et des partenaires commerciaux intertransporteurs d'Air Canada en matière de bagages enregistrés additionnels.](#)



## Classe affaires (plus bas tarif)

### Changements \$50 CAD

- Avant le jour du départ - **Les frais de modification** par sens et par passager sont de \$50,00 CAD, plus les taxes applicables et toute différence tarifaire. **Des modifications** peuvent être effectuées jusqu'à 2 heures avant le départ.
- **Les modifications le jour même** au moment de l'enregistrement ou à l'aéroport sont autorisées sans frais (vols effectués le jour même seulement).
- **La mise en attente pour un vol le jour même** est offerte **uniquement** aux passagers qui prennent un vol entre Toronto, et Montréal ou Ottawa (à l'exclusion des vols de correspondance), ainsi qu'aux passagers voyageant entre les aéroports Toronto Pearson (YYZ), et John F. Kennedy (JFK), LaGuardia (LGA) ou Newark (EWR).
- Les vols doivent respecter la séquence précisée dans l'itinéraire à partir du point de départ.

### Annulations Non remboursable

- Les billets ne sont **pas remboursables** et sont **incessibles**.
- Des **annulations** peuvent être effectuées jusqu'à 45 minutes avant le départ.
- Si vous effectuez une modification de vol et que le nouveau vol a un tarif plus restrictif, les frais de modification les plus élevés associés à ce tarif s'appliquent une fois par passager, peu importe le nombre de vols modifiés.
- Les clients qui **ne se présentent pas** pour leur vol perdent la valeur du tarif payé.
- Air Canada vous accordera un remboursement complet sans pénalité si vous annulez un **nouveau billet** (c.-à-d. si vous effectuez une nouvelle réservation et si vous recevez un numéro de réservation) dans les 24 heures suivant l'achat.
- Consulter **la politique de remboursement d'Air Canada S'ouvre dans une nouvelle fenêtre**.
- Si la réservation d'origine est annulée avant le départ du vol initial, la valeur d'un billet inutilisé peut être appliquée à l'achat d'un nouveau billet dans l'année suivant la date d'émission du billet initial, moyennant des frais de modification par sens, par passager, les taxes applicables et toute différence tarifaire, sous réserve des disponibilités et des conditions d'achat à l'avance. La nouvelle date du voyage aller doit se situer dans l'année suivant la date d'émission du billet initial. Si le tarif du nouveau billet est inférieur, toute valeur résiduelle est perdue.

### Sélection des places\* Présélection gratuite des places (normales)

- **Présélection gratuite des places** pour les vols d'Air Canada et d'Air Canada Rouge, ainsi que pour les vols d'Air Canada Express exploités par Jazz (selon les disponibilités).

### Milles Aéroplan

- 150 % des milles Aéroplan
- L'équivalent en milles de qualification Altitude
- Pour tous les vols exploités par Air Canada, Air Canada Express et Air Canada Rouge

## Classe affaires (plus bas tarif)

### Changements \$50 CAD

- Avant le jour du départ - **Les frais de modification** par sens et par passager sont de \$50,00 CAD, plus les taxes applicables et toute différence tarifaire. **Des modifications** peuvent être effectuées jusqu'à 2 heures avant le départ.
- **Les modifications le jour même** au moment de l'enregistrement ou à l'aéroport sont autorisées sans frais (vols effectués le jour même seulement).
- **La mise en attente pour un vol le jour même** est offerte **uniquement** aux passagers qui prennent un vol entre Toronto, et Montréal ou Ottawa (à l'exclusion des vols de correspondance), ainsi qu'aux passagers voyageant entre les aéroports Toronto Pearson (YYZ), et John F. Kennedy (JFK), LaGuardia (LGA) ou Newark (EWR).
- Les vols doivent respecter la séquence précisée dans l'itinéraire à partir du point de départ.

### Annulations Non remboursable

- Les billets ne sont **pas remboursables** et sont **incessibles**.
- Des **annulations** peuvent être effectuées jusqu'à 45 minutes avant le départ.
- Si vous effectuez une modification de vol et que le nouveau vol a un tarif plus restrictif, les frais de modification les plus élevés associés à ce tarif s'appliquent une fois par passager, peu importe le nombre de vols modifiés.
- Les clients qui **ne se présentent pas** pour leur vol perdent la valeur du tarif payé.
- Air Canada vous accordera un remboursement complet sans pénalité si vous annulez un **nouveau billet** (c.-à-d. si vous effectuez une nouvelle réservation et si vous recevez un numéro de réservation) dans les 24 heures suivant l'achat.
- Consulter **la politique de remboursement d'Air Canada S'ouvre dans une nouvelle fenêtre**.
- Si la réservation d'origine est annulée avant le départ du vol initial, la valeur d'un billet inutilisé peut être appliquée à l'achat d'un nouveau billet dans l'année suivant la date d'émission du billet initial, moyennant des frais de modification par sens, par passager, les taxes applicables et toute différence tarifaire, sous réserve des disponibilités et des conditions d'achat à l'avance. La nouvelle date du voyage aller doit se situer dans l'année suivant la date d'émission du billet initial. Si le tarif du nouveau billet est inférieur, toute valeur résiduelle est perdue.

### Sélection des places\* Présélection gratuite des places (normales)

- **Présélection gratuite des places** pour les vols d'Air Canada et d'Air Canada Rouge, ainsi que pour les vols d'Air Canada Express exploités par Jazz (selon les disponibilités).

**Milles Aéroplan**

- 150 % des milles Aéroplan
- L'équivalent en milles de qualification Altitude
- Pour tous les vols exploités par Air Canada, Air Canada Express et Air Canada Rouge

 **Conditions générales de transport**

1. Vous devez vous procurer votre carte d'accès à bord et enregistrer tous vos bagages avant la fin du délai d'enregistrement (se reporter à la page 3). Vous devez également vous rendre à la porte d'embarquement avant la fin du délai indiqué (se reporter à la page 3). Le non-respect des délais d'enregistrement et d'arrivée à la porte d'embarquement pourrait entraîner la réattribution des places déjà réservées et l'annulation de vos réservations ou de votre admissibilité à une indemnité pour refus d'embarquement.
2. Même si la reconfirmation des vols n'est pas nécessaire, nous vous recommandons fortement de vérifier l'état de votre vol en ligne à [www.aircanada.com](http://www.aircanada.com) ou en appelant notre système de renseignements sur les vols au 1 888 422-7533 avant votre départ.
3. Les places présélectionnées ne sont pas garanties et peuvent être modifiées sans préavis. Si votre place présélectionnée n'est plus disponible, nous ferons notre possible pour vous attribuer une place comparable dans la même classe de service et vous rembourserons les frais applicables.
4. Les crédits de voyage reçus pour des billets non utilisés ne sont pas transférables et ne peuvent être utilisés que par la personne dont le nom figure sur le billet original.
5. Air Canada annulera tout billet et effectuera un remboursement complet sans pénalité jusqu'à 24 heures après l'achat. Au-delà de 24 heures, les modifications volontaires apportées à votre itinéraire peuvent entraîner l'imposition de frais supplémentaires ou de surclassements tarifaires. Si vous voyagez avec un billet non remboursable, Air Canada ne sera pas en mesure de faire des exceptions en cas d'urgence médicale ou d'annulation de voyage imprévue. Nous vous recommandons d'acheter une assurance voyage.
6. **Marchandises dangereuses**

Pour des raisons de sécurité, les marchandises dangereuses ne doivent pas être placées dans les bagages enregistrés ou de cabine, sauf autorisation expresse. Les marchandises dangereuses comprennent notamment : les gaz comprimés, les matières corrosives, les explosifs, les liquides et solides inflammables, les matières radioactives, les matières comburantes, les poisons, les matières infectieuses et les porte-documents munis de dispositifs d'alarme. Pour des raisons de sécurité, d'autres restrictions peuvent s'appliquer. Veuillez consulter notre site Web, à la page Articles réglementés et interdits, pour obtenir de plus amples renseignements.
7. Sous réserve des dispositions de la Convention de Montréal et de la Convention de Varsovie, ainsi que des dispositions de ses tarifs applicables, Air Canada peut refuser de transporter un bien rangé dans un bagage enregistré qui est inadéquat pour le transport, comme des objets fragiles ou des denrées périssables, et peut refuser de transporter des articles de valeur (c'est-à-dire tout article dont la valeur est égale à 1 000 \$ CA ou plus par kilogramme, ou 1 \$ CA par gramme). Air Canada peut refuser des réclamations fondées sur la nature d'un article (p. ex. la nature périssable d'un article), ou pour la perte ou le retard d'articles emballés de manière inadéquate lorsque les dommages, la détérioration ou la perte résultent d'un vice propre, d'un vice du bagage ou, dans le cas d'un retard de livraison, lorsque le transporteur, ses agents et ses mandataires ont pris toutes les mesures raisonnablement requises pour éviter le dommage, ou qu'il était impossible de prendre de telles mesures.
8. **Vols Internationaux**

Les gouvernements peuvent exiger de votre transporteur qu'il fournisse des renseignements sur vous ou permette l'accès aux données sur les passagers. Vous ne pouvez pas voyager si vous n'êtes pas en possession de tous les documents de voyage nécessaires, tels que passeport et visa (au besoin), pour entrer dans tous les pays/régions de votre itinéraire ou pour y transiter. Veuillez consulter la page sur [les documents de voyage](#) dans notre site Web pour de plus amples renseignements.
9. **Santé en vol**

La plupart des gens sont aptes à voyager en avion. Cependant, il faut accorder une attention particulière aux passagers dont les problèmes de santé peuvent être aggravés par l'altitude, le stress des voyages, l'hypoxie et d'autres difficultés liées aux voyages. Notre site Web propose des conseils santé et des renseignements importants à l'intention des clients ayant des besoins spéciaux qui pourraient avoir besoin d'une autorisation médicale préalable au vol.

Veuillez noter également que la désinsectisation des appareils est effectuée pour certaines destinations, conformément aux exigences de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS), de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI), de Transports Canada et des autorités de réglementation étrangères compétentes. Pour de plus amples renseignements, consultez notre site Web.
10. **Horaires**

Les heures et les renseignements relatifs aux types d'appareils indiqués sur les horaires ou ailleurs sont approximatifs et non garantis, et ne font pas partie du contrat. Les horaires peuvent être modifiés sans préavis, et le transporteur n'assume aucune responsabilité à l'égard des passagers effectuant des correspondances ne faisant pas partie de l'itinéraire indiqué sur le billet. Le transporteur n'est pas responsable des changements, des erreurs et des omissions, qu'ils figurent dans les horaires ou dans d'autres représentations.

AVIS – VENTE ASSUJETTIE AUX TARIFS APPLICABLES

Revised receipt

s.19(1)



2 Lombard Place  
Winnipeg, MB, Canada R3B 0Y3  
T (204) 957-1350 F (204) 956-1791  
G.S.T. Registration #831943758

Royal Canadian Mint

M Serge Falardeau

[Redacted]  
[Redacted]  
Canada

Room : 1810  
Folio # : [Redacted]  
Cashier # : 6  
Page # : 1 of 2

Arrival : 05-13-19  
Departure : 05-16-19

Date	Description	Additional Information	Charges	Credits
05-13-19	Room Charge		409.00	
05-13-19	Room PST		32.72	
05-13-19	Room GST		20.45	
05-13-19	Accommodation Tax		20.45	
05-13-19	Accommodation Tax - GST		1.02	
05-14-19	[Redacted]		[Redacted]	- Personal
05-14-19	Room Charge		409.00	
05-14-19	Room PST		32.72	
05-14-19	Room GST		20.45	
05-14-19	Accommodation Tax		20.45	
05-14-19	Accommodation Tax - GST		1.02	
05-15-19	[Redacted]		[Redacted]	- Personal
05-16-19	[Redacted]	XXXXXXXXXXXX [Redacted] XX/XX		1,473.52
05-27-19	[Redacted]	refund XXXXXXXXXXXX [Redacted] XX/XX		-483.64
				<u>\$989.88</u>

\* Hotel refunded one night due to excessive noise in the hotel.

Room \$967.28 (tax = 42.94)

Personal \$22.60

\$989.88

For information or reservations, visit us at  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from:  
United States or Canada 1 800 441 1414  
Pour information et réservations visitez notre web au  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de:  
États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné en refuserait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1,5% par mois après un mois. (18,00% par année)

Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts  
Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont

000043



2 Lombard Place  
Winnipeg, MB, Canada R3B 0Y3  
T (204) 957-1350 F (204) 956-1791  
G.S.T. Registration #831943758

Royal Canadian Mint

M Serge Falardeau

Canada

Room : 1810  
Folio # :   
Cashier # : 6  
Page # : 2 of 2

Arrival : 05-13-19  
Departure : 05-16-19

Date	Description	Additional Information	Charges	Credits
		<b>Total</b>	<b>989.88</b>	<b>989.88</b>
		<b>Balance Due</b>	<b>0.00</b>	

**GST Summary**

Room	40.90
F&B	0.00
Other	2.79
<b>Total</b>	<b>43.69</b>

Thank you for choosing Fairmont Hotels & Resorts.

To provide feedback about your stay, please contact Jean-Francois Vary, General Manager, at [Jean-Francois.Vary@fairmont.com](mailto:Jean-Francois.Vary@fairmont.com).  
We also invite you to share memories of your experience on our community forum - visit [www.everyonesanoriginal.com](http://www.everyonesanoriginal.com).

For information or reservations, visit us at  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from:  
United States or Canada 1 800 441 1414  
Pour information et réservations visitez notre web au  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphonez au Hôtels Fairmont de:  
États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of or the full amount of these charges. Overdue balances subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné en refuserait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1,5% par mois après un mois. (18,00% par année)

**Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts**  
**Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont**

Original receipt

s.19(1)



2 Lombard Place  
Winnipeg, MB, Canada R3B 0Y3  
T (204) 957-1350 F (204) 956-1791  
G.S.T. Registration #831943758

Room : 1810  
Folio # :  
Cashier # : 1073  
Page # : 1 of 2

Royal Canadian Mint

M Serge Falardeau

[Redacted]

Canada

Arrival : 05-13-19  
Departure : 05-16-19

Date	Description	Additional Information	Charges	Credits
05-13-19	Room Charge		409.00	
05-13-19	Room PST		32.72	
05-13-19	Room GST		20.45	
05-13-19	Accommodation Tax		20.45	
05-13-19	Accommodation Tax - GST		1.02	
05-14-19	[Redacted]		[Redacted]	
05-14-19	Room Charge		409.00	
05-14-19	Room PST		32.72	
05-14-19	Room GST		20.45	
05-14-19	Accommodation Tax		20.45	
05-14-19	Accommodation Tax - GST		1.02	
05-15-19	[Redacted]		[Redacted]	
05-15-19	Room Charge		409.00	
05-15-19	Room PST		32.72	
05-15-19	Room GST		20.45	
05-15-19	Accommodation Tax		20.45	
05-15-19	Accommodation Tax - GST		1.02	
05-15-19	[Redacted]			1,473.52

For information or reservations, visit us at [www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from: United States or Canada 1 800 441 1414  
Pour information et réservations visitez notre web au [www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de: États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné ne refuserait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1,5% par mois après un mois. (18,00% par année)

Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts  
Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont

000045



Room : 1810  
 Folio # :  
 Cashier # : 1073  
 Page # : 2 of 2

2 Lombard Place  
 Winnipeg, MB, Canada R3B 0Y3  
 T (204) 957-1350 F (204) 956-1791  
 G.S.T. Registration #831943758

Royal Canadian Mint  
 M Serge Falardeau

Arrival : 05-13-19  
 Departure : 05-16-19

Canada

Date	Description	Additional Information	Charges	Credits
		<b>Total</b>	<b>1,473.52</b>	<b>1,473.52</b>
		<b>Balance Due</b>	<b>0.00</b>	<b>(22.60)</b>
	<b>GST Summary</b>			
	Room	61.35		
	F&B	0.00		
	Other	3.81		
	<b>Total</b>	<b>65.16</b>		

*Handwritten notes:*  
 -5.65  
 16.95  
 22.60  
 1450.92

Thank you for choosing Fairmont Hotels & Resorts.  
 To provide feedback about your stay, please contact Jean-Francois Vary, General Manager, at Jean-Francois.Vary@fairmont.com.  
 We also invite you to share memories of your experience on our community forum - visit [www.everyonesanoriginal.com](http://www.everyonesanoriginal.com).

For information or reservations, visit us at  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from:  
 United States or Canada 1 800 441 1414  
 Pour information et réservations visitez notre web au  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de:  
 États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné en refuserait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1,5% par mois après un mois. (18,00% par année)

**Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts**  
**Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont**

**Simons, Deborah**

**From:** Hollywood Limousine Service Inc. <info@hollywoodlimoservice.com>  
**Sent:** Tuesday, May 07, 2019 12:38 PM  
**To:** Simons, Deborah  
**Subject:** Conf# [REDACTED] For RCM Board members [05/14/2019 - 07:30 AM]

s.19(1)

**Hollywood Limousine Service Inc.**

943 Kapelus DR UNIT 6 West Saint Paul, MB R4A 5A4  
CA  
Tel: (204) 999-1860 Fax: (204) 809-4724  
Email: info@hollywoodlimoservice.com  
816545420

Confirmation

Reservation Confirmation # [REDACTED]

Last Modified On: 05/07/2019 11:38 AM

**Pick-up Date:** 05/14/2019 - Tuesday ✓  
**Pick-up Time:** 07:30 AM ✓  
**ServiceType:** Point-to-Point  
**Passenger:** RCM Board members ✓  
**Phone Number:**  
**No. of Pass:** 12 ✓  
**Vehicle Type:** Passenger Van  
**Primary/Billing Contact:** Kim Musick  
**Payment Method:** Direct Bill/Invoice

**Trip Routing Information:** **PU:** -- : The Fairmont Hotel Winnipeg, MB ✓  
**DO:** -- : The Royal Canadian Mint Winnipeg, MB ✓

<b>Charges &amp; Fees</b>	Flat Rate	\$100.00
	Std Grat 10.00%	\$10.00
	GST 5.00%	\$5.00
	<b>Reservation Total:</b>	<b>\$115.00</b>
	<b>Payments/Deposits:</b>	\$0.00
	<b>Authorizations:</b>	\$0.00
	<b>Total Due:</b>	<b>\$115.00</b>

**Terms & Conditions/  
Reservation Agreement:**

All deposits are NON refundable. There is a 50% cancellation fee, which applies anytime after booking the vehicle. Company is not liable in the event of mechanical breakdown while on charter and will only be responsible for making up lost time at a mutually agreed date. The client assumes full financial liability for any damage to the limousine caused during the duration of the rental by them or any members of their party. A fee of 100.00 for each carpet or seat burn. Sanitation fee is 250.00 to \$400.00, depending on the vehicle type. Alcohol Consumption and drug use is prohibited by law. Any fines will be paid for by the customer. The driver has the right to terminate run without refund (if there is blatant indiscretion on the part of the client(s)). It is illegal to stand through the sunroof. Smoking is not permitted in ALL of our limousines. Overtime pay will apply after the first 15 minutes of prearranged time described on the run sheet. Not responsible for delays or the termination in winter caused by unsafe road conditions (ie. not salted,

000047

**Simons, Deborah**

**From:** Hollywood Limousine Service Inc. <info@hollywoodlimoservice.com>  
**Sent:** Tuesday, May 07, 2019 12:38 PM  
**To:** Simons, Deborah  
**Subject:** Conf# [REDACTED] For RCM Board members [05/14/2019 - 04:45 PM]

**Hollywood Limousine Service Inc.**

943 Kapelus DR UNIT 6 West Saint Paul, MB R4A 5A4  
 CA  
 Tel: (204) 999-1860 Fax: (204) 809-4724  
 Email: info@hollywoodlimoservice.com  
 816545420

Confirmation

Reservation Confirmation # [REDACTED]

Last Modified On: 05/07/2019 11:38 AM

**Pick-up Date:** 05/14/2019 - Tuesday ✓  
**Pick-up Time:** 04:45 PM ✓  
**ServiceType:** Point-to-Point ✓  
**Passenger:** RCM Board members ✓  
**Phone Number:**  
**No. of Pass:** 12 ✓  
**Vehicle Type:** Passenger Van  
**Primary/Billing Contact:** Kim Musick  
**Payment Method:** Direct Bill/Invoice

**Trip Routing Information:** PU: -- : The Royal Canadian Mint Winnipeg, MB ✓  
 DO: -- : The Fairmont Hotel Winnipeg, MB ✓

<b>Charges &amp; Fees</b>	Flat Rate	\$100.00
	Std Grat 10.00%	\$10.00
	GST 5.00%	\$5.00
	<b>Reservation Total:</b>	<b>\$115.00</b>
	Payments/Deposits:	\$0.00
	Authorizations:	\$0.00
	<b>Total Due:</b>	<b>\$115.00</b>

**Terms & Conditions/  
Reservation Agreement:**

All deposits are NON refundable. There is a 50% cancellation fee, which applies anytime after booking the vehicle. Company is not liable in the event of mechanical breakdown while on charter and will only be responsible for making up lost time at a mutually agreed date. The client assumes full financial liability for any damage to the limousine caused during the duration of the rental by them or any members of their party. A fee of 100.00 for each carpet or seat burn. Sanitation fee is 250.00 to \$400.00, depending on the vehicle type. Alcohol Consumption and drug use is prohibited by law. Any fines will be paid for by the customer. The driver has the right to terminate run without refund (if there is blatant indiscretion on the part of the client(s)). It is illegal to stand through the sunroof. Smoking is not permitted in ALL of our limousines. Overtime pay will apply after the first 15 minutes of prearranged time described on the run sheet. Not responsible for delays or the termination in winter caused by unsafe road conditions (ie. not salted,

000048



Simons, Deborah

From: Hollywood Limousine Service Inc. <info@hollywoodlimoservice.com>  
Sent: Tuesday, May 07, 2019 12:39 PM  
To: Simons, Deborah  
Subject: Conf# [REDACTED] For RCM Board members [05/15/2019 - 07:00 AM]

**Hollywood Limousine Service Inc.**  
943 Kapelus DR UNIT 6 West Saint Paul, MB R4A 5A4  
CA  
Tel: (204) 999-1860 Fax: (204) 809-4724  
Email: info@hollywoodlimoservice.com  
816545420

Confirmation

Reservation Confirmation # [REDACTED]

Last Modified On: 05/07/2019 11:39 AM

Pick-up Date: 05/15/2019 - Wednesday ✓  
Pick-up Time: 07:00 AM ✓  
ServiceType: Point-to-Point  
Passenger: RCM Board members ✓  
Phone Number:  
No. of Pass: 12 ✓  
Vehicle Type: Passenger Van  
Primary/Billing Contact: Kim Musick  
Payment Method: Direct Bill/Invoice

Trip Routing Information: PU: -- : The Fairmont Hotel Winnipeg, MB ✓  
DO: -- : The Royal Canadian Mint Winnipeg, MB ✓

Charges & Fees	Flat Rate	\$100.00
	Std Grat 10.00%	\$10.00
	GST 5.00%	\$5.00
	<b>Reservation Total:</b>	<b>\$115.00</b>
	Payments/Deposits:	\$0.00
	Authorizations:	\$0.00
	<b>Total Due:</b>	<b>\$115.00</b>

**Terms & Conditions/ Reservation Agreement:** All deposits are NON refundable. There is a 50% cancellation fee, which applies anytime after booking the vehicle. Company is not liable in the event of mechanical breakdown while on charter and will only be responsible for making up lost time at a mutually agreed date. The client assumes full financial liability for any damage to the limousine caused during the duration of the rental by them or any members of their party. A fee of 100.00 for each carpet or seat burn. Sanitation fee is 250.00 to \$400.00, depending on the vehicle type. Alcohol Consumption and drug use is prohibited by law. Any fines will be paid for by the customer. The driver has the right to terminate run without refund (if there is blatant indiscretion on the part of the client(s)). It is illegal to stand through the sunroof. Smoking is not permitted in ALL of our limousines. Overtime pay will apply after the first 15 minutes of prearranged time described on the run sheet. Not responsible for delays or the termination in winter caused by unsafe road conditions (ie. not salted,

UNICITY TAXI- 124  
340 HARGRAVE PL

WINNIPEG, MB R3C 0X5  
TEL (204) 925-2131

ID TERM: B6130951      MLOT: U71  
ID EMPLOYE: 1      WQUART: 002

**Achat**

REACT: 000000014

NO STG-02UM18U1819  
Marque d'application: [redacted]  
AID: A000000041010  
TVR: 00 00 00 00 00  
TSI: 00 00  
\*\*\*\*\*

Mont: \$ 25.83  
Pourb: \$ 3.87

**Total: CAD\$ 29.70**

APPROUVE 21737S  
001/00

13-May -19 16:37:27

COPIE CLIENT

~~HOTEL~~

AEROPORT -> HOTEL

UNICITY TAXI #2105  
340 HARGRAVE PL

WINNIPEG, MB R3C 0X5  
(204) 925-3833

TERM ID: A7685409      BATCH#: 249  
EMPLOYEE ID: 1      SHIFT#: 002

**Sale**

INV#: 000000009

Proximity  
SEMI: 249001001009  
Application Label: [redacted]  
AID: A000000041010  
TVR: 00 00 00 00 00  
TSI: 00 00  
\*\*\*\*\*

Amount: \$ 21.83  
Tip: \$ 3.27

**Total: CAD\$ 25.10**

APPROVED 21632S  
001/00

15-May -19 14:32:17

CUSTOMER COPY

MINT -> HOTEL  
AVEC BILL

UNICITY TAXI- 86  
340 HARGRAVE PL

WINNIPEG, MB R3C 0X5  
TEL (204) 925-3131

TERM ID: B6066786      BATCH#: 041  
EMPLOYEE ID: 2      SHIFT#: 000

**Sale**

INV#: 000000002

Proximity  
SEMI: 041001001002  
Application Label: [redacted]  
AID: A000000041010  
TVR: 00 00 00 00 00  
TSI: 00 00  
\*\*\*\*\*

Amount: \$ 22.63  
Tip: \$ 3.00

**Total: CAD\$ 25.63**

APPROVED 20833S  
001/00

16-May -19 07:32:58

CUSTOMER COPY  
THANK YOU!

HOTEL -> AEROPORT

Total cabs = \$80.43

Cabs before tips = \$70.29  
(for tax purposes)

CRA Calculated Taxi Tax 2019

Taxis for  
Ontario &  
Quebec

\$	-
\$	-
\$	-

Taxis for  
Nova Scotia &  
PEI &  
New Foundland &  
New Brunswick

\$	-
\$	-
\$	-

*Cabs before tips  
= \$70.29*

Taxis for  
BC &  
Saskatchewan &  
Alberta &  
Manitoba

\$ 70.29

\$	70.29
\$	2.70
\$	67.59

The figures you need  
GRAND TOTAL  
TOTAL TAX

\$	70.29
\$	2.70

Ste-Marie, le 20 mai 2019

À l'attention de Madame Anne-Marie Murka,

Monnaie Royale Canadienne, 320 Sussex Drive Ottawa, ON K1A 0G80,

Sujet : Commentaires ajoutés au rapport de dépenses

---

Bonjour Madame Murka,

Vous trouverez ci-dessous quelques précisions concernant mon rapport de dépenses relié au voyage à Winnipeg les 13, 14, 15 et 16 mai derniers.

**Kilométrage :** J'ai évalué trois options pour me rendre à l'aéroport international Jean Lesage et j'ai choisi la moins dispendieuse :

1. Taxi de Ste-Marie à l'aéroport International Jean Lesage : 100 \$ pour aller et 100 \$ pour le retour : 200 \$
2. Utiliser ma voiture et la stationner à l'aéroport :
  - a) Kilométrage aller-retour 51.1 Km X 2 \* ,585\$ = 59,79 \$
  - b) Stationnement quatre jours : 18,50 \$ X 4 = 74,00 \$Total 133,79\$

3. [REDACTED] vient me porter et me rechercher à l'aéroport :

*52.55 114.40*  
4 X *51.1* X ,585\$ = *119.57* \$ (Deux fois aller-retour) Option choisie

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

Bonne journée,

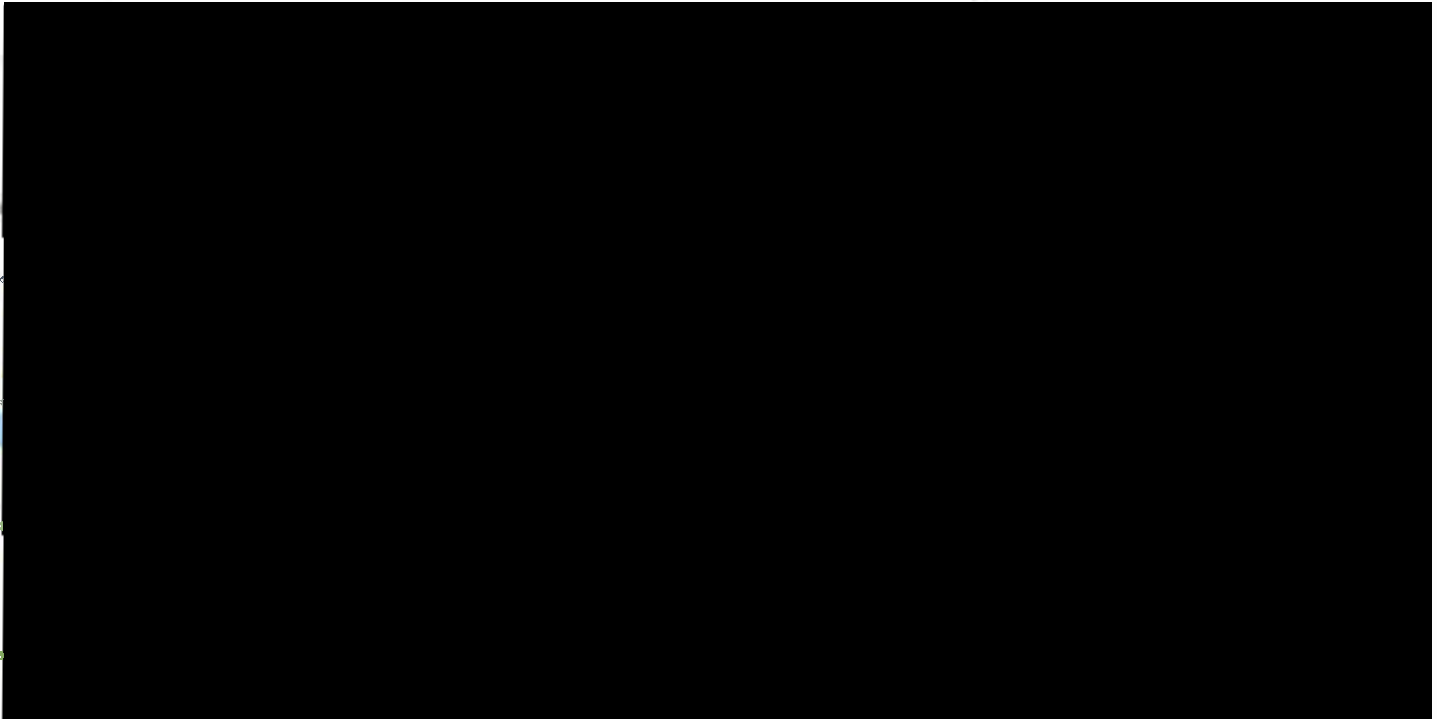
Serge Falardeau, ASC, CPA, CA

Administrateur de la Monnaie royale canadienne

s.19(1)

Google Maps

Sainte-Marie, QC to Québec City Jean Lesage International Airport Drive 52.0 km, 38 min



via Autoroute [REDACTED] 38 min  
Fastest route, the usual traffic 52.0 km

Mileage from residence to Jean Lesage  
Airport + return = 52.0 km x 2 = 104 km

104 km x 2 (13 May + 16 May)  
= 208 km total

No parking claim.

**RAPPORT DE FRAIS DE VOYAGE**  
**CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA MRC**

Révisé le 1er octobre 2018

Demandeur : Serge Falardeau

Date de départ : 13-mai-19

Date de retour : 16-mai-19

Endroit : Winnipeg

But : Comités, conseil d'administration et rencontre sur le plan stratégique

**FRAIS DE VOYAGE**

	Montant
Tarif aérien	\$ 2 431,73 ✓
Frais de bagage	
Frais de modification	
VIA Rail	
Hébergement à l'hôtel	\$ 1 450,92 <i>967.28</i>
Kilométrage (0,585 \$/km)	<u>204,4</u> \$ 119,57 <i>114.40</i>
Stationnement	
Taxis	\$ 80,43 ✓
Location de voiture	
Essence	
Hébergement privé (50 \$/nuit)	
Autres	

**Repas et frais accessoires**

**Remarque :** Veuillez utiliser le tableau de calcul ci-dessous pour déterminer le nombre exact d'indemnités de repas et de frais accessoires.

	Taux	N <sup>bre</sup> de repas	Total
Petit déjeuner	\$20,25 <i>20.50</i>	0	0,00 \$ ✓
Déjeuner	\$19,85 <i>20.10</i>	2	39,70 \$ <i>40.20</i>
Dîner	\$50,00 <i>50.65</i>	2	100,00 \$ <i>101.30</i>
Frais accessoires	17,30 \$	4	69,20 \$ ✓
<b>Total</b>			<b>208,90 \$</b> <i>210.70</i>

Total des frais de voyage	4 082,65 \$ <i>3593.84</i>
Total des repas/frais accessoires	208,90 \$ <i>210.70</i>
<b>TOTAL</b>	<b>4 291,55 \$</b> <i>3804.54</i>

**Tableau de calcul des indemnités de repas et des frais accessoires**

Inscrire la date →		13-May	14-May	15-May	2019-0516		Total	
	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	
Petit déjeuner								0
Déjeuner			1			1		2 ✓
Dîner					1	1		2 ✓
Frais accessoires			1	1	1	1		4 ✓

**Tableau de calcul des indemnités quotidiennes**

Inscrire la date →		4-Mar	5-Mar	6-Mar	7-Mar		Total	
	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	
								4 ✓

Signature du demandeur : *Serge Falardeau* Date : 20/05/2019

Les rapports de frais de voyage doivent respecter la Politique sur les voyages, l'accueil, les conférences et les événements de la MRC (Politique n° 51).



**Royal Canadian Mint / Monnaie royale canadienne**  
320 Sussex Drive  
OTTAWA, ON  
K1A 0G8  
Canada

s.19(1)

## ELECTRONIC FUNDS TRANSFER

**SERGE FALARDEAU**

Fax  
E-mail [simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca)

Telephone 613-993-3500  
Fax  
Date 13/06/2019  
Vendor account  
Date of payment 14/06/2019  
Reference No. PV145113

Invoice	Invoice date	Invoice currency	Amount in transaction currency	Cash discount	Payment amount	Remarks
TABCC82730 B19-026	07/06/2019	CAD	3,804.54	0.00	3,804.54	THEMIS # 2984 EAHCE12189 WINNIPEG BOD MEETING
		CAD			<u>3,804.54</u>	

## Simons, Deborah

---

**From:** Phyllis Clark <[REDACTED]>  
**Sent:** Wednesday, June 05, 2019 5:20 PM  
**To:** Simons, Deborah  
**Subject:** Re: Seeking approval - travel expense claims X 4

s.19(1)

Approved

Phyllis Clark  
Phone: [REDACTED] Email: [REDACTED]

### CONFIDENTIALITY WARNING

This communication is intended for the use of the recipient to which it is addressed, and may contain confidential, personal, and/or privileged information. Contact me immediately if you are not the intended recipient of this communication, and do not copy, distribute, or take action relying on it. Any communication received in error, or subsequent reply, should be deleted or destroyed.

On Wed, Jun 5, 2019 at 12:02 PM Simons, Deborah <[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca)> wrote:

Dear Phyllis,

Attached are four travel expense claims for approval:

**Cybele Negris: TABDE82468 (B19-024)** – this represents Cybele’s expenses related to her attendance at the ICD Directors’ Program Module IV in Edmonton at the end of May. There are no exceptions.

**Victor Young: TABCC82726 (B19-018)** – this represents Victor’s expenses related to his travel to Winnipeg to attend last month’s Board of Directors meetings. There are no exceptions.

**Deborah Trudeau: TABCC82728 (B19-025)** – this represents Deborah’s expenses related to her travel to Winnipeg to attend last month’s Board of Directors meetings. There are no exceptions.

**Serge Falardeau: TABCC82730 (B19-026)** – this represents Serge’s expenses related to his travel to Winnipeg to attend last month’s Board of Directors meetings. There are no exceptions.

All four claims have been reviewed and signed by the CFO.



If you approve via e-mail, I will add a notation to your signature lines and will attached a copy of your e-mail to each claim.

Best,

DEBBY SIMONS

COORDINATOR, CORPORATE SECRETARIAT

COORDONNATRICE, *SECRETARIAT DE LA SOCIÉTÉ*



320 SUSSEX DRIVE | 320, PROM. SUSSEX

OTTAWA ON K1A 0G8

Tel/Tél. : 613-716-4439

[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca) | [simons@monnaie.ca](mailto:simons@monnaie.ca)

[mint.ca](http://mint.ca) | [monnaie.ca](http://monnaie.ca)



# Travel Expense Form 2019

OTJ #:   
 TA #: TABCC82730   
 EAHCE #: EAHCE12189   
 Cost estimate provided on TA \$5,649.35   
 Hospitality estimate provided on TA   
 Departure Date 13-May-19   
 Return Date 16-May-19   
 THEMIS # (P and Board claims only) 2984

Claimant Serge Falardeau   
 Cost Centre 121 Legal Services (Board)

### Travel Location and Reason

(attach supporting documents):

B19-026   
 To attend Board of Directors meetings and business dinners.   
 Ste-Marie de Beauce/Quebec/Toronto/Winnipeg/Montreal/   
 Quebec/Ste-Marie de Beauce

Currency Conversion Table		
1 Unit of	is Worth	of
USD		CAD
		CAD
		CAD
		CAD
		CAD

<b>Total Travel Expenses (inclusive of fares)</b>	3,804.54				
<b>Prepaid Fares (Paid using Amex Corporate Billing Account)</b>	0.00				
<b>Airfare Previously Claimed by Traveller (Paid using Traveller's Amex Card)</b>	0.00				
<b>Airfare previously claimed by Traveller under this TA # (ENTER AS POSITIVE \$ AMOUNT)</b>					
<b>Cash Advanced / Returned ( ENTER AS POSITIVE \$ AMOUNT )</b>					
<b>Currency</b>	<b>Advanced</b>	<b>Returned</b>	<b>Outstanding</b>	<b>FX to CAD</b>	<b>CAD Equivalent</b>
			0.00	1.00000	0.00
<b>Amount Owing to:</b>		<b>Employee</b>	<b>3,804.54</b>	<b>RCM</b>	<b>0.00</b>

### Expense Coding

Account	Cost Center ( Select One from drop down box )	In Canadian \$
HST - Registration # 10793 5058 RT0001		167.30
740200 - Meals (domestic)	121 Legal Services (Board)	134.76
741200 - Meals (foreign)		0.00
740100 - Hospitality (domestic)		0.00
741100 - Hospitality (foreign)		0.00
740010 - Airfare (domestic)	121 Legal Services (Board)	2,325.55
741010 - Airfare (foreign)		0.00
740020 - Rail fare (domestic)		0.00
741020 - Rail fare (foreign)		0.00
740500 - Taxi fare (domestic)	121 Legal Services (Board)	77.73
741500 - Taxi fare (foreign)		0.00
740700 - Personal car mileage (domestic)	121 Legal Services (Board)	108.95
741700 - Personal car mileage (foreign)		0.00
740030 - Car rental (domestic)		0.00
741030 - Car rental (foreign)		0.00
740800 - Parking (domestic)		0.00
741099 - Other transportation (foreign)		0.00
740400 - Accommodations (domestic)	121 Legal Services (Board)	924.34
741400 - Accommodations (foreign)		0.00
740900 - Incidentals (domestic)	121 Legal Services (Board)	65.90
741900 - Incidentals (foreign)		0.00
740000 - Baggage & Travel (domestic)		0.00
741000 - Baggage & Travel (foreign)		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
154200 - Prepaid Fares		0.00
<b>Out of Balance - Discrepancy in Expenses Coded</b>		<b>0.00</b>
<b>FOR FINANCE USE ONLY</b>	<b>(Favorable)/Unfavorable Variance: Estimate on TA versus actual expense claim</b>	<b>(\$1,844.81)</b>
	<b>Variance %</b>	<b>-33%</b>
	<b>(Favorable)/Unfavorable Variance: Estimate on Hospitality versus actual expense claim</b>	<b>\$0.00</b>
	<b>Hospitality Variance %</b>	<b>000.00/01</b>



# Travel Expense Form 2019

TA # **TABCC82730**

**\*IMPORTANT - Travel expense claims must be prepared and comply with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51, (as applicable) and approved in accordance with the Delegation of Authority Policy #41. Approver must have Delegation Authority at the time of signing. All travel plans must be pre-authorized using the Authority to Travel and Advance form.**

As the Traveller, please indicate if this claim contains any exceptions requiring approval per the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51. Yes  No  If you indicated "Yes", please check which exception(s) were not pre-approved and require approval:

**CEO APPROVAL REQUIRED: (Please Initial)**

- Travel - Exceptions to Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (Annex 2B)

**CFO or CEO APPROVAL REQUIRED: (Please Initial)**

- Hospitality - Exceptions to Hospitality Policy #51 (Annex 2B)
- Hospitality - No pre-approval obtained for the following:
  - Hospitality - External or internal hospitality exceeding Maximum Cost Per Person (Annex 2B)
  - Hospitality - External or internal hospitality costs exceeding \$5,000 (Annex 2B and 44.1)
  - Hospitality - Alcoholic beverages provided (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Food & beverage cost exceeded Maximum Cost Per Person (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Entertainment provided (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Hospitality or entertainment provided to spouse or person accompanying an event participant (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Hospitality paid by the RCM taking place at the residence of an RCM employee, Board member or other private residence (Policy Sections 44.1 and 46.4)
  - Hospitality - Special forms of hospitality (Annex 2B)
  - Hospitality - No pre-approval prior to expenditure (Section 44.7)

**VP APPROVAL REQUIRED (CEO APPROVAL IF TRAVELLER IS A VP): (Please Initial)**

- Travel - Combining personal and business travel (Policy Section 14.3)
- Travel - Airfare - Higher level than permitted by policy (Policy Section 20.6)
- Travel - Privately owned vehicles - Kilometer allowance in excess of the equivalent lowest practical commercial carrier fare (Policy Section 22.1)
- Travel - Hotel - Rate in excess of specified or published City Rate Limits (Policy Section 25.2 and 25.3)
- Travel - Car travel - Leased Vehicles (Policy Section 23.1)
- Travel - Expense received over 30 days (Policy Section 33.1)
- Hospitality - External or internal hospitality up to \$1,500 but less than \$5,000 and within Maximum Cost Per Person (Annex 2B)
- Hospitality - Food & beverage cost not exceeding Maximum Cost Per Person (Policy Section 44.1)

**TRAVELLER'S DIRECTOR APPROVAL REQUIRED: (Please Initial)**

- Travel - Airfare - upgrade to a fare class higher than the Standard Allowable Airfare Class permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 20.6)
- Travel - Car rental - upgrade to a larger vehicle than the Intermediate/Standard size permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 23.3)
- Travel - Car rental - upgrade to a larger vehicle than the Intermediate/Standard size to accommodate 3 or more employees (Policy section 23.3)
- Travel - Missing original itemized receipts. Explanation provided (Policy section 33.2)
- Travel - Hotel - upgrade to a level higher than the Standard Guest Room permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 25.1)
- Travel - Hotel - rate in excess of Ottawa (\$200), Winnipeg (\$155), Toronto (\$200), Montreal (\$190), Vancouver (\$200), and Calgary (\$180), Las Vegas (\$145), or published City Rate Limit. VP pre-approval not obtained. Justification provided (Policy section 25.2)
- Missing original itemized receipts. Explanation provided (Policy section 26.2)
- Other exceptions (traveller has listed and explained on a separate document)
- Hospitality - External or internal hospitality up to \$1,500 and within Standard Cost Per Person (Annex 2B)

By signing below, the Traveller confirms that this expense claim contains only eligible allowances and legitimate and actual expenses incurred in accordance with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (as applicable), that all required supporting documentation is contained in this expense claim, that the above noted exceptions are complete and accurate, and that the claim has been completed in accordance with these policies.

1. Traveller Name (PRINT NAME) <i>Serge Talandian</i>	2. Expense claim prepared by (PRINT NAME) <i>Dibby Simons</i>	3. Approved by Traveller's Director with signing authority (PRINT NAME)
Signature of traveller <i>Serge Talandian</i>	Signature <i>Dibby Simons</i>	Signature of Traveller's Director
Date <i>04/06/19</i>	Date <i>04/06/19</i>	Date

The Traveller's Manager confirms that she/he has reviewed this expense claim including all the supporting documentation, that the expenses claimed appear reasonable, exceptions as noted above are approved (as required), and the claim has been completed in accordance with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (as applicable). Please note, if exceptions have been pre-approved prior to travel, the Traveller's Director can proceed in signing the expense claim. By signing below, the VP or CEO confirms that she/he has reviewed the exceptions as noted above requiring her/his approval and hereby grants it.

4. Approved by VP (as required) (PRINT NAME)	5. Reviewed by CFO (CEO claims; Board claims; claims for review prior to CEO approval; other as required)	6. Approved by CEO & President/Chair of BOD/Chair of Audit Committee (as required)
Signature of VP	Signature of CFO <i>J. Camelon</i>	Signature of CEO/Chair of Board/Chair of Audit Committee <i>Klausen refer to attached</i>
Date	Date <i>Paula</i>	Date <i>e-mail approval from</i>
7. Reviewed by Finance (PRINT NAME)		Date <i>Phyllis Clark</i>
		Date <i>05/06/19</i>

000059



## Meal allowance and incidental calculator

If your travel extends beyond the time period allowed for in the calculator, complete and add multiple sheets to determine total allowances

These calculators are now all linked - please only place a '1' in each applicable box  
Type the date name and numbers in the CANADA box ONLY

Note: You may only claim a meal allowance if an actual meal expense was incurred by the traveller  
You may claim an incidental for each partial or full day of travel

Please set your 'print area' around the calculators you want to print.

**Numbers only** Enter your travel dates here for **CANADA** MONTH: May-19

		13	14	15	16									Total allowances	
	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	
Breakfast															0
Lunch			1			1									2
Dinner					1	1									2
Incidentals			1	1	1	1									4

Enter your travel dates here for the **US** MONTH: 43586

		13	14	15	16									Total allowances	
	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	
Breakfast															0
Lunch															0
Dinner															0
Incidentals															0



Ste-Marie, le 20 mai 2019

À l'attention de Madame Anne-Marie Murka,  
Monnaie Royale Canadienne, 320 Sussex Drive Ottawa, ON K1A 0G80,  
Sujet : Commentaires ajoutés au rapport de dépenses

Bonjour Madame Murka,

Vous trouverez ci-dessous quelques précisions concernant mon rapport de dépenses relié au voyage à Winnipeg les 13, 14, 15 et 16 mai derniers.

Kilométrage : J'ai évalué trois options pour me rendre à l'aéroport international Jean Lesage et j'ai choisi la moins dispendieuse :

1. Taxi de Ste-Marie à l'aéroport International Jean Lesage : 100 \$ pour aller et 100 \$ pour le retour : 200 \$
2. Utiliser ma voiture et la stationner à l'aéroport :
  - a) Kilométrage aller-retour 51.1 Km X 2 \* ,585\$ = 59,79 \$
  - b) Stationnement quatre jours : 18,50 \$ X 4 = 74,00 \$Total 133,79\$
3. [REDACTED] vient me porter et me rechercher à l'aéroport :  
*52.55 114.40 dr.*  
4 X 51,1 X ,585\$ = 119,57 \$ (Deux fois aller-retour) Option choisie

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

Bonne journée,

Serge Falardeau, ASC, CPA, CA  
Administrateur de la Monnaie royale canadienne



## Confirmation de réservation



Numéro de réservation: [REDACTED]

Date de délivrance: 04 avr., 2019

Ceci est votre itinéraire-reçu officiel. Vous devez l'apporter à l'aéroport pour l'enregistrement, et nous vous recommandons d'en conserver une copie pour vos dossiers. Veuillez également prendre le temps de le lire, car il contient les **conditions générales de transport et les tarifs** qui s'appliquent aux billets, aux réservations et aux services aériens décrits ci-dessous, de l'information sur les bagages et les marchandises dangereuses ainsi que d'autres renseignements importants relatifs à votre voyage.

**Avis relatif à la protection des données :** vos données personnelles sont traitées conformément à la politique de confidentialité applicable du transporteur et, si votre réservation a été effectuée via un fournisseur de système de réservation (« GDS »), à la politique de confidentialité de celui-ci. Celles-ci sont disponibles sur le [site web du IATA Travel Centre](#) ou directement sur le site du fournisseur GDS. Veuillez prendre connaissance de cette documentation s'appliquant à votre réservation et précisant notamment la façon dont vos données personnelles sont collectées, stockées, utilisées, divulguées et transférées. Nous vous invitons également à consulter la [Politique sur la protection des renseignements personnels d'Air Canada](#) directement.

## - Départ

Classe affaires (plus bas tarif)

 lundi  
13 mai, 2019

 10:25  
**Québec**  
Aéroport int. Jean-Lesage  
(YQB), QC

 11:55  
**Toronto**  
Aéroport Toronto-Pearson  
(YYZ), ON  
Aérogare 1

  
AC1793

 1h30  
Premium Rouge Z  
Exploité par Air Canada | **A319-100** |   
**Wi-Fi**  
Repas

Temps d'escale à Toronto

2h25

AC1793 Ce vol est exploité par Air Canada Rouge. Vous voudrez **en apprendre davantage** sur les services en vol et les commodités d'Air Canada Rouge, puisqu'ils sont différents de ceux d'Air Canada.

 lundi  
13 mai, 2019

 14:20  
**Toronto**  
Aéroport Toronto-Pearson  
(YYZ), ON  
Aérogare 1

 15:52  
**Winnipeg**  
Aéroport de Winnipeg (YWG),  
MB

  
AC265

 2h32  
Classe affaires Z  
Exploité par Air Canada | **A319-100** |   
**Wi-Fi**  
Repas

Durée totale

6h27




 Retour

Classe affaires (plus bas tarif)

 Jeudi  
16 mai 2019

 11:30  
**Winnipeg**  
Aéroport de Winnipeg(YWG),  
MB

 15:05  
**Montréal**  
Aéroport int. Montréal-  
Trudeau (YUL), QC

  
AC8600

 2h35  
Classe affaires P  
Exploité par Air Canada Express - Jazz  
| CRJ900 | Wi-Fi

Temps d'escale à Montréal

2h55

 Jeudi  
16 mai 2019

 18:00  
**Montréal**  
Aéroport int. Montréal-  
Trudeau(YUL), QC


 18:55  
**Québec**  
Aéroport int. Jean-Lesage  
(YQB), QC

  
AC8726

 0h55  
**Économique M**  
Exploité par Air Canada Express - Jazz  
| Dash 8-300

Durée totale

6h25

 **AC8726:** Vous occuperez une place en Classe économique.


## Passagers

 **Serge Falardeau**

Numéro de billet

Air Canada - Aéroplan

Options de voyage

 Repas ordinaire

Places

AC1793 2D

AC265 3D

AC8600 3F

AC8725 7D



## Sommaire de l'achat

 \*\*\*\*\*  
Montant payé : \$2431,73

## Taxes

TVQ no 1000043172 TQ1991

\$208,30

TPS no 10009-2287 RT0001

\$105,66

TPS/TVH no 10009-2287 RT0001

\$0,52

1 adulte

 Tarif de base - Départ - Classe affaires (plus bas tarif)

1215,00

 Tarif de base - Retour - Classe affaires (plus bas tarif)


778,00

Suppléments


46,00

 Taxe de vente du Québec - Canada no 1000043172 TQ1991

208,30

 Taxe sur les produits et services - Canada no 100092287 RT0001

105,66

 Taxe de vente harmonisée - Canada (TPS/TVH no 10009-2287 RT0001)

0,52

 Droit pour la sécurité des passagers du transport aérien - Canada

14,25

 Frais d'améliorations aéroportuaires - Canada

64,00

---

 \$2431,73

TOTAL GÉNÉRAL (Dollars canadiens)

---

 \$2431,73



## Délais d'enregistrement et d'arrivée à la porte d'embarquement

Au Canada

**90**  
minutes

### Délai d'enregistrement recommandé

Vous devriez avoir complété votre enregistrement avant le délai recommandé. Vous vous assurez ainsi de disposer de suffisamment de temps pour vous enregistrer, déposer vos bagages enregistrés et franchir le contrôle de sécurité.

**45**  
minutes<sup>1</sup>

### Délai limite d'enregistrement et de dépôt des bagages

Vous devez avoir complété votre enregistrement, obtenu votre carte d'accès à bord et déposé les bagages enregistrés au comptoir de dépôt de bagages avant le délai limite précisé pour votre vol.

**20**  
minutes

### Fermeture de la porte d'embarquement

Vous devez être présent à la porte d'embarquement avant la fermeture de celle-ci.

1. Au départ de l'aéroport du centre-ville de Toronto (YTZ) - Délai limite d'enregistrement et de dépôt des bagages: 20 minutes.



## Franchise de bagages

### Bagages de cabine

À bord des vols exploités par Air Canada, Air Canada Rouge ou Air Canada Express, vous pouvez apporter dans la cabine un article standard (taille maximale : 23 x 40 x 55 cm [9 x 15,5 x 21,5 po]) et un article personnel (taille maximale : 16 x 33 x 43 cm [6 x 13 x 17 po]). Vos bagages de cabine doivent être suffisamment légers pour que vous puissiez les ranger dans le coffre supérieur sans aide. [Consulter le détail de notre politique sur les bagages de cabine.](#)

### Bagages enregistrés

Consultez l'information ci-dessous pour obtenir plus de détails sur les bagages que vous comptez enregistrer au comptoir.

#### Québec (YQB) > Winnipeg (YWG)

**1<sup>er</sup> bagage**  
Sans frais

**2<sup>e</sup> bagage**  
Sans frais

Poids maximal par bagage : 32,0 kg (70,0 lb)

Dimensions linéaires maximales par bagage : 158,0 cm (62,0 po)

#### Winnipeg (YWG) > Québec (YQB)

**1<sup>er</sup> bagage**  
Sans frais

**2<sup>e</sup> bagage**  
Sans frais

Poids maximal par bagage : 32,0 kg (70,0 lb)

Dimensions linéaires maximales par bagage : 158,0 cm (62,0 po)

### Devises

Les montants des frais sont affichés dans la devise correspondant à la première ville de départ indiquée sur le billet. Le jour même, les frais applicables seront perçus dans la devise locale du pays ou de la région d'où vous partez. Certaines exceptions peuvent s'appliquer si l'aéroport de départ ne perçoit pas les frais dans la devise locale. Le taux de change sera établi en fonction de la date du voyage.

### Ecales

Les frais de bagages enregistrés peuvent être réévalués lorsque les itinéraires comprennent une escale de plus de 24 heures.


**Nota :** Si le nombre, le poids ou les dimensions des bagages dépassent les limites établies par votre franchise, un supplément pour bagages enregistrés s'appliquera. La politique et les frais applicables seront ceux du transporteur indiqué dans la section comprenant les renseignements sur les bagages enregistrés.

- Consultez la [politique d'Air Canada en matière de bagages enregistrés additionnels.](#)
- Consultez la [politique des partenaires d'exploitation à code multiple et des partenaires commerciaux intertransporteurs d'Air Canada en matière de bagages enregistrés additionnels.](#)


Classe affaires (plus bas tarif)

 **Changements**  
\$50 CAD

- Avant le jour du départ - **Les frais de modification** par sens et par passager sont de \$50,00 CAD, plus les taxes applicables et toute différence tarifaire. **Des modifications** peuvent être effectuées jusqu'à 2 heures avant le départ.
- **Les modifications le jour même** au moment de l'enregistrement ou à l'aéroport sont autorisées sans frais (vols effectués le jour même seulement).
- **La mise en attente pour un vol le jour même** est offerte **uniquement** aux passagers qui prennent un vol entre Toronto, et Montréal ou Ottawa (à l'exclusion des vols de correspondance), ainsi qu'aux passagers voyageant entre les aéroports Toronto Pearson (YYZ), et John F. Kennedy (JFK), LaGuardia (LGA) ou Newark (EWR).
- Les vols doivent respecter la séquence précisée dans l'itinéraire à partir du point de départ.

 **Annulations**  
Non remboursable

- Les billets ne sont **pas remboursables** et sont **incessibles**.
- **Des annulations** peuvent être effectuées jusqu'à 45 minutes avant le départ.
- Si vous effectuez une modification de vol et que le nouveau vol a un tarif plus restrictif, les frais de modification les plus élevés associés à ce tarif s'appliquent une fois par passager, peu importe le nombre de vols modifiés.
- Les clients qui **ne se présentent pas** pour leur vol perdent la valeur du tarif payé.
- Air Canada vous accordera un remboursement complet sans pénalité si vous annulez un **nouveau billet** (c.-à-d. si vous effectuez une nouvelle réservation et si vous recevez un numéro de réservation) dans les 24 heures suivant l'achat.
- Consulter **la politique de remboursement d'Air Canada S'ouvre dans une nouvelle fenêtre**.
- Si la réservation d'origine est annulée avant le départ du vol initial, la valeur d'un billet inutilisé peut être appliquée à l'achat d'un nouveau billet dans l'année suivant la date d'émission du billet initial, moyennant des frais de modification par sens, par passager, les taxes applicables et toute différence tarifaire, sous réserve des disponibilités et des conditions d'achat à l'avance. La nouvelle date du voyage aller doit se situer dans l'année suivant la date d'émission du billet initial. Si le tarif du nouveau billet est inférieur, toute valeur résiduelle est perdue.

 **Sélection des places\***  
Présélection gratuite des places (normales)

- **Présélection gratuite des places** pour les vols d'Air Canada et d'Air Canada Rouge, ainsi que pour les vols d'Air Canada Express exploités par Jazz (selon les disponibilités).

 **Milles Aéroplan**

- 150 % des milles Aéroplan
- L'équivalent en milles de qualification Altitude
- Pour tous les vols exploités par Air Canada, Air Canada Express et Air Canada Rouge


Classe affaires (plus bas tarif)

 **Changements**  
\$50 CAD

- Avant le jour du départ - **Les frais de modification** par sens et par passager sont de \$50,00 CAD, plus les taxes applicables et toute différence tarifaire. **Des modifications** peuvent être effectuées jusqu'à 2 heures avant le départ.
- **Les modifications le jour même** au moment de l'enregistrement ou à l'aéroport sont autorisées sans frais (vols effectués le jour même seulement).
- **La mise en attente pour un vol le jour même** est offerte **uniquement** aux passagers qui prennent un vol entre Toronto, et Montréal ou Ottawa (à l'exclusion des vols de correspondance), ainsi qu'aux passagers voyageant entre les aéroports Toronto Pearson (YYZ), et John F. Kennedy (JFK), LaGuardia (LGA) ou Newark (EWR).
- Les vols doivent respecter la séquence précisée dans l'itinéraire à partir du point de départ.

 **Annulations**  
Non remboursable

- Les billets ne sont **pas remboursables** et sont **incessibles**.
- **Des annulations** peuvent être effectuées jusqu'à 45 minutes avant le départ.
- Si vous effectuez une modification de vol et que le nouveau vol a un tarif plus restrictif, les frais de modification les plus élevés associés à ce tarif s'appliquent une fois par passager, peu importe le nombre de vols modifiés.
- Les clients qui **ne se présentent pas** pour leur vol perdent la valeur du tarif payé.
- Air Canada vous accordera un remboursement complet sans pénalité si vous annulez un **nouveau billet** (c.-à-d. si vous effectuez une nouvelle réservation et si vous recevez un numéro de réservation) dans les 24 heures suivant l'achat.
- Consulter **la politique de remboursement d'Air Canada S'ouvre dans une nouvelle fenêtre**.
- Si la réservation d'origine est annulée avant le départ du vol initial, la valeur d'un billet inutilisé peut être appliquée à l'achat d'un nouveau billet dans l'année suivant la date d'émission du billet initial, moyennant des frais de modification par sens, par passager, les taxes applicables et toute différence tarifaire, sous réserve des disponibilités et des conditions d'achat à l'avance. La nouvelle date du voyage aller doit se situer dans l'année suivant la date d'émission du billet initial. Si le tarif du nouveau billet est inférieur, toute valeur résiduelle est perdue.

 **Sélection des places\***  
Présélection gratuite des places (normales)

- **Présélection gratuite des places** pour les vols d'Air Canada et d'Air Canada Rouge, ainsi que pour les vols d'Air Canada Express exploités par Jazz (selon les disponibilités).

**Milles Aéroplan**

- 150 % des milles Aéroplan
- L'équivalent en milles de qualification Altitude
- Pour tous les vols exploités par Air Canada, Air Canada Express et Air Canada Rouge

 **Conditions générales de transport**

1. Vous devez vous procurer votre carte d'accès à bord et enregistrer tous vos bagages avant la fin du délai d'enregistrement (se reporter à la page 3). Vous devez également vous rendre à la porte d'embarquement avant la fin du délai indiqué (se reporter à la page 3). Le non-respect de ces délais d'enregistrement et d'arrivée à la porte d'embarquement pourrait entraîner la réattribution des places déjà réservées et l'annulation de vos réservations ou de votre admissibilité à une indemnité pour refus d'embarquement.
2. Même si la reconfirmation des vols n'est pas nécessaire, nous vous recommandons fortement de vérifier l'état de votre vol en ligne à [www.aircanada.com](http://www.aircanada.com) ou en appelant notre système de renseignements sur les vols au 1 888 422-7533 avant votre départ.
3. Les places présélectionnées ne sont pas garanties et peuvent être modifiées sans préavis. Si votre place présélectionnée n'est plus disponible, nous ferons notre possible pour vous attribuer une place comparable dans la même classe de service et vous rembourserons les frais applicables.
4. Les crédits de voyage reçus pour des billets non utilisés ne sont pas transférables et ne peuvent être utilisés que par la personne dont le nom figure sur le billet original.
5. Air Canada annulera tout billet et effectuera un remboursement complet sans pénalité jusqu'à 24 heures après l'achat. Au-delà de 24 heures, les modifications volontaires apportées à votre itinéraire peuvent entraîner l'imposition de frais supplémentaires ou de surclassements tarifaires. Si vous voyagez avec un billet non remboursable, Air Canada ne sera pas en mesure de faire des exceptions en cas d'urgence médicale ou d'annulation de voyage imprévue. Nous vous recommandons d'acheter une assurance voyage.
6. **Marchandises dangereuses**  
Pour des raisons de sécurité, les marchandises dangereuses ne doivent pas être placées dans les bagages enregistrés ou de cabine, sauf autorisation expresse. Les marchandises dangereuses comprennent notamment : les gaz comprimés, les matières corrosives, les explosifs, les liquides et solides inflammables, les matières radioactives, les matières comburantes, les poisons, les matières infectieuses et les porte-documents munis de dispositifs d'alarme. Pour des raisons de sécurité, d'autres restrictions peuvent s'appliquer. Veuillez consulter notre site Web, à la page Articles réglementés et interdits, pour obtenir de plus amples renseignements.
7. Sous réserve des dispositions de la Convention de Montréal et de la Convention de Varsovie, ainsi que des dispositions de nos tarifs applicables, Air Canada peut refuser de transporter un bien rangé dans un bagage enregistré qui est inadéquat pour le transport, comme des objets fragiles ou des denrées périssables, et peut refuser des réclamations fondées sur la nature d'un article (p. ex. la nature périssable d'un article), ou pour la perte ou le retard d'articles emballés de manière inadéquate lorsque les dommages, la détérioration ou la perte résultent d'un vice propre, d'un vice du bagage ou, dans le cas d'un retard de livraison, lorsque le transporteur, ses agents et ses mandataires ont pris toutes les mesures raisonnablement requises pour éviter le dommage, ou qu'il était impossible de prendre de telles mesures.
8. **Vols internationaux**  
Les gouvernements peuvent exiger de votre transporteur qu'il fournisse des renseignements sur vous ou permette l'accès aux données sur les passagers. Vous ne pouvez pas voyager si vous n'êtes pas en possession de tous les documents de voyage nécessaires, tels que passeport et visa (au besoin), pour entrer dans tous les pays/régions de votre itinéraire ou pour y transiter. Veuillez consulter la page sur [les documents de voyage](#) dans notre site Web pour de plus amples renseignements.
9. **Santé en vol**  
La plupart des gens sont aptes à voyager en avion. Cependant, il faut accorder une attention particulière aux passagers dont les problèmes de santé peuvent être aggravés par l'altitude, le stress des voyages, l'hypoxie et d'autres difficultés liées aux voyages. Notre site Web propose des conseils santé et des renseignements importants à l'intention des clients ayant des besoins spéciaux qui pourraient avoir besoin d'une autorisation médicale préalable au vol.  
Veuillez noter également que la désinsectisation des appareils est effectuée pour certaines destinations, conformément aux exigences de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS), de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI), de Transports Canada et des autorités de réglementation étrangères compétentes. Pour de plus amples renseignements, consultez notre site Web.
10. **Horaires**  
Les heures et les renseignements relatifs aux types d'appareils indiqués sur les horaires ou ailleurs sont approximatifs et non garantis, et ne font pas partie du contrat. Les horaires peuvent être modifiés sans préavis, et le transporteur n'assume aucune responsabilité à l'égard des passagers effectuant des correspondances ne faisant pas partie de l'itinéraire indiqué sur le billet. Le transporteur n'est pas responsable des changements, des erreurs et des omissions, qu'ils figurent dans les horaires ou dans d'autres représentations.

AVIS – VENTE ASSUJETTIE AUX TARIFS APPLICABLES

Revised receipt

s.19(1)



2 Lombard Place  
Winnipeg, MB, Canada R3B 0Y3  
T (204) 957-1350 F (204) 956-1791  
G.S.T. Registration #831943758

Royal Canadian Mint

M Serge Fairdeau

Canada

Room : 1810  
Folio # : [REDACTED]  
Cashier # : 6  
Page # : 1 of 2

Arrival : 05-13-19  
Departure : 05-16-19

Date	Description	Additional Information	Charges	Credits
05-13-19	Room Charge		409.00	
05-13-19	Room PST		32.72	
05-13-19	Room GST		20.45	
05-13-19	Accommodation Tax		20.45	
05-13-19	Accommodation Tax - GST		1.02	
05-14-19	[REDACTED]		[REDACTED]	- Personal
05-14-19	Room Charge		409.00	
05-14-19	Room PST		32.72	
05-14-19	Room GST		20.45	
05-14-19	Accommodation Tax		20.45	
05-14-19	Accommodation Tax - GST		1.02	
05-15-19	[REDACTED]		[REDACTED]	- Personal
05-16-19	[REDACTED]	XXXXXXXXXXXX [REDACTED] XX/XX		1,473.52
05-27-19	[REDACTED]	refund XXXXXXXXXXXX [REDACTED] XX/XX		-483.64
				<u>\$989.88</u>

\* Hotel refunded one night due to excessive noise in the hotel.

RCM \$967.28 (tax = 42.94)  
Personal \$22.60  
\$989.88

For information or reservations, visit us at [www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from: United States or Canada 1 800 441 1414  
Pour information et réservations visitez notre web au [www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphonez au Hôtels Fairmont de: États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné en refuserait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1,5% par mois après un mois. (18,00% par année)

Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts  
Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont

000069



2 Lombard Place  
Winnipeg, MB, Canada R3B 0Y3  
T (204) 957-1350 F (204) 956-1791  
G.S.T. Registration #831943758

Royal Canadian Mint

M Serge Falardeau

Canada

Room : 1810  
Folio # :   
Cashier # : 6  
Page # : 2 of 2

Arrival : 05-13-19  
Departure : 05-16-19

Date	Description	Additional Information	Charges	Credits
		<b>Total</b>	<b>989.88</b>	<b>989.88</b>
		<b>Balance Due</b>	<b>0.00</b>	

#### GST Summary

Room	40.90
F&B	0.00
Other	2.79
<b>Total</b>	<b>43.69</b>

Thank you for choosing Fairmont Hotels & Resorts.

To provide feedback about your stay, please contact Jean-Francois Vary, General Manager, at [Jean-Francois.Vary@fairmont.com](mailto:Jean-Francois.Vary@fairmont.com).  
We also invite you to share memories of your experience on our community forum - visit [www.everyonesanoriginal.com](http://www.everyonesanoriginal.com).

For information or reservations, visit us at  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from:  
United States or Canada 1 800 441 1414  
Pour information et réservations visitez notre web au  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphonez au Hôtels Fairmont de:  
États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.6% per month after one month. (18.00% per annum.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné en refuserait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1,5% par mois après un mois. (18,00% par année)

Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts  
Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont

000070

Original receipt



2 Lombard Place  
Winnipeg, MB, Canada R3B 0Y3  
T (204) 957-1350 F (204) 956-1791  
G.S.T. Registration #831943758

Royal Canadian Mint

M Serge Falardeau

Canada

Room : 1810  
Folio # :  
Cashier # : 1073  
Page # : 1 of 2

Arrival : 05-13-19  
Departure : 05-16-19

Date	Description	Additional Information	Charges	Credits
05-13-19	Room Charge		409.00	
05-13-19	Room PST		32.72	
05-13-19	Room GST		20.45	
05-13-19	Accommodation Tax		20.45	
05-13-19	Accommodation Tax - GST		1.02	
05-14-19				
05-14-19	Room Charge		409.00	
05-14-19	Room PST		32.72	
05-14-19	Room GST		20.45	
05-14-19	Accommodation Tax		20.45	
05-14-19	Accommodation Tax - GST		1.02	
05-15-19				
05-15-19	Room Charge		409.00	
05-15-19	Room PST		32.72	
05-15-19	Room GST		20.45	
05-15-19	Accommodation Tax		20.45	
05-15-19	Accommodation Tax - GST		1.02	
05-15-19				1,473.52

For information or reservations, visit us at  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from:  
United States or Canada 1 800 441 1414  
Pour information et réservations visitez notre web au  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de:  
États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné en refuserait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1,5% par mois après un mois. (18,00% par année)

Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts  
Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont

000071



2 Lombard Place  
 Winnipeg, MB, Canada R3B 0Y3  
 T (204) 957-1350 F (204) 956-1791  
 G.S.T. Registration #831943758

Royal Canadian Mint  
 M Serge Falardeau

Canada

Room : 1810  
 Folio # :  
 Cashier # : 1073  
 Page # : 2 of 2

Arrival : 05-13-19  
 Departure : 05-16-19

Date	Description	Additional Information	Charges	Credits
------	-------------	------------------------	---------	---------

<b>Total</b>			<b>1,473.52</b>	<b>1,473.52</b>
--------------	--	--	-----------------	-----------------

<b>Balance Due</b>			<b>0.00</b>	<b>(22.60)</b>
--------------------	--	--	-------------	----------------

**GST Summary**

Room	61.35
F&B	0.00
Other	3.81
<b>Total</b>	<b>65.16</b>

- 5.65	1450.92
16.95	
<u>82.60</u>	

Thank you for choosing Fairmont Hotels & Resorts.  
 To provide feedback about your stay, please contact Jean-Francois Vary, General Manager, at Jean-Francois.Vary@fairmont.com.  
 We also invite you to share memories of your experience on our community forum - visit [www.everyonesanoriginal.com](http://www.everyonesanoriginal.com).

For information or reservations, visit us at [www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from: United States or Canada 1 800 441 1414  
 Pour information et réservations visitez notre web au [www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de: États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné en retarderait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1,5% par mois après un mois. (18,00% par année)

Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts  
 Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont



s.19(1)

UNIQUE TAXI- 124

340 HARRISON ST

WINNIPEG, MB R4S 0A5  
TEL: (204) 325-1133

TERMS: 100% CASH  
EMPLOYEE: 1

TRIP: 001  
BOARD: 000

Achat

INVOICE: 000000014

DATE: 13-Mar-19

NAME: [REDACTED]  
ADDRESS: [REDACTED]  
CITY: [REDACTED]  
PROVINCE: [REDACTED]  
COUNTRY: [REDACTED]

Amount: 29.70  
Tip: 3.67

Total: CAD\$ 29.70

APPROVE 21737S  
001/00

13-Mar-19 16:37:27

COPIE CLIENT

~~HOTEL~~

AEROPORT -> HOTEL

UNIQUE TAXI- 12105

340 HARRISON ST

WINNIPEG, MB R4S 0A5  
TEL: (204) 325-1133

TERMS: 100% CASH  
EMPLOYEE: 1

TRIP: 001  
BOARD: 000

Sa!

INVOICE: 000000009

DATE: 15-Mar-19

NAME: [REDACTED]  
ADDRESS: [REDACTED]  
CITY: [REDACTED]  
PROVINCE: [REDACTED]  
COUNTRY: [REDACTED]

Amount: 25.10  
Tip: 3.27

Total: CAD\$ 25.10

APPROVED 21532S  
001/00

15-Mar-19 14:32:17

CUSTOMER COPY

MINUT -> HOTEL  
AVEC BILL

UNIQUE TAXI- 86

340 HARRISON ST

WINNIPEG, MB R4S 0A5  
TEL: (204) 325-1133

TERMS: 100% CASH  
EMPLOYEE: 2

TRIP: 001  
BOARD: 000

Sale

INVOICE: 000000012

DATE: 10-Mar-19

NAME: [REDACTED]  
ADDRESS: [REDACTED]  
CITY: [REDACTED]  
PROVINCE: [REDACTED]  
COUNTRY: [REDACTED]

Amount: 22.63  
Tip: 3.00

Total: CAD\$ 25.63

APPROVED 20833S  
001/00

10-Mar-19 07:32:58

CUSTOMER COPY  
THANK YOU!

HOTEL -> AEROPORT

Total cabs = \$80.43

Cabs before tips = \$70.29  
(for tax purposes)

CRA Calculated Taxi Tax 2019

**Taxis for  
Ontario &  
Quebec**

\$	-
\$	-
\$	-

**Taxis for  
Nova Scotia &  
PEI &  
New Foundland &  
New Brunswick**

\$	-
\$	-
\$	-

*Cabs before tips  
= \$70.29*

**Taxis for  
BC &  
Saskatchewan &  
Alberta &  
Manitoba**

\$ 70.29

\$	70.29
\$	2.70
\$	67.59

The figures you need

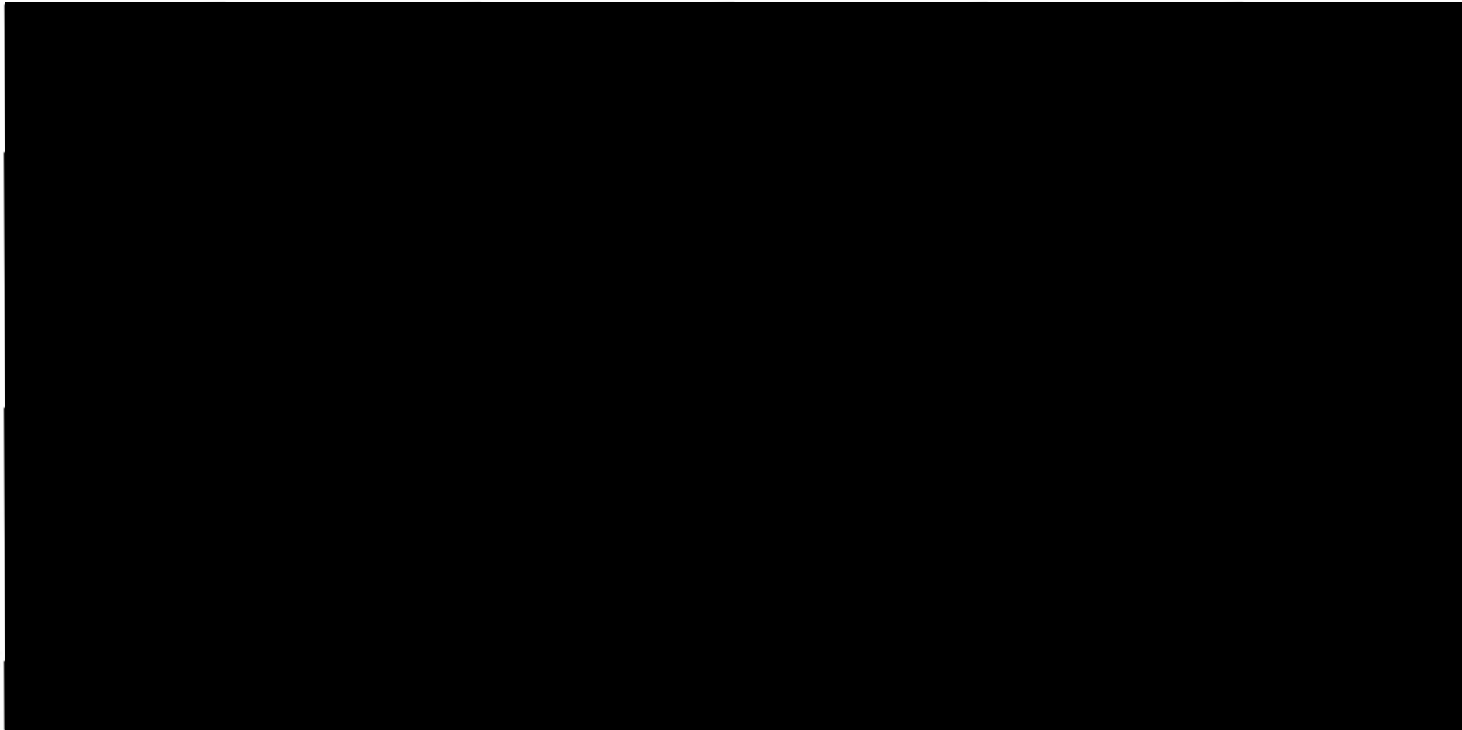
**GRAND TOTAL  
TOTAL TAX**

\$	70.29
\$	2.70

s.19(1)

Google Maps

Sainte-Marie, QC to Québec City Jean Lesage International Airport Drive 52.0 km, 38 min



via Autoroute	38 min
Fastest route, the usual traffic	52.0 km

Mileage from residence to Jean Lesage  
Airport + return = 52.0 km x 2 = 104 km

104 km x 2 (13 May + 16 May)  
= 208 km total

**Simons, Deborah**

---

**From:** Phyllis Clark <[REDACTED]>  
**Sent:** Friday, September 06, 2019 3:37 PM  
**To:** Simons, Deborah  
**Subject:** Re: Seeking approval - travel expense claim X 2

Approved to both

Phyllis Clark  
Phone: [REDACTED] Email: [REDACTED]

CONFIDENTIALITY WARNING

This communication is intended for the use of the recipient to which it is addressed, and may contain confidential, personal, and/or privileged information. Contact me immediately if you are not the intended recipient of this communication, and do not copy, distribute, or take action relying on it. Any communication received in error, or subsequent reply, should be deleted or destroyed.

On Tue, Sep 3, 2019 at 11:51 AM Simons, Deborah <[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca)> wrote:

Dear Phyllis,

Attached are two travel expense claims for approval. These claims represent expenses incurred for travel to Ottawa to attend our August Board of Directors meetings. Neither claim contains any exceptions, and both claims have been reviewed and approved by the CFO:

TABCC82556: Serge Falardeau (B19-035) Ste-Marie de Beauce/Ottawa/Ste-Marie de Beauce

TABCC82555: Deborah Trudeau (B19-036) Montreal/Ottawa/Montreal

If you approve via e-mail, I will add notations to your signature lines and will attach a copy of your e-mail to each claim.

Best,

DEBBY SIMONS

COORDINATOR, CORPORATE SECRETARIAT

COORDONNATRICE, SECRÉTARIAT DE LA SOCIÉTÉ

## Thellend, Talia

---

**From:** Simons, Deborah  
**Sent:** September 16, 2019 9:29 AM  
**To:** Serge Falardeau  
**Subject:** Remboursement  
**Attachments:** [REDACTED] 08479594\_4.pdf

s.19(1)

Bonjour M. Falardeau,

Je tiens à vous aviser que vous avez reçu un virement de fonds électronique en date du 13 septembre, d'un montant de 3 247,71 \$ à titre de remboursement de vos frais de voyage pour assister aux réunions du Conseil/Comités du mois d'août.

Une copie du transfert est jointe.

**DEBBY SIMONS**

COORDINATOR, CORPORATE SECRETARIAT  
COORDONNATRICE, SECRÉTARIAT DE LA SOCIÉTÉ



320 SUSSEX DRIVE | 320, PROM. SUSSEX  
OTTAWA ON K1A 0G8  
Tel/Tél. : 613-716-4439  
[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca) | [simons@monnaie.ca](mailto:simons@monnaie.ca)  
[mint.ca](http://mint.ca) | [monnaie.ca](http://monnaie.ca)



**Royal Canadian Mint / Monnaie royale canadienne**

320 Sussex Drive  
OTTAWA, ON  
K1A 0G8  
Canada

**ELECTRONIC FUNDS TRANSFER**

s.19(1)

**SERGE FALARDEAU**

Fax  
E-mail simons@mint.ca

Telephone 613-993-3500  
Fax  
Date 12/09/2019  
Vendor account [REDACTED]  
Date of payment 13/09/2019  
Reference No. PV148034

Invoice	Invoice date	Invoice currency	Amount in transaction currency	Cash discount	Payment amount	Remarks
TABCC82556 B19-035	10/09/2019	CAD	3,247.71	0.00	3,247.71	THEMIS # 3016 EAHCE12272 OTTAWA BLANKET TA
		CAD			<hr/> 3,247.71	



# Travel Expense Form 2019

s.19(1)

**Claimant** Serge Falardeau  
**Cost Centre** 121 Legal Services (Board)

*Blanket*

OTJ #:   
 TA #: TABCC82556  
 EAHCE #: EAHCE12272  
 Cost estimate provided on TA \$5,500.00  
 Hospitality estimate provided on TA  
 Departure Date 20-Aug-19  
 Return Date 23-Aug-19  
 THEMIS # (VP and Board claims only) 3016

*B19-035*

**Travel Location and Reason**  
 (attach supporting documents):

B19-035  
 To attend Board of Directors meetings and business dinners.  
 Ste-Marie de Beauce/Ottawa/Ste-Marie de Beauce

Currency Conversion Table		
1 Unit of	is Worth	of
USD		CAD
		CAD
		CAD
		CAD
		CAD

<b>Total Travel Expenses (inclusive of fares)</b>	3,247.71				
<b>Prepaid Fares (Paid using Amex Corporate Billing Account)</b>	0.00				
<b>Airfare Previously Claimed by Traveller (Paid using Traveller's Amex Card)</b>	0.00				
<b>Airfare previously claimed by Traveller under this TA # (ENTER AS POSITIVE \$ AMOUNT)</b>					
<b>Cash Advanced / Returned ( ENTER AS POSITIVE \$ AMOUNT )</b>					
<b>Currency</b>	<b>Advanced</b>	<b>Returned</b>	<b>Outstanding</b>	<b>FX to CAD</b>	<b>CAD Equivalent</b>
			0.00	1.00000	0.00
<b>Amount Owing to:</b>		<b>Employee</b>	<b>3,247.71</b>	<b>RCM</b>	<b>0.00</b>

**Expense Coding**

Account	Cost Center ( Select One from drop down box )	In Canadian \$
<b>HST - Registration # 10793 5058 RT0001</b>		<b>277.50</b>
740200 - Meals (domestic)	121 Legal Services (Board)	115.62
741200 - Meals (foreign)		0.00
740100 - Hospitality (domestic)		0.00
741100 - Hospitality (foreign)		0.00
740010 - Airfare (domestic)	121 Legal Services (Board)	1,088.94
741010 - Airfare (foreign)		0.00
740020 - Rail fare (domestic)		0.00
741020 - Rail fare (foreign)		0.00
740500 - Taxi fare (domestic)	121 Legal Services (Board)	68.20
741500 - Taxi fare (foreign)		0.00
740700 - Personal car mileage (domestic)	121 Legal Services (Board)	56.46
741700 - Personal car mileage (foreign)		0.00
740030 - Car rental (domestic)		0.00
741030 - Car rental (foreign)		0.00
740800 - Parking (domestic)	121 Legal Services (Board)	63.97
741099 - Other transportation (foreign)		0.00
740400 - Accommodations (domestic)	121 Legal Services (Board)	1,511.12
741400 - Accommodations (foreign)		0.00
740900 - Incidentals (domestic)	121 Legal Services (Board)	65.90
741900 - Incidentals (foreign)		0.00
740000 - Baggage & Travel (domestic)		0.00
741000 - Baggage & Travel (foreign)		0.00
0.00 <i>1551.00 QST</i>		0.00
0.00		0.00
		0.00
		0.00
154200 - Prepaid Fares		0.00
<b>Out of Balance - Discrepancy in Expenses Coded</b>		<b>(0.00)</b>
<b>FOR FINANCE USE ONLY</b>	<b>(Favorable)/Unfavorable Variance: Estimate on TA versus actual expense claim</b>	<b>(\$2,252.29)</b>
	<b>Variance %</b>	<b>-41%</b>
	<b>(Favorable)/Unfavorable Variance: Estimate on Hospitality versus actual expense claim</b>	<b>\$0.00</b>
	<b>Hospitality Variance %</b>	<b>#DIV/0!</b>

ENTERED  
 SEP 11 2019  
*AP436958*

SEP 10 2019



# Travel Expense Form 2019

TA # TABCC82556

**\*IMPORTANT - Travel expense claims must be prepared and comply with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51, (as applicable) and approved in accordance with the Delegation of Authority Policy #41. Approver must have Delegation Authority at the time of signing. All travel plans must be pre-authorized using the Authority to Travel and Advance form.**

As the Traveller, please indicate if this claim contains any exceptions requiring approval per the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51.  
Yes  No  If you indicated "Yes", please check which exception(s) were not pre-approved and require approval:

CEO APPROVAL REQUIRED: (Please initial)

- Travel - Exceptions to Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (Annex 2B)

CFO or CEO APPROVAL REQUIRED: (Please initial)

- Hospitality - Exceptions to Hospitality Policy #51 (Annex 2B)
- Hospitality - No pre-approval obtained for the following:
  - Hospitality - External or internal hospitality exceeding Maximum Cost Per Person (Annex 2B)
  - Hospitality - External or internal hospitality costs exceeding \$5,000 (Annex 2B and 44.1)
  - Hospitality - Alcoholic beverages provided (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Food & beverage cost exceeded Maximum Cost Per Person (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Entertainment provided (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Hospitality or entertainment provided to spouse or person accompanying an event participant (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Hospitality paid by the RCM taking place at the residence of an RCM employee, Board member or other private residence (Policy Sections 44.1 and 46.4)
  - Hospitality - Special forms of hospitality (Annex 2B)
  - Hospitality - No pre-approval prior to expenditure (Section 44.7)

VP APPROVAL REQUIRED (CEO APPROVAL IF TRAVELLER IS A VP): (Please initial)

- Travel - Combining personal and business travel (Policy Section 14.3)
- Travel - Airfare - Higher level than permitted by policy (Policy Section 20.6)
- Travel - Privately owned vehicles - Kilometer allowance in excess of the equivalent lowest practical commercial carrier fare (Policy Section 22.1)
- Travel - Hotel - Rate in excess of specified or published City Rate Limits (Policy Section 25.2 and 25.3)
- Travel - Car travel - Leased Vehicles (Policy Section 23.1)
- Travel - Expense received over 30 days (Policy Section 33.1)
- Hospitality - External or internal hospitality up to \$1,500 but less than \$5,000 and within Maximum Cost Per Person (Annex 2B)
- Hospitality - Food & beverage cost not exceeding Maximum Cost Per Person (Policy Section 44.1)

TRAVELLER'S DIRECTOR APPROVAL REQUIRED: (Please initial)

- Travel - Airfare - upgrade to a fare class higher than the Standard Allowable Airfare Class permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 20.6)
- Travel - Car rental - upgrade to a larger vehicle than the Intermediate/Standard size permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 23.3)
- Travel - Car rental - upgrade to a larger vehicle than the Intermediate/Standard size to accommodate 3 or more employees (Policy section 23.3)
- Travel - Missing original itemized receipts. Explanation provided (Policy section 33.2)
- Travel - Hotel - upgrade to a level higher than the Standard Guest Room permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 25.1)
- Travel - Hotel - rate in excess of Ottawa (\$200), Winnipeg (\$155), Toronto (\$200), Montreal (\$190), Vancouver (\$200), and Calgary (\$180), Las Vegas (\$145), or published City Rate Limit. VP pre-approval not obtained. Justification provided (Policy section 25.2)
- Missing original itemized receipts. Explanation provided (Policy section 26.2)
- Other exceptions (traveller has listed and explained on a separate document)
- Hospitality - External or internal hospitality up to \$1,500 and within Standard Cost Per Person (Annex 2B)

By signing below, the Traveller confirms that this expense claim contains only eligible allowances and legitimate and actual expenses incurred in accordance with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (as applicable), that all required supporting documentation is contained in this expense claim, that the above noted exceptions are complete and accurate, and that the claim has been completed in accordance with these policies.

1. Traveller Name (PRINT NAME) <i>Serge Falandean</i>	2. Expense claim prepared by (PRINT NAME) <i>Robby Simons</i>	3. Approved by Traveller's Director with signing authority (PRINT NAME)
Signature of traveller <i>Robby Simons</i>	Signature <i>Robby Simons</i>	Signature of Traveller's Director
Date <i>29/08/19</i>	Date <i>29/08/19</i>	Date

The Traveller's Manager confirms that she/he has reviewed this expense claim including all the supporting documentation, that the expenses claimed appear reasonable, exceptions as noted above are approved (as required), and the claim has been completed in accordance with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (as applicable). Please note, if exceptions have been pre-approved prior to travel, the Travel's Director can proceed in signing the expense claim. By signing below, the VP or CEO confirms that she/he has reviewed the exceptions as noted above requiring her/his approval and hereby grants it.

4. Approved by VP (as required) (PRINT NAME)	5. Reviewed by CFO (CEO claims; Board claims; claims for review prior to CEO approval; other as required)	6. Approved by CEO & President/Chair of BOD/Chair of Audit Committee (as required)
Signature of VP	Signature of CFO <i>[Signature]</i>	Signature of CEO/Chair of Board/Chair of Audit Committee <i>Please refer to attached</i>
Date	Date <i>29 Sept 4/19</i>	Date <i>e-mail approval from Phyllis Clark. 06/09/19</i>
7. Reviewed by Finance (PRINT NAME)		Date

*CD Jones*

*Sept 11/19*

000080

Form updated January 2018



					Canada - (Except NWT, NVT, Yukon)			USA - (Except Alaska)			
					Total Amount (incl. HST/GST)	Actual HST/GST	Calc HST/GST	USD Expenses	Actual Credit Card CAD Exp.	Total CAD Equivalent	
RCM Paid Fares (Air-Domestic)											
RCM Paid Fares (Rail-Domestic)											
RCM Paid Fares (Air-Foreign)											
RCM Paid Fares (Rail-Foreign)											
Employee Paid Fares (Air - Domestic)				✓	1,140.39	✓	51.45				
Employee Paid Fares (Air- Foreign)											
Employee Paid Fares (Rail- Domestic)											
Employee Paid Fares (Rail - Foreign)											
Hotel Accommodations (Domestic)				✓	1,707.56	✓	196.44				
Hotel Accommodations (Foreign)											
Taxis (Domestic)					76.38	✓	8.18				
Taxis (Foreign)											
Mileage (\$0.57km)	104.0			✓	59.28	✓	2.82				
Business Telephone											
Parking				✓	73.50	✓	9.53				
Car Rental (Domestic)											
Car Rental/Gas (Foreign)											
Personal Accommodations											
Hospitality											
Baggage (Domestic)											
Baggage (Foreign)											
Others (code manually)											
Others (total)											
Total Expenses					3,057.11	✓	265.60				
Per Diem Country						262.39	Canada			USA	
<b>Meal allowance rates</b>					<b>No. of meal allowances</b>	<b>Total CAD allowance</b>	<b>Calculated GST/HST</b>		<b>No. of meal allowances</b>	<b>Total USD allowance</b>	<b>Total CAD Equivalent</b>
Breakfasts	\$20.50							\$20.50			
Lunches	\$20.10		1		20.10	0.96		\$20.10			
Dinners	\$50.65		2		101.30	4.82		\$50.65			
Total Meals					✓	121.40	5.78				
Incidentals	\$17.30		4		✓	69.20	3.30	\$17.30			
Total Expenses						190.60	9.08				

Note - Please use the meal allowance calculator tab to determine the exact No. of meal allowances and incidentals

Grand Total CAD Expenses	3,247.71	Grand Total USD Expenses	
Grand Total HST/GST	277.50		

Notes for Expenses

1) Serge was unable to attend the 20 August Board of Directors dinner due to late flight arrival in Ottawa, therefore he is claiming dinner for that day; 2) Breakfast on 21, 22 & 23 August was included with the accommodations; 3) RCM provided lunch on 21 & 22 August, and dinner on 21 August.

## Meal allowance and incidental calculator

If your travel extends beyond the time period allowed for in the calculator, complete and add multiple sheets to determine total allowances

**These calculators are now all linked - please only place a '1' in each applicable box  
Type the date name and numbers in the CANADA box ONLY**

Note: You may only claim a meal allowance if an actual meal expense was incurred by the traveller  
You may claim an incidental for each partial or full day of travel

Please set your 'print area' around the calculators you want to print.

		Enter your travel dates here for <b>CANADA</b>							MONTH: Aug-19							
<b>Numbers only</b>				20	21	22	23								Total allowances	
		Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	
<b>Breakfast</b>															0	
<b>Lunch</b>								1							1	
<b>Dinner</b>				1			1								2	
<b>Incidentals</b>				1	1	1	1								4	

		Enter your travel dates here for the <b>US</b>							MONTH: 43678							
				20	21	21	23								Total allowances	
		Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	
<b>Breakfast</b>															0	
<b>Lunch</b>															0	
<b>Dinner</b>															0	
<b>Incidentals</b>															0	

**RAPPORT DE FRAIS DE VOYAGE**  
**CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA MRC**

Révisé le 1er octobre 2018

**Demandeur :** Serge Falardeau **Date de départ :** 20-août-19 **Date de retour :** 23-août-19

**Endroit :** Ottawa

**But :** Comités, conseil d'administration

**FRAIS DE VOYAGE**

	Montant
Tarif aérien	\$ 1 140,39 ✓
Frais de bagage	
Frais de modification	
VIA Rail	
Hébergement à l'hôtel	\$ 1 707,56 ✓ ds
Kilométrage (0,585 \$/km)	102,02 \$ 59,68 59,28 ds
Stationnement	\$ 73,50 ✓
Taxis	\$ 76,38 ✓
Location de voiture	
Essence	
Hébergement privé (50 \$/nuit)	
Autres	

**Repas et frais accessoires**

**Remarque :** Veuillez utiliser le tableau de calcul ci-dessous pour déterminer le nombre exact d'indemnités de repas et de frais accessoires.

Taux	N <sup>bre</sup> de repas	Total
Petit déjeuner \$20,25	0	0,00 \$ ds
Déjeuner \$19,85	1	19,85 \$ 20-10 ds
Dîner \$50,00	2	100,00 \$ 101-30 ds
Frais accessoires 17,30 \$	4	69,20 \$ ✓
<b>Total</b>		<b>189,05 \$</b>

190.60 ds

**Total des frais de voyage** 3 057,51 \$ 3057.11 ds

**Total des repas/frais accessoires** 189,05 \$ 190.60 ds

**TOTAL** 3 246,56 \$ 3247.71 ds

**Tableau de calcul des indemnités de repas et des frais accessoires**

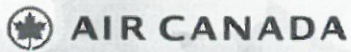
Inscrire la date →	20-Aug	21-Aug	22-Aug	23-Aug	Total		
Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	
Petit déjeuner						0	
Déjeuner						1	
Dîner			1		1	2	
Frais accessoires			1	1	1	1	4

**Tableau de calcul des indemnités quotidiennes**

Inscrire la date →	20-Aug	21-Aug	22-Aug	23-Aug	Total		
Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	
			1	1	1	1	4

**Signature du demandeur :**  **Date :** 26/08/19

Les rapports de frais de voyage doivent respecter la Politique sur les voyages, l'accueil, les conférences et les événements de la MRC (Politique n° 51).



## Confirmation de réservation



Numéro de réservation: [REDACTED]

Date de délivrance: 12 août, 2019

Ceci est votre itinéraire-reçu officiel. Vous devez l'apporter à l'aéroport pour l'enregistrement, et nous vous recommandons d'en conserver une copie pour vos dossiers. Veuillez également prendre le temps de le lire, car il contient les conditions générales de transport et les tarifs qui s'appliquent aux billets, aux réservations et aux services aériens décrits ci-dessous, de l'information sur les bagages et les marchandises dangereuses ainsi que d'autres renseignements importants relatifs à votre voyage.

**Avis relatif à la protection des données :** vos données personnelles sont traitées conformément à la politique de confidentialité applicable du transporteur et, si votre réservation a été effectuée via un fournisseur de système de réservation (« GDS »), à la politique de confidentialité de celui-ci. Celles-ci sont disponibles sur le site web du IATA Travel Centre ou directement sur le site du fournisseur / GDS. Veuillez prendre connaissance de cette documentation s'appliquant à votre réservation et précisant notamment la façon dont vos données personnelles sont collectées, stockées, utilisées, divulguées et transférées. Nous vous invitons également à consulter la Politique sur la protection des renseignements personnels d'Air Canada directement.

## - Départ

Classe économique - Confort

mardi  
20 août, 2019

17:55  
**Québec**  
Aéroport int. Jean-Lesage  
(YQB), QC



19:08  
**Ottawa**  
Aéroport int. d'Ottawa (YOW),  
ON

  
AC8749

**1h13**  
Économique Q  
Exploité par Air Canada Express - Jazz  
| Dash 8-300

## - Retour

Classe affaires (plus bas tarif)

vendredi  
23 août, 2019

09:00  
**Ottawa**  
Aéroport int. d'Ottawa(YOW),  
ON



09:45  
**Montréal**  
Aéroport int. Montréal-  
Trudeau (YUL), QC

  
AC8976

**0h45**  
Classe affaires P  
Exploité par Air Canada Express - Jazz  
| CRJ900 | Wi-Fi

Temps d'escale à Montréal

1h05

vendredi  
23 août, 2019

10:50  
**Montréal**  
Aéroport int. Montréal-  
Trudeau(YUL), QC



11:45  
**Québec**  
Aéroport int. Jean-Lesage  
(YQB), QC

  
AC8708

**0h55**  
Économique M  
Exploité par Air Canada Express - Jazz  
| CRJ100

Durée totale

2h45

⚠ **AC8708:** Vous occuperez une place en Classe économique.

## Passagers

**Serge Falardeau**

Places

Numéro de billet

AC8749 8D

AC8976 3A

Air Canada - Aéroplan

AC8708 8D



## Sommaire de l'achat

\*\*\*\*\*  
 Montant payé : \$1140,39

**Taxes**

TVQ no 1000043172 TQ1991  
 \$96,69

TPS no 10009-2287 RT0001  
 \$48,46

TPS/TVH no 10009-2287 RT0001  
 \$2,99

51.45  
 Tax

1 adulte

## Frais de transport aérien

Tarif de base - Départ - Classe économique - Confort	369,00
Tarif de base - Retour - Classe affaires (plus bas tarif)	507,00
Suppléments	24,00

## Taxes, frais et surtaxes

Taxe de vente du Québec - Canada - 1000043172 TQ1991	94,69
Taxe sur les produits et services - Canada - 100092287 RT0001	47,46
Taxe de vente harmonisée - Canada - 100092287 RT0001	2,99
Droit pour la sécurité des passagers du transport aérien - Canada	14,25
Frais d'améliorations aéroportuaires - Canada	58,00
	<b>\$1117,39</b>

## Sélection des places

Serge Falardeau

AC8708: 8D - Place Préférence (Place côté couloir)	20,00
Taxe de vente du Québec - Canada - 1000043172 TQ1991	2,00
Taxe sur les produits et services - Canada - 100092287 RT0001	1,00

Total comprenant les options et les frais de sélection des places : **\$1140,39**

**TOTAL GÉNÉRAL (Dollars canadiens) \$1140,39**



## Délais d'enregistrement et d'arrivée à la porte d'embarquement

Au Canada

**90**  
minutes**Délai d'enregistrement recommandé**

Vous devriez avoir complété votre enregistrement avant le délai recommandé. Vous vous assurez ainsi de disposer de suffisamment de temps pour vous enregistrer, déposer vos bagages enregistrés et franchir le contrôle de sûreté.

**45**  
minutes<sup>1</sup>**Délai limite d'enregistrement et de dépôt des bagages**

Vous devez avoir complété votre enregistrement, obtenu votre carte d'accès à bord et déposé les bagages enregistrés au comptoir de dépôt de bagages avant le délai limite précisé pour votre vol.

**20**  
minutes**Fermeture de la porte d'embarquement**

Vous devez être présent à la porte d'embarquement avant la fermeture de celle-ci.

1. Au départ de l'aéroport du centre-ville de Toronto (YTZ) - Délai limite d'enregistrement et de dépôt des bagages: 20 minutes.

# Fairmont

## CHÂTEAU LAURIER

1 Rideau Street  
 Ottawa, ON, Canada K1N 8S7  
 T (613) 241-1414 F (613) 562-7030  
 G.S.T. / H.S.T Registration #843511775

Room/Chambre : 0365  
 Folio # :   
 Invoice # :   
 Cashier/Cassier # : 95842  
 Page # : 1 of 2

Royal Canadian Mint  
 M Serge Falardeau

[Redacted]

[Redacted] Canada

Reference No.

Arrival/Arrivée : 08-20-19  
 Departure/Départ : 08-23-19

Date	Description	Additional Information/Supplémentaire	Charges	Credits
08-20-19	Room Charge		549.00	
08-20-19	Municipal Accommodation Tax (		21.96	
08-20-19	Room HST (13%)		74.22	
08-21-19	[Redacted]		[Redacted]	- Personal
08-21-19	[Redacted]		[Redacted]	- Personal
08-21-19	Room Charge		469.00	
08-21-19	Municipal Accommodation Tax (		18.76	
08-21-19	Room HST (13%)		63.41	
08-22-19	[Redacted]		[Redacted]	- Personal
08-22-19	[Redacted]		[Redacted]	- Personal
08-22-19	[Redacted]		[Redacted]	- Personal
08-22-19	[Redacted]		[Redacted]	- Personal
08-22-19	Room Charge		435.00	
08-22-19	Municipal Accommodation Tax (		17.40	
08-22-19	Room HST (13%)		58.81	
08-23-19	[Redacted]	XXXXXXXXXXXX [Redacted] XX/XX		1,761.80

1,707.56

16.00  
 2.08  
 16.00  
 2.08  
 14.00  
 2.08  
 (54.24)

For information or reservations, visit us at [www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from: United States or Canada 1 800 441 1414  
 Pour information et réservations visitez notre web au [www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de: États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.) I have accepted delivery of The Globe and Mail. Had I refused, I would have been eligible for a \$1.00 (Mon-Fri) and \$2.00 (Sat.) credit to my account. (At participating hotels.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné en refuserait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1,5% par mois après un mois. (18,00% par année) J'ai accepté la livraison du journal The Globe and Mail. Si j'avais refusé, j'aurais pu obtenir un crédit à mon compte de 1.00\$ par jour (du Lundi au Vendredi) et de 2.00\$ le Samedi. (Dans les hôtels participants.)

Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts  
 Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont

# Fairmont

## CHÂTEAU LAURIER

1 Rideau Street  
Ottawa, ON, Canada K1N 8S7  
T (613) 241-1414 F (613) 562-7030  
G.S.T. / H.S.T Registration #843511775

Royal Canadian Mint  
M Serge Falardeau

Canada

Room/Chambre : 0365  
Folio # :   
Invoice # :   
Cashier/Cassier # : 95842  
Page # : 2 of 2

Reference No.

Arrival/Arrivée : 08-20-19  
Departure/Départ : 08-23-19

Date	Description	Additional Information/Supplémentaire	Charges	Credits
<b>Total</b>			<b>1,761.80</b>	<b>1,761.80</b>
<b>Balance Due/Solde</b>			<b>0.00</b>	
<b>GST Summary / Sommaire</b>		<b>HST Summary / Sommaire</b>		
Room/Chambre	0.00	Room/Chambre	196.44	
F&B/Restauration	0.00	F&B/Restauration	0.00	
Other/Autres	0.00	Other/Autres	6.24	
<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>Total</b>	<b>202.68</b>	

Thank you for choosing Fairmont Hotels & Resorts.

To provide feedback about your stay, please contact Mr. Rick Corcoran, General Manager, at Rick.Corcoran@fairmont.com.  
We also invite you to share memories of your experience on our community forum - visit [www.everyonesanoriginal.com](http://www.everyonesanoriginal.com).

Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont.

Pour donner votre opinion sur votre séjour, veuillez contacter M. Rick Corcoran, Directeur général, à Rick.Corcoran@fairmont.com.  
Nous vous invitons également à partager les souvenirs de votre expérience sur notre forum - [www.everyonesanoriginal.com](http://www.everyonesanoriginal.com).

Personal = \$54.24  
RCM = \$1707.56 (tax = 196.44)  

---

1761.80

For information or reservations, visit us at  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from:  
United States or Canada 1 800 441 1414  
Pour information et réservations visitez notre web au  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de:  
États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.)  
I have accepted delivery of The Globe and Mail. Had I refused, I would have been eligible for a \$1.00 (Mon-Fri) and \$2.00 (Sat.) credit to my account. (At participating hotels.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné en refuserait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1,5% par mois après un mois. (18,00% par année)  
J'ai accepté la livraison du journal The Globe and Mail. Si j'avais refusé, j'aurais pu obtenir un crédit à mon compte de 1,00\$ par jour (du Lundi au Vendredi) et de 2,00\$ le Samedi. (Dans les hôtels participants.)

**Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts**  
**Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont**

s.19(1)

Google Maps

Sainte-Marie, QC to Québec City Jean Lesage International Airport Drive 52.0 km, 39 min



Map data ©2019 Google, INEGI 1000 km

via Autoroute [redacted] 39 min  
 Fastest route, the usual traffic 52.0 km

via QC-[redacted] and Autoroute [redacted] 46 min  
 54.2 km

via [redacted] QC-[redacted] 52 min  
 61.1 km

### Explore Québec City Jean Lesage International Airport

*Mileage from residence to Jean Lesage airport + return  
 52.0 km x 2 = 104 km*

Restaurants Hotels Gas stations Parking Lots More



BLUE LINE TAXI OTTAWA  
613 238 1111

PURCHASE

MERCHANT: 000 54T  
 REFALITION: B179  
 DRIVER ID: 0000182  
 TRIP NUMBER: 0060  
 08-20-2019 11:48  
 START: 19:47 END: 19:48

FARE AMOUNT: \$ 32.73  
 TIP AMOUNT: \$ 4.91  
**TOTAL: CAD \$ 37.64**

ALU: 000041010  
 APPLICATION NAME: Carr  
 APPROVED: 000  
 Approval Code: 219409  
 RSP CD: 00  
 FVR: 000000000  
 TSI: E800  
 ENTRY METHOD: CONTACT CALL

\*\*\*PASSENGER COPY\*\*\*

DESCRIPTION

INDU@TAXI.TAB.COM

BLUE LINE TAXI  
(613) 238 1111

TERMINAL ID: 324 353-496  
 MERCHANT ID: 4325541A  
 VEHICLE ID: 1333  
 DRIVER ID: 00051702

TRIP NUMBER: 1992  
 PASSENGERS: 1

08-23-2019  
 START: 07:16 END: 07:17

FARE AMOUNT: \$ 33.69

TIP AMOUNT: \$ 5.05

**TOTAL: \$ 38.74**

SALE: \*\*\*

APPROVAL NUMBER: 207175

\*\*\*PASSENGER COPY\*\*\*

CUSTOMER SERVICE 1-800-493-2612  
 INDU@TAXI.TAB.COM  
 TAXI.TAB



AEROPORT DE QUEBEC  
 QUEBEC CITY AIRPORT  
 PARKING  
 CAISSE AUTO 37  
 RECU NO 17672

TICKET HORAIRE  
 No 01 017 0298859  
 ENTR. 20.08.19 15:09  
 PAYE. 23 08.19 11:40  
 Auth\_Code: 0250000408030537  
 Seq.-NR.:  
 PRIX: 73.50 CAD  
 PAYE: 73.50 CAD

PAYE HT: 63.97 CAD

2t 20:31  
 AEROPORT DE QUEBEC  
 QUEBEC CITY AIRPORT  
 PARKING  
 Tax \$9.53

ACHAT 173.50

# Carte:  
 \*\*\*\*\*  
 Date: 2019-08-23  
 Heure: 11:41:10  
 # Ref:  
 661920710010015770 C  
 # Autor: 211415

1010  
 TUR: 0000008000  
 TSI: E800

01 APPROUVEE - MERCI 027

VERIFIEE PAR NIP

IMPORTANT, copie a conserver pour vos dossiers

\*\*\*COPIE DU CLIENT\*\*\*

TPS: 141948729  
 TUN: 1020257257

Cab from  
 Ottawa airport  
 to hotel  
 \$37.64

Cab from hotel  
 to Ottawa  
 airport  
 \$38.74

Total cabs in Ontario = \$76.38

Parking at Quebec City Airport

CRA Calculated Taxi Tax 2019

**Taxis for**  
 Ontario & Quebec                   \$     76.38

\$	76.38
\$	8.18
\$	68.20

**Taxis for**  
 Nova Scotia &  
 PEI &  
 New Foundland &  
 New Brunswick

\$	-
\$	-
\$	-

**Taxis for**  
 BC &  
 Saskatchewan &  
 Alberta &  
 Manitoba

\$	-
\$	-
\$	-

The figures you need

GRAND TOTAL	\$	76.38
TOTAL TAX	\$	8.18
SUMMARY Page total	\$	68.20

## Thellend, Talia

---

**From:** Muller, Kim  
**Sent:** August 15, 2019 2:13 PM  
**To:** Serge Falardeau  
**Cc:** Simons, Deborah  
**Subject:** RE: Réservation d'hôtel  
**Attachments:** Falardeau Hotel Revised Conf August.pdf

Bonjour,

Merci beaucoup pour l'information.

Vous trouverez ci-joint la confirmation d'hôtel avec l'ajustement du prix pour le 20 août.

Au plaisir,

### KIM MÜLLER

ADMINISTRATIVE ASSISTANT, CORPORATE SECRETARIAT  
ADJOINTE ADMINISTRATIVE, SECRÉTARIAT DE LA SOCIÉTÉ



320 SUSSEX DRIVE | 320, PROM. SUSSEX  
OTTAWA ON K1A 0G8

Tel/Tél. : 613-355-6458  
[mullerk@mint.ca](mailto:mullerk@mint.ca) | [mullerk@monnaie.ca](mailto:mullerk@monnaie.ca)  
[mint.ca](http://mint.ca) | [monnaie.ca](http://monnaie.ca)

---

**From:** Serge Falardeau  
**Sent:** Thursday, August 15, 2019 1:35 PM  
**To:** Muller, Kim  
**Subject:** Re: Réservation d'hôtel

Bonjour,

Les dates sont OK, mais le prix pour la nuit du 20 Août n'est pas bon. L'hôtel m'a confirmé un prix de 549,00\$ pour la nuit du 20 Août.

Merci,

Serge Falardeau

Envoyé de mon iPhone

Le 15 août 2019 à 13:26, Muller, Kim <[mullerk@mint.ca](mailto:mullerk@mint.ca)> a écrit :

Bonjour M. Falardeau,

J'ai récemment rejoint le Secrétariat de la société en tant qu'adjointe administrative et on m'a demandé de fournir aux administrateurs les détails de leur réservation d'hôtel pour les prochaines réunions du mois d'août.

Une chambre a été réservée en votre nom à l'hôtel Fairmont Château Laurier à Ottawa. S'il vous plaît nous aviser de vos dates d'arrivée et de départ et nous ajusterons votre réservation au besoin. Les détails sont les suivants:

- Date d'arrivée: le 20 août 2019
- Date de départ: le 23 août 2019
- Numéro de confirmation [REDACTED]
- Taux:

20 août – 795\$

21 août – 469\$

22 août – 435\$

- Entrée : 15 h
- Départ : 12 h

Je vous prie d'agréer, mes salutations les plus distinguées.

**KIM MÜLLER**

ADMINISTRATIVE ASSISTANT, CORPORATE SECRETARIAT  
ADJOINTE ADMINISTRATIVE, SECRÉTARIAT DE LA SOCIÉTÉ



320 SUSSEX DRIVE | 320, PROM. SUSSEX  
OTTAWA ON K1A 0G8

Tel/Tél. : 613-355-6458  
[mullerk@mint.ca](mailto:mullerk@mint.ca) | [mullerk@monnaie.ca](mailto:mullerk@monnaie.ca)  
[mint.ca](http://mint.ca) | [monnaie.ca](http://monnaie.ca)

Muller, Kim

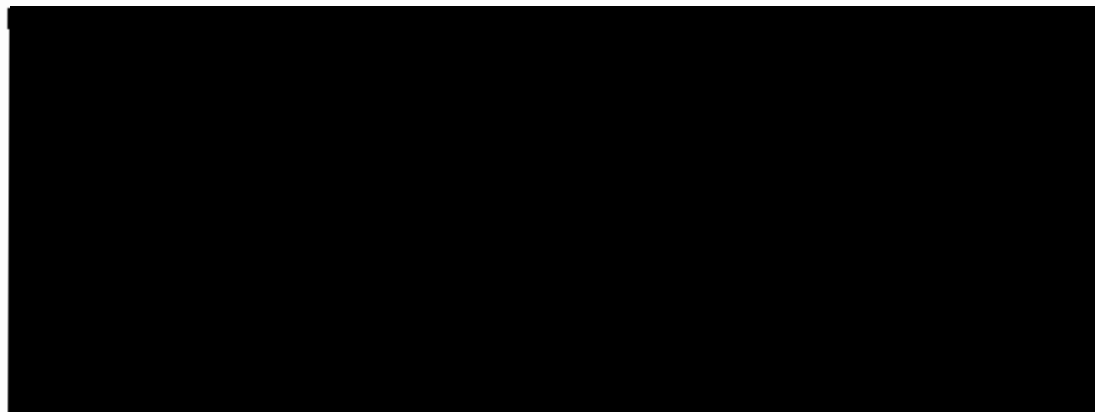
**From:** Fairmont Hotels & Resorts <clh@hotelstay.fairmont.com>  
**Sent:** Thursday, August 15, 2019 1:55 PM  
**To:** Muller, Kim  
**Subject:** Confirmation for M Serge Falardeau

s.19(1)



Dear M Serge Falardeau,

Thank you for choosing Fairmont Château Laurier. While you are here, we hope you will be able to experience all that Ottawa has to offer. Below, please find your reservation confirmation number and additional details.



Best Regards,  
Fairmont Château Laurier

<b>Confirmation #</b>	[REDACTED]
<b>First Name</b>	Serge
<b>Last Name</b>	Falardeau
<b>Arrival Date</b>	Tuesday, 20 Aug, 2019
<b>Departure Date</b>	Friday, 23 Aug, 2019
<b>Number Of Nights</b>	3
<b>Number Of Adults</b>	1
<b>Room Type to Charge</b>	Fairmont Gold King NS
<b>Rate Per Room Per Night</b>	CAD 549.00 from 20-Aug-2019 CAD 469.00 from 21-Aug-2019 CAD 435.00 from 22-Aug-2019
<b>Cancellation Policy</b>	48 hours prior to arrival
<b>Cancellation Date to Avoid</b>	Sunday, 18 Aug, 2019
<b>Penalty</b>	
<b>Cancellation Amount</b>	CAD 645.18

Local Currency  
The amount may be subject to taxes, gratuities, resort levy or  
other fees

**SERGE FALARDEAU - You are Eligible for a Custom** eStandby

**Upgrade**  
**Premium rooms or other upgrade opportunities can be offered for**  
**as little as 50 CAD extra per night!**

**SHOW MY CUSTOM UPGRADE**

Fairmont Château Laurier  
1 Rideau Street  
Ottawa, Ontario  
Canada  
K1N 8S7

**Toll Free** 1 866 540 4410  
**Tel** +1 613 241 1414  
**Fax** +1 613 562 7030  
**E-mail** [chateaulaurier@fairmont.com](mailto:chateaulaurier@fairmont.com)

If you want to unsubscribe from marketing mails, then please [click here](#).  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) | [Privacy Policy](#)

## Thellend, Talia

---

**From:** Muller, Kim  
**Sent:** August 15, 2019 1:27 PM  
**To:** [REDACTED]  
**Cc:** List, Christine; Simons, Deborah  
**Subject:** Réservation d'hôtel  
**Attachments:** Falardeau Hotel Conf August.pdf

s.19(1)

Bonjour M. Falardeau,

J'ai récemment rejoint le Secrétariat de la société en tant qu'adjointe administrative et on m'a demandé de fournir aux administrateurs les détails de leur réservation d'hôtel pour les prochaines réunions du mois d'août.

Une chambre a été réservée en votre nom à l'hôtel Fairmont Château Laurier à Ottawa. S'il vous plaît nous aviser de vos dates d'arrivée et de départ et nous ajusterons votre réservation au besoin. Les détails sont les suivants:

- Date d'arrivée: le 20 août 2019
- Date de départ: le 23 août 2019
- Numéro de confirmation [REDACTED]
- Taux:

20 août – 795\$

21 août – 469\$

22 août – 435\$

- Entrée : 15 h
- Départ : 12 h

Je vous prie d'agréer, mes salutations les plus distinguées.

### KIM MÜLLER

ADMINISTRATIVE ASSISTANT, CORPORATE SECRETARIAT  
ADJOINTE ADMINISTRATIVE, SECRÉTARIAT DE LA SOCIÉTÉ



320 SUSSEX DRIVE | 320, PROM. SUSSEX  
OTTAWA ON K1A 0G8

Tel/Tél. : 613-355-6458

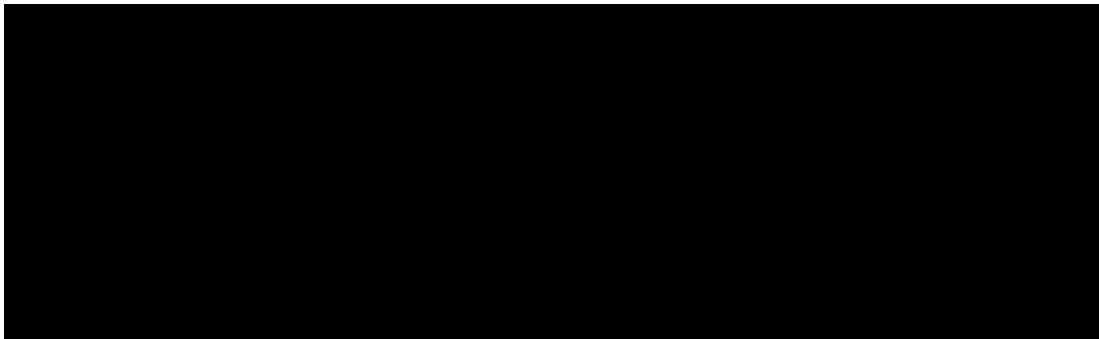
[mullerk@mint.ca](mailto:mullerk@mint.ca) | [mullerk@monnaie.ca](mailto:mullerk@monnaie.ca)  
[mint.ca](http://mint.ca) | [monnaie.ca](http://monnaie.ca)

**From:** [Fairmont Hotels & Resorts](#)  
**To:** [Murka, Anne-Marie](#)  
**Subject:** Confirmation for M Serge Falardeau  
**Date:** Monday, January 07, 2019 2:10:42 PM



Dear M Serge Falardeau,

Thank you for choosing Fairmont Château Laurier. While you are here, we hope you will be able to experience all that Ottawa has to offer. Below, please find your reservation confirmation number and additional details.



Best Regards,

Fairmont Château Laurier

<b>Confirmation #</b>	██████████
<b>First Name</b>	Serge
<b>Last Name</b>	Falardeau
<b>Arrival Date</b>	Tuesday, 20 Aug, 2019
<b>Departure Date</b>	Friday, 23 Aug, 2019
<b>Number Of Nights</b>	3
<b>Number Of Adults</b>	1
<b>Room Type to Charge</b>	Fairmont Gold King NS
<b>Rate Per Room Per Night</b>	CAD 795.00 from 20-Aug-2019 CAD 469.00 from 21-Aug-2019 CAD 435.00 from 22-Aug-2019
<b>Cancellation Policy</b>	48 hours prior to arrival
<b>Cancellation Date to Avoid Penalty</b>	Sunday, 18 Aug, 2019
<b>Cancellation Amount</b>	CAD 934.28 Local Currency The amount may be subject to taxes, gratuities, resort levy or other fees



Fairmont Château Laurier  
1 Rideau Street  
Ottawa, Ontario  
Canada



K1N 8S7

**Toll Free** 1 866 540 4410

**Tel** +1 613 241 1414

**Fax** +1 613 562 7030

**E-mail** [chateaulaurier@fairmont.com](mailto:chateaulaurier@fairmont.com)

If you want to unsubscribe from marketing mails, then please [click here](#).

[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) | [Privacy Policy](#)

## Thellend, Talia

---

**From:** Simons, Deborah  
**Sent:** August 29, 2019 11:36 AM  
**To:** Serge Falardeau  
**Subject:** Remboursement de frais de voyage  
**Attachments:** S330-KM-WES19082911140.pdf; Board Travel Report-Rapport de dépenses Conseil - updated 27 August 2019.xlsx

Bonjour, M. Falardeau

J'aimerais confirmer que votre réclamation pour vos frais de voyage a été complétée et sera approuvée bientôt. J'ai fait quelques ajustements à votre rapport de frais de voyage, comme les indemnités de repas ont légèrement augmenté. Vous trouverez ci-jointe une copie pour votre dossier.

Bonne journée.

**DEBBY SIMONS**

COORDINATOR, CORPORATE SECRETARIAT  
*COORDONNATRICE, SECRÉTARIAT DE LA SOCIÉTÉ*



320 SUSSEX DRIVE | 320, PROM. SUSSEX  
OTTAWA ON K1A 0G8

Tel/Tél. : 613-716-4439  
[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca) | [simons@monnaie.ca](mailto:simons@monnaie.ca)  
[mint.ca](http://mint.ca) | [monnaie.ca](http://monnaie.ca)

**RAPPORT DE FRAIS DE VOYAGE**  
**CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA MRC**

Révisé le 1er octobre 2018

**Demandeur :** Serge Falardeau

**Date de départ :** 20-août-19

**Date de retour :** 23-août-19

**Endroit :** Ottawa

**But :** Comités, conseil d'administration

**FRAIS DE VOYAGE**

**Montant**

Tarif aérien	\$ 1 140,39	✓
Frais de bagage		
Frais de modification		
VIA Rail		
Hébergement à l'hôtel	\$ 1 707,56	✓ ds
Kilométrage (0,585 \$/km)	102,02 \$ 59,68	59,28 ds
Stationnement	\$ 73,50	✓ ds
Taxis	\$ 76,38	✓ ds
Location de voiture		
Essence		
Hébergement privé (50 \$/nuit)		
Autres		

**Repas et frais accessoires**

**Remarque :** Veuillez utiliser le tableau de calcul ci-dessous pour déterminer le nombre exact d'indemnités de repas et de frais accessoires.

	Taux	N <sup>bre</sup> de repas	Total
Petit déjeuner	\$20,25	0	0,00 \$
Déjeuner	\$19,85	1	19,85 \$
Dîner	\$50,00	2	100,00 \$
Frais accessoires	17,30 \$	4	69,20 \$
<b>Total</b>			<b>189,05 \$</b>

ds 20-10  
ds 101-30  
ds 190-60

**Total des frais de voyage** 3 057,51 \$ 3057.11 ds  
**Total des repas/frais accessoires** 189,05 \$ 190.60 ds  
**TOTAL** 3 246,56 \$ 3247.71 ds

**Tableau de calcul des indemnités de repas et des frais accessoires**

Inscrire la date →	20-Aug	21-Aug	22-Aug	23-Aug	Total		
Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	
Petit déjeuner							0
Déjeuner						1	1
Dîner			1		1		2
Frais accessoires			1	1	1	1	4

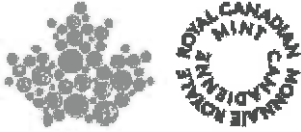
**Tableau de calcul des indemnités quotidiennes**

Inscrire la date →	20-Aug	21-Aug	22-Aug	23-Aug	Total		
Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	
			1	1	1	1	4

Signature du demandeur : 

Date : 26/08/19

Les rapports de frais de voyage doivent respecter la Politique sur les voyages, l'accueil, les conférences et les événements de la MRC (Politique n° 51).

**Royal Canadian Mint / Monnaie royale canadienne**

320 Sussex Drive  
OTTAWA, ON  
K1A 0G8  
Canada

**ELECTRONIC FUNDS TRANSFER****SERGE FALARDEAU**

Telephone 613-993-3500  
Fax  
Date 12/09/2019  
Vendor account [REDACTED]  
Date of payment 13/09/2019  
Reference No. PV148034

Fax  
E-mail simons@mint.ca

Invoice	Invoice date	Invoice currency	Amount in transaction currency	Cash discount	Payment amount	Remarks
TABCC82556 B19-035	10/09/2019	CAD	3,247.71	0.00	3,247.71	THEMIS # 3016 EAHCE12272 OTTAWA BLANKET TA
		CAD			<u>3,247.71</u>	



# Travel Expense Form 2019

OTJ #:   
 TA #: TABCC82556   
 EAHCE #: EAHCE12272   
 Cost estimate provided on TA \$5,500.00   
 Hospitality estimate provided on TA   
 Departure Date 20-Aug-19   
 Return Date 23-Aug-19   
 THEMIS # (VR and Board claims only) 3016

Claimant **Serge Falardeau**   
 Cost Centre **121 Legal Services (Board)**

**Travel Location and Reason**  
 (attach supporting documents):

B19-035  
 To attend Board of Directors meetings and business dinners.  
 Ste-Marie de Beauce/Ottawa/Ste-Marie de Beauce

Currency Conversion Table		
1 Unit of	is Worth	of
USD		CAD
		CAD
		CAD
		CAD
		CAD

<b>Total Travel Expenses (inclusive of fares)</b>	<b>3,247.71</b>				
<b>Prepaid Fares (Paid using Amex Corporate Billing Account)</b>	<b>0.00</b>				
<b>Airfare Previously Claimed by Traveller (Paid using Traveller's Amex Card)</b>	<b>0.00</b>				
<b>Airfare previously claimed by Traveller under this TA # (ENTER AS POSITIVE \$ AMOUNT)</b>					
<b>Cash Advanced / Returned ( ENTER AS POSITIVE \$ AMOUNT )</b>					
Currency	Advanced	Returned	Outstanding	FX to CAD	CAD Equivalent
			0.00	1.00000	0.00
<b>Amount Owing to:</b>			<b>Employee</b>	<b>3,247.71</b>	<b>RCM</b>
					<b>0.00</b>

Expense Coding		
Account	Cost Center ( Select One from drop down box )	In Canadian \$
<b>HST - Registration # 10793 5058 RT0001</b>		<b>277.50</b>
740200 - Meals (domestic)	121 Legal Services (Board)	115.62
741200 - Meals (foreign)		0.00
740100 - Hospitality (domestic)		0.00
741100 - Hospitality (foreign)		0.00
740010 - Airfare (domestic)	121 Legal Services (Board)	1,088.94
741010 - Airfare (foreign)		0.00
740020 - Rail fare (domestic)		0.00
741020 - Rail fare (foreign)		0.00
740500 - Taxi fare (domestic)	121 Legal Services (Board)	68.20
741500 - Taxi fare (foreign)		0.00
740700 - Personal car mileage (domestic)	121 Legal Services (Board)	56.46
741700 - Personal car mileage (foreign)		0.00
740030 - Car rental (domestic)		0.00
741030 - Car rental (foreign)		0.00
740800 - Parking (domestic)	121 Legal Services (Board)	63.97
741099 - Other transportation (foreign)		0.00
740400 - Accommodations (domestic)	121 Legal Services (Board)	1,511.12
741400 - Accommodations (foreign)		0.00
740900 - Incidentals (domestic)	121 Legal Services (Board)	65.90
741900 - Incidentals (foreign)		0.00
740000 - Baggage & Travel (domestic)		0.00
741000 - Baggage & Travel (foreign)		0.00
0.00		0.00
0.00		0.00
		0.00
		0.00
154200 - Prepaid Fares		0.00
<b>Out of Balance - Discrepancy in Expenses Coded</b>		<b>(0.00)</b>
<b>FOR FINANCE USE ONLY (Favorable)/Unfavorable Variance: Estimate on TA versus actual expense claim</b>		<b>(\$2,252.29)</b>
<b>Variance %</b>		<b>-41%</b>
<b>(Favorable)/Unfavorable Variance: Estimate on Hospitality versus actual expense claim</b>		<b>\$0.00</b>
<b>Hospitality Variance %</b>		<b>#DIV/0!</b>



# Travel Expense Form 2019

TA # TABCC82556

**\*IMPORTANT - Travel expense claims must be prepared and comply with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51, (as applicable) and approved in accordance with the Delegation of Authority Policy #41. Approver must have Delegation Authority at the time of signing. All travel plans must be pre-authorized using the Authority to Travel and Advance form.**

As the Traveller, please indicate if this claim contains any exceptions requiring approval per the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51. Yes  No  If you indicated "Yes", please check which exception(s) were not pre-approved and require approval:

**CEO APPROVAL REQUIRED: (Please Initial)**

- Travel - Exceptions to Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (Annex 2B)

**CFO or CEO APPROVAL REQUIRED: (Please Initial)**

- Hospitality - Exceptions to Hospitality Policy #51 (Annex 2B)
- Hospitality - No pre-approval obtained for the following:
  - Hospitality - External or Internal hospitality exceeding Maximum Cost Per Person (Annex 2B)
  - Hospitality - External or Internal hospitality costs exceeding \$5,000 (Annex 2B and 44.1)
  - Hospitality - Alcoholic beverages provided (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Food & beverage cost exceeded Maximum Cost Per Person (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Entertainment provided (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Hospitality or entertainment provided to spouse or person accompanying an event participant (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Hospitality paid by the RCM taking place at the residence of an RCM employee, Board member or other private residence (Policy Sections 44.1 and 46.4)
  - Hospitality - Special forms of hospitality (Annex 2B)
  - Hospitality - No pre-approval prior to expenditure (Section 44.7)

**VP APPROVAL REQUIRED (CEO APPROVAL IF TRAVELLER IS A VP): (Please initial)**

- Travel - Combining personal and business travel (Policy Section 14.3)
- Travel - Airfare - Higher level than permitted by policy (Policy Section 20.6)
- Travel - Privately owned vehicles - Kilometer allowance in excess of the equivalent lowest practical commercial carrier fare (Policy Section 22.1)
- Travel - Hotel - Rate in excess of specified or published City Rate Limits (Policy Section 25.2 and 25.3)
- Travel - Car travel - Leased Vehicles (Policy Section 23.1)
- Travel - Expense received over 30 days (Policy Section 33.1)
- Hospitality - External or Internal hospitality up to \$1,500 but less than \$5,000 and within Maximum Cost Per Person (Annex 2B)
- Hospitality - Food & beverage cost not exceeding Maximum Cost Per Person (Policy Section 44.1)

**TRAVELLER'S DIRECTOR APPROVAL REQUIRED: (Please Initial)**

- Travel - Airfare - upgrade to a fare class higher than the Standard Allowable Airfare Class permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 20.6)
- Travel - Car rental - upgrade to a larger vehicle than the Intermediate/Standard size permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 23.3)
- Travel - Car rental - upgrade to a larger vehicle than the Intermediate/Standard size to accommodate 3 or more employees (Policy section 23.3)
- Travel - Missing original itemized receipts. Explanation provided (Policy section 33.2)
- Travel - Hotel - upgrade to a level higher than the Standard Guest Room permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 25.1)
- Travel - Hotel - rate in excess of Ottawa (\$200), Winnipeg (\$155), Toronto (\$200), Montreal (\$190), Vancouver (\$200), and Calgary (\$180), Las Vegas (\$145), or published City Rate Limit. VP pre-approval not obtained. Justification provided (Policy section 25.2)
- Missing original itemized receipts. Explanation provided (Policy section 26.2)
- Other exceptions (traveller has listed and explained on a separate document)
- Hospitality - External or Internal hospitality up to \$1,500 and within Standard Cost Per Person (Annex 2B)

By signing below, the Traveller confirms that this expense claim contains only eligible allowances and legitimate and actual expenses incurred in accordance with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (as applicable), that all required supporting documentation is contained in this expense claim, that the above noted exceptions are complete and accurate, and that the claim has been completed in accordance with these policies.

1. Traveller Name (PRINT NAME) <i>Serge Falandeau</i> <i>Dubby Simons</i>	2. Expense claim prepared by (PRINT NAME) <i>Dubby Simons</i>	3. Approved by Traveller's Director with signing authority (PRINT NAME)
Signature of traveller <i>Serge Falandeau</i>	Signature <i>Dubby Simons</i>	Signature of Traveller's Director
Date <i>29/08/19</i>	Date <i>29/08/19</i>	Date

The Traveller's Manager confirms that she/he has reviewed this expense claim including all the supporting documentation, that the expenses claimed appear reasonable, exceptions as noted above are approved (as required), and the claim has been completed in accordance with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (as applicable). Please note, if exceptions have been pre-approved prior to travel, the Traveller's Director can proceed in signing the expense claim. By signing below, the VP or CEO confirms that she/he has reviewed the exceptions as noted above requiring her/his approval and hereby grants it.

4. Approved by VP (as required) (PRINT NAME)	5. Reviewed by CFO (CEO claims; Board claims; claims for review prior to CEO approval, other as required)	6. Approved by CEO & President/Chair of BOD/Chair of Audit Committee (as required)
Signature of VP	Signature of CFO <i>[Signature]</i>	Signature of CEO/Chair of Board/Chair of Audit Committee <i>Please refer to attached</i>
Date	Date <i>29 Sept 4/2019</i>	Date <i>26/09/19</i>
7. Reviewed by Finance (PRINT NAME)		Date <i>Phyllis Clark - 26/09/19</i>

Canada - (Except NWT, NVT, Yukon)					USA - (Except Alaska)		
		Total Amount (incl. HST/GST)	Actual HST/GST	Calc HST/GST	USD Expenses	Actual Credit Card CAD Exp.	Total CAD Equivalent
RCM Paid Fares (Air-Domestic)							
RCM Paid Fares (Rail-Domestic)							
RCM Paid Fares (Air-Foreign)							
RCM Paid Fares (Rail-Foreign)							
Employee Paid Fares (Air - Domestic)		1,140.39	51.45				
Employee Paid Fares (Air- Foreign)							
Employee Paid Fares (Rail- Domestic)							
Employee Paid Fares (Rail - Foreign)							
Hotel Accommodations (Domestic)		1,707.56	196.44				
Hotel Accommodations (Foreign)							
Taxis (Domestic)		76.38	8.18				
Taxis (Foreign)							
Mileage (\$0.57/km)	104.0	59.28		2.82			
Business Telephone							
Parking		73.50	9.53				
Car Rental (Domestic)							
Car Rental/Gas (Foreign)							
Personal Accommodations							
Hospitality							
Baggage (Domestic)							
Baggage (Foreign)							
Others (code manually)							
Others (total)							
<b>Total Expenses</b>		<b>3,057.11</b>	<b>265.60</b>	<b>2.82</b>			
<b>Per Diem Country</b>				<b>Canada</b>			<b>USA</b>
<b>Meal allowance rates</b>		<b>No. of meal allowances</b>	<b>Total CAD allowance</b>	<b>Calculated GST/HST</b>	<b>No. of meal allowances</b>	<b>Total USD allowance</b>	<b>Total CAD Equivalent</b>
Breakfasts	\$20.50				\$20.50		
Lunches	\$20.10	1	20.10	0.96	\$20.10		
Dinners	\$50.65	2	101.30	4.82	\$50.65		
<b>Total Meals</b>			<b>121.40</b>	<b>5.78</b>			
Incidentals	\$17.30	4	69.20	3.30	\$17.30		
<b>Total Expenses</b>			<b>190.60</b>	<b>9.08</b>			

Note - Please use the meal allowance calculator tab to determine the exact No. of meal allowances and incidentals

Grand Total CAD Expenses

3,247.71

Grand Total USD Expenses

Grand Total HST/GST

277.50

**Notes for Expenses**

1) Serge was unable to attend the 20 August Board of Directors dinner due to late flight arrival in Ottawa, therefore he is claiming dinner for that day; 2) Breakfast on 21, 22 & 23 August was included with the accommodations; 3) RCM provided lunch on 21 & 22 August, and dinner on 21 August.

## Meal allowance and incidental calculator

If your travel extends beyond the time period allowed for in the calculator, complete and add multiple sheets to determine total allowances

These calculators are now all linked - please only place a '1' in each applicable box  
Type the date name and numbers in the CANADA box ONLY

Note: You may only claim a meal allowance if an actual meal expense was incurred by the traveller  
You may claim an incidental for each partial or full day of travel

Please set your 'print area' around the calculators you want to print.

Enter your travel dates here for **CANADA** MONTH: Aug-19

**Numbers only**

			20	21	21	23									Total allowances
	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	
Breakfast															0
Lunch							1								1
Dinner				1		1									2
Incidentals				1	1	1	1								4

Enter your travel dates here for the **US** MONTH: 43678

			20	21	21	23									Total allowances
	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	
Breakfast															0
Lunch															0
Dinner															0
Incidentals															0



**Simons, Deborah**

---

**From:** Phyllis Clark <[REDACTED]>  
**Sent:** Friday, September 06, 2019 3:37 PM  
**To:** Simons, Deborah  
**Subject:** Re: Seeking approval - travel expense claim X 2

s.19(1)

Approved to both

Phyllis [REDACTED]  
Phone: [REDACTED] Email: [REDACTED]

**CONFIDENTIALITY WARNING**

This communication is intended for the use of the recipient to which it is addressed, and may contain confidential, personal, and/or privileged information. Contact me immediately if you are not the intended recipient of this communication, and do not copy, distribute, or take action relying on it. Any communication received in error, or subsequent reply, should be deleted or destroyed.

On Tue, Sep 3, 2019 at 11:51 AM Simons, Deborah <[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca)> wrote:

Dear Phyllis,

Attached are two travel expense claims for approval. These claims represent expenses incurred for travel to Ottawa to attend our August Board of Directors meetings. Neither claim contains any exceptions, and both claims have been reviewed and approved by the CFO:

TABCC82556: Serge Falardeau (B19-035) Ste-Marie de Beauce/Ottawa/Ste-Marie de Beauce

TABCC82555: Deborah Trudeau (B19-036) Montreal/Ottawa/Montreal

If you approve via e-mail, I will add notations to your signature lines and will attach a copy of your e-mail to each claim.

Best,

DEBBY SIMONS

COORDINATOR, CORPORATE SECRETARIAT

COORDONNATRICE, SECRÉTARIAT DE LA SOCIÉTÉ

**RAPPORT DE FRAIS DE VOYAGE**  
**CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA MRC**

Révisé le 1er octobre 2018

**Demandeur :** Serge Falardeau

**Date de départ :** 20-août-19

**Date de retour :** 23-août-19

**Endroit :** Ottawa

**But :** Comités, conseil d'administration

**FRAIS DE VOYAGE**

	Montant
Tarif aérien	\$ 1 140,39 ✓
Frais de bagage	
Frais de modification	
VIA Rail	
Hébergement à l'hôtel	\$ 1 707,56 ✓ ds
Kilométrage (0,585 \$/km)	102,02 \$ 59,68 59,28 ds
Stationnement 0.57 ds	\$ 73,50 ✓ 104 ds
Taxis ds	\$ 76,38 ✓ ds
Location de voiture	
Essence	
Hébergement privé (50 \$/nuit)	
Autres	

**Repas et frais accessoires**

**Remarque :** Veuillez utiliser le tableau de calcul ci-dessous pour déterminer le nombre exact d'indemnités de repas et de frais accessoires.

	Taux	N <sup>bre</sup> de repas	Total
Petit déjeuner	\$20,25	0	0,00 \$ ds
Déjeuner	\$19,85 20.10 ds	1	19,85 \$ 20-10 ds
Dîner	\$50,00 50.65 ds	2	100,00 \$ 101-30 ds
Frais accessoires	17,30 \$	4	69,20 \$ ✓
<b>Total</b>			<b>189,05 \$</b> 190.60 ds

**Total des frais de voyage** 3 057,51 \$ 3057.11 ds

**Total des repas/frais accessoires** 189,05 \$ 190.60 ds

**TOTAL** 3 246,56 \$ 3247.71 ds

**Tableau de calcul des indemnités de repas et des frais accessoires**

Inscrire la date →			20-Aug	21-Aug	22-Aug	23-Aug	Total	
	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	
Petit déjeuner								0 ✓
Déjeuner							1	1 ✓
Dîner				1		1		2 ✓
Frais accessoires				1	1	1	1	4 ✓

**Tableau de calcul des indemnités quotidiennes**

Inscrire la date →			20-Aug	21-Aug	22-Aug	23-Aug	Total	
	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	
				1	1	1	1	4 ds

**Signature du demandeur :** 

**Date :** 26/08/19

Les rapports de frais de voyage doivent respecter la Politique sur les voyages, l'accueil, les conférences et les événements de la MRC (Politique n° 51).

# Confirmation de réservation



Numéro de réservation: [REDACTED]

Date de délivrance 12 août, 2018

Ceci est votre itinéraire-reçu officiel. Vous devez l'apporter à l'aéroport pour l'enregistrement, et nous vous recommandons d'en conserver une copie pour vos dossiers. Veuillez également prendre le temps de le lire, car il contient les conditions générales de transport et les tarifs qui s'appliquent aux billets, aux réservations et aux services aériens décrits ci-dessous, de l'information sur les bagages et les marchandises dangereuses ainsi que d'autres renseignements importants relatifs à votre voyage.

**Avis relatif à la protection des données :** vos données personnelles sont traitées conformément à la politique de confidentialité applicable du transporteur et, si votre réservation a été effectuée via un fournisseur de système de réservation (« GDS »), à la politique de confidentialité de celui-ci. Celles-ci sont disponibles sur le site web du IATA Travel Centre ou directement sur le site du fournisseur / GDS. Veuillez prendre connaissance de cette documentation s'appliquant à votre réservation et précisant notamment la façon dont vos données personnelles sont collectées, stockées, utilisées, divulguées et transférées. Nous vous invitons également à consulter la Politique sur la protection des renseignements personnels d'Air Canada directement.

## ✈ - Départ

Classe économique - Confort

mardi  
20 août, 2018

17:55  
**Québec**  
Aéroport int. Jean-Lesage  
(YQB), QC



19:08  
**Ottawa**  
Aéroport int. d'Ottawa (YOW),  
ON

AC8749

1h13  
Économique Q  
Exploité par Air Canada Express - Jazz  
| Dash 8-300

## ✈ - Retour

Classe affaires (plus bas tarif)

vendredi  
23 août, 2018

08:00  
**Ottawa**  
Aéroport int. d'Ottawa (YOW),  
ON



08:45  
**Montréal**  
Aéroport int. Montréal-  
Trudeau (YUL), QC

AC8976

0h45  
Classe affaires P  
Exploité par Air Canada Express - Jazz  
| CRJ900 | Wi-Fi

Temps d'escale à Montréal

1h05

vendredi  
23 août, 2018

10:50  
**Montréal**  
Aéroport int. Montréal-  
Trudeau (YUL), QC



11:45  
**Québec**  
Aéroport int. Jean-Lesage  
(YQB), QC

AC8708

0h55  
Économique M  
Exploité par Air Canada Express - Jazz  
| CRJ100

Durée totale

2h45

⚠ AC8708: Vous occuperez une place en Classe économique.

## Passagers

**Serge Falardeau**

Places

Numéro de billet

AC8749 8D

Air Canada - Aéroplan

AC8976 3A

AC8708 8D



## Sommaire de l'achat

Montant payé : \$1140,39

## Taxes

TVQ no 1000043172 TQ1991

\$86,69

TPS no 10009-2287 RT0001

\$48,46

TPS/TVH no 10009-2287 RT0001

\$2,99

51.45  
TAX

1 adulte

## Frais de transport aérien

Tarif de base - Départ - Classe économique - Confort	369,00
Tarif de base - Retour - Classe affaires (plus bas tarif)	507,00
Suppléments	24,00

## Taxes, frais et surtaxes

Taxe de vente du Québec - Canada - 1000043172 TQ1991	94,69
Taxe sur les produits et services - Canada - 100092287 RT0001	47,46
Taxe de vente harmonisée - Canada - 100092287 RT0001	2,99
Droit pour la sécurité des passagers du transport aérien - Canada	14,25
Frais d'améliorations aéroportuaires - Canada	58,00

\$1117,39

## Sélection des places

## Serge Falardeau

AC8708: 8D - Place Préférence (Place côté couloir)	20,00
Taxe de vente du Québec - Canada - 1000043172 TQ1991	2,00
Taxe sur les produits et services - Canada - 100092287 RT0001	1,00

Total comprenant les options et les frais de sélection des places : \$1140,39

TOTAL GÉNÉRAL (Dollars canadiens) \$1140,39



## Délais d'enregistrement et d'arrivée à la porte d'embarquement

Au Canada

90  
minutes

## Délai d'enregistrement recommandé

Vous devriez avoir complété votre enregistrement avant le délai recommandé. Vous vous assurez ainsi de disposer de suffisamment de temps pour vous enregistrer, déposer vos bagages enregistrés et franchir le contrôle de sécurité.

45  
minutes<sup>1</sup>

## Délai limite d'enregistrement et de dépôt des bagages

Vous devez avoir complété votre enregistrement, obtenu votre carte d'accès à bord et déposé les bagages enregistrés au comptoir de dépôt de bagages avant le délai limite précisé pour votre vol.

20  
minutes

## Fermeture de la porte d'embarquement

Vous devez être présent à la porte d'embarquement avant la fermeture de celle-ci.

1. Au départ de l'aéroport du centre-ville de Toronto (YTZ) - Délai limite d'enregistrement et de dépôt des bagages: 20 minutes.

# Fairmont CHÂTEAU LAURIER

1 Rideau Street  
Ottawa, ON, Canada K1N 8S7  
T (613) 241-1414 F (613) 562-7030  
G.S.T. / H.S.T Registration #843511775

Royal Canadian Mint  
M Serge Falardeau

[Redacted]  
[Redacted] Canada

Room/Chambre : 0365  
Folio # : [Redacted]  
Invoice # :  
Cashier/Cassier # : 95842  
Page # : 1 of 2

Reference No.

Arrival/Arrivée : 08-20-19  
Departure/Départ : 08-23-19

Date	Description	Additional Information/Supplémentaire	Charges	Credits
08-20-19	Room Charge		549.00	
08-20-19	Municipal Accommodation Tax (		21.96	
08-20-19	Room HST (13%)		74.22	
08-21-19	[Redacted]		[Redacted]	- Personal
08-21-19	Room Charge		469.00	- Personal
08-21-19	Municipal Accommodation Tax (		18.76	
08-21-19	Room HST (13%)		63.41	
08-22-19	[Redacted]		[Redacted]	- Personal
08-22-19	[Redacted]		[Redacted]	- Personal
08-22-19	[Redacted]		[Redacted]	- Personal
08-22-19	Room Charge		435.00	- Personal
08-22-19	Municipal Accommodation Tax (		17.40	
08-22-19	Room HST (13%)		58.81	
08-23-19	[Redacted]	XXXXXXXXXXXX [Redacted] XX/XX		1,761.80

1,707.56

16.00  
2.08  
16.00  
2.08  
14.00  
2.08  
54.24

For information or reservations, visit us at  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from:  
United States or Canada 1 800 441 1414  
Pour information et réservations visitez notre web au  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de:  
États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.) I have accepted delivery of The Globe and Mail. Had I refused, I would have been eligible for a \$1.00 (Mon-Fri) and \$2.00 (Sat.) credit to my account. (At participating hotels.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné en refuserait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1.5% par mois après un mois. (18.00% par année) J'ai accepté la livraison du journal The Globe and Mail. Si j'avais refusé, j'aurais pu obtenir un crédit à mon compte de 1.00\$ par jour (du Lundi au Vendredi) et de 2.00\$ le Samedi. (Dans les hôtels participants.)

Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts  
Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont

# Fairmont

## CHÂTEAU LAURIER

1 Rideau Street  
 Ottawa, ON, Canada K1N 8S7  
 T (613) 241-1414 F (613) 562-7030  
 G.S.T. / H.S.T Registration #843511775

Royal Canadian Mint  
 M Serge Falardeau

[Redacted]  
 [Redacted]  
 Canada

Room/Chambre : 0365  
 Folio # : [Redacted]  
 Invoice # :  
 Cashier/Cassier # : 95842  
 Page # : 2 of 2

Reference No.

Arrival/Arrivée : 08-20-19  
 Departure/Départ : 08-23-19

Date	Description	Additional Information/Supplémentaire	Charges	Credits
<b>Total</b>			<b>1,761.80</b>	<b>1,761.80</b>
<b>Balance Due/Solde</b>			<b>0.00</b>	

GST Summary / Sommaire		HST Summary / Sommalre	
Room/Chambre	0.00	Room/Chambre	196.44
F&B/Restauration	0.00	F&B/Restauration	0.00
Other/Autres	0.00	Other/Autres	6.24
<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>Total</b>	<b>202.68</b>

Thank you for choosing Fairmont Hotels & Resorts.

To provide feedback about your stay, please contact Mr. Rick Corcoran, General Manager, at [Rick.Corcoran@fairmont.com](mailto:Rick.Corcoran@fairmont.com). We also invite you to share memories of your experience on our community forum - visit [www.everyonesanoriginal.com](http://www.everyonesanoriginal.com).

Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont.

Pour donner votre opinion sur votre séjour, veuillez contacter M. Rick Corcoran, Directeur général, à [Rick.Corcoran@fairmont.com](mailto:Rick.Corcoran@fairmont.com). Nous vous invitons également à partager les souvenirs de votre expérience sur notre forum - [www.everyonesanoriginal.com](http://www.everyonesanoriginal.com).

Personal = \$54.24  
 RCM = \$1707.56 (tax = 196.44)  
1761.80

For information or reservations, visit us at [www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from: United States or Canada 1 800 441 1414  
 Pour information et réservations visitez notre web au [www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de: États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.)  
 I have accepted delivery of The Globe and Mail. Had I refused, I would have been eligible for a \$1.00 (Mon-Fri) and \$2.00 (Sat.) credit to my account. (At participating hotels.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné en refuserait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1,5% par mois après un mois. (18,00% par année)  
 J'ai accepté la livraison du journal The Globe and Mail. Si j'avais refusé, j'aurais pu obtenir un crédit à mon compte de 1.00\$ par jour (du Lundi au Vendredi) et de 2.00\$ le Samedi. (Dans les hôtels participants.)

Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts  
 Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont

s.19(1)

Google Maps

Sainte-Marie, QC to Québec City Jean Lesage International Airport Drive 52.0 km, 39 min



Map data ©2019 Google, INEGI 1000 km

via Autoroute [redacted] 39 min  
Fastest route, the usual traffic 52.0 km

via QC [redacted] and Autoroute [redacted] 46 min  
54.2 km

via [redacted] QC- 52 min  
61.1 km

Explore Québec City Jean Lesage International Airport

*Mileage from residence to Jean Lesage airport + return  
52.0 km x 2 = 104 km*

Restaurants Hotels Gas stations Parking Lots More

BLUE LINE TAXI OTTAWA  
613-238-1111

PURCHASE

MERCHANT: 547  
 MERCHANT ID: B170  
 DRIVER ID: 0005102  
 DATE: 08-20-2019  
 START: 19:47  
 END: 19:48

FARE AMOUNT: \$ 32.73  
 TIP AMOUNT: \$ 4.91  
**TOTAL: \$ 37.64**

APPROVED: 000  
 Approval Code: 21948s  
 NIP CD: 00  
 IVR: 0000000000  
 TSI: E800  
 ENTRY METHOD: CONTACT CHIP

PASSENGER COPY

INQUIRY@TAXITAB.COM

BLUE LINE TAXI  
(613) 238-1111

TERMINAL ID: 324-363-496  
 MERCHANT ID: 4325541A  
 VEHICLE ID: 1333  
 DRIVER ID: 00051702

TRIP NUMBER: 1992  
 PASSENGERS: 1

08-23-2019  
 START: 07:16  
 END: 07:17

FARE AMOUNT: \$ 33.69

TIP AMOUNT: \$ 5.05

**TOTAL: \$ 38.74**

SALE: [REDACTED]

APPROVAL NUMBER: 20717S

PASSENGER COPY

CUSTOMER SERVICE 1-800-443-2812  
 INQUIRY@TAXITAB.COM  
 TAXITAB



AEROPORT DE QUEBEC  
QUEBEC CITY AIRPORT  
PARKING

CAISSE AUTO: 37  
 RECU NO: 17672

TICKET HORAIRE

No: 01 017 0298859  
 ENTR: 20.08.19 15:09  
 PAVE: 23.08.19 11:40  
 Auth Code: 0250000408030537  
 Seq.-NR.:  
 PRIX: 73.50 CAD  
 PAVE: 73.50 CAD

PAVE HT: 63.97 CAD

21 20:31  
 AEROPORT DE QUEBEC  
 QUEBEC CITY AIRPORT  
 PARKING

Taxi \$9.53

ACHAT  
 MONTANT: \$73.50

# Carte: [REDACTED]  
 Date: 2019/08/23  
 Heure: 11:41:10  
 # Ref.:  
 661920710010015770 C  
 # Autor.: 21141S

000000041010  
 TUR: 0000000000  
 TSI: E800

01 APPROUVEE  
MERCİ 027

VERIFIEE PAR NIP

IMPORTANT, copie a con-  
server pour vos dossiers

\*\*\*COPIE DU CLIENT\*\*\*

TPS: 141948729  
 TLQ: 1020257357

Cab from  
Ottawa airport  
to hotel

Cab from hotel  
to Ottawa  
airport

Total cabs in  
Ontario = \$76.38

Parking at  
Quebec City  
Airport



CRA Calculated Taxi Tax 2019

**Taxis for**  
**Ontario &**                    \$     76.38  
**Quebec**

\$	76.38
\$	8.18
\$	<b>68.20</b>

**Taxis for**  
**Nova Scotia &**  
**PEI &**  
**New Foundland &**  
**New Brunswick**

\$	-
\$	-
\$	-

**Taxis for**  
**BC &**  
**Saskatchewan &**  
**Alberta &**  
**Manitoba**

\$	-
\$	-
\$	-

The figures you need

**GRAND TOTAL**                    \$     76.38  
**TOTAL TAX**                         \$     8.18  
**SUMMARY Page total**           \$     68.20

## Thelland, Talia

---

**From:** Simons, Deborah  
**Sent:** November 27, 2019 4:03 PM  
**To:** Serge Falardeau  
**Subject:** Réclamation  
**Attachments:** S330-KM-CTR19112716060.pdf

Bonjour M. Falardeau,

Merci pour votre enveloppe. Il me fait plaisir de vous faire parvenir une copie de votre rapport de frais de voyage, avec un ajustement mineur. Votre réclamation est complétée et est maintenant en attente d'approbation.

Bonne journée.

### DEBBY SIMONS

COORDINATOR, CORPORATE SECRETARIAT  
COORDONNATRICE, *SECRETARIAT DE LA SOCIÉTÉ*



320 SUSSEX DRIVE | 320, PROM. SUSSEX  
OTTAWA ON K1A 0G8

Tel/Tél. : 613-716-4439

[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca) | [simons@monnaie.ca](mailto:simons@monnaie.ca)

[mint.ca](http://mint.ca) | [monnaie.ca](http://monnaie.ca)

**Simons, Deborah**

---

**From:** Phyllis Clark <[REDACTED]>  
**Sent:** Monday, December 02, 2019 3:38 PM  
**To:** Simons, Deborah  
**Subject:** Re: Seeking approval - travel expense claim TABCC82556 - Serge Falardeau - B19-047

Approved

Sent from my iPhone

On Dec 2, 2019, at 9:16 AM, Simons, Deborah <[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca)> wrote:

Dear Phyllis,

Attached is a travel expense claim for approval. This claim represents Serge's expenses related to his attendance at last month's Board of Directors meetings in Ottawa. There are no exceptions, and the claim has been reviewed and approved by the CFO. If you approve via e-mail, I will add a notation to your signature line, and will attach a copy of your e-mail to the claim.

Best,

**DEBBY SIMONS**  
COORDINATOR, CORPORATE SECRETARIAT  
*COORDONNATRICE, SECRÉTARIAT DE LA SOCIÉTÉ*

<image001.jpg>

320 SUSSEX DRIVE | 320, PROM. SUSSEX  
OTTAWA ON K1A 0G8

Tel/Tél. : 613-716-4439

[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca) | [simons@monnaie.ca](mailto:simons@monnaie.ca)  
[mint.ca](http://mint.ca) | [monnaie.ca](http://monnaie.ca)

<B19-047 - Falardeau - Ottawa November 18-20, 2019.pdf>

## Thelland, Talia

---

**From:** Simons, Deborah  
**Sent:** December 12, 2019 9:27 AM  
**To:** Serge Falardeau  
**Subject:** Remboursement  
**Attachments:** [REDACTED]\_08632982\_4.pdf

s.19(1)

Bonjour M. Falardeau,

Je tiens à vous aviser que vous recevrez un virement de fonds électronique en date du 13 décembre, d'un montant de 1 869,58 \$ à titre de remboursement de vos frais de voyage pour assister aux réunions du Conseil/Comités du mois de novembre.

Une copie du transfert est jointe.

### DEBBY SIMONS

COORDINATOR, CORPORATE SECRETARIAT  
COORDONNATRICE, *SECRETARIAT DE LA SOCIÉTÉ*



320 SUSSEX DRIVE | 320, PROM. SUSSEX  
OTTAWA ON K1A 0G8

Tel/Tél. : 613-716-4439

[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca) | [simons@monnaie.ca](mailto:simons@monnaie.ca)  
[mint.ca](http://mint.ca) | [monnaie.ca](http://monnaie.ca)



**Royal Canadian Mint / Monnaie royale canadienne**

320 Sussex Drive  
OTTAWA, ON  
K1A 0G8  
Canada

**ELECTRONIC FUNDS TRANSFER**

s.19(1)

**SERGE FALARDEAU**

Telephone 613-993-3500  
Fax  
Date 12/12/2019  
Vendor account [REDACTED]  
Date of payment 13/12/2019  
Reference No. PV150619

Fax  
E-mail simons@mint.ca

Invoice	Invoice date	Invoice currency	Amount in transaction currency	Cash discount	Payment amount	Remarks
TABCC82556 B19-047	04/12/2019	CAD	1,869.58	0.00	1,869.58	THEMIS # 3062 EAHCE12358 OTTAWA BLANKET TA
		CAD			<hr/> 1,869.58	



# Travel Expense Form 2019

s.19(1)

OTJ #:

TA #: TABCC82556

EAHCE #: EAHCE12358

Claimant

Serge Falardeau

Cost estimate provided on TA \$5,500.00

Cost Centre

121 Legal Services (Board)

Hospitality estimate provided on TA

Departure Date 18-Nov-19

Return Date 20-Nov-19

Travel Location and Reason

(attach supporting documents):

THEMIS # (VP and Board claims only) 3062

B19-047

To attend Board of Directors meetings and business dinners.

Ste-Marie de Beauce/Ottawa/Ste-Marie de Beauce

### Currency Conversion Table

1 Unit of	is Worth	of
USD		CAD
		CAD
		CAD
		CAD
		CAD

Total Travel Expenses (inclusive of fares) 1,869.58

Prepaid Fares (Paid using Amex Corporate Billing Account) 0.00

Airfare Previously Claimed by Traveller (Paid using Traveller's Amex Card) 0.00

Airfare previously claimed by Traveller under this TA # (ENTER AS POSITIVE \$ AMOUNT)

Cash Advanced / Returned ( ENTER AS POSITIVE \$ AMOUNT )

Currency	Advanced	Returned	Outstanding	FX to CAD	CAD Equivalent
			0.00	1.00000	0.00
Amount Owing to:			Employee	1,869.58	RCM 0.00

### Expense Coding

Account	Cost Center ( Select One from drop down box )	In Canadian \$
HST - Registration # 10793 5058 RT0001		159.31
740200 - Meals (domestic)	121 Legal Services (Board)	67.76
741200 - Meals (foreign)		0.00
740100 - Hospitality (domestic)		0.00
741100 - Hospitality (foreign)		0.00
740010 - Airfare (domestic)	121 Legal Services (Board)	565.86
741010 - Airfare (foreign)		0.00
740020 - Rail fare (domestic)		0.00
741020 - Rail fare (foreign)		0.00
740500 - Taxi fare (domestic)	121 Legal Services (Board)	68.46
741500 - Taxi fare (foreign)		0.00
740700 - Personal car mileage (domestic)	121 Legal Services (Board)	56.46
741700 - Personal car mileage (foreign)		0.00
740030 - Car rental (domestic)		0.00
741030 - Car rental (foreign)		0.00
740800 - Parking (domestic)	121 Legal Services (Board)	70.30
741099 - Other transportation (foreign)		0.00
740400 - Accommodations (domestic)	121 Legal Services (Board)	832.00
741400 - Accommodations (foreign)		0.00
740900 - Incidentals (domestic)	121 Legal Services (Board)	49.43
741900 - Incidentals (foreign)		0.00
740000 - Baggage & Travel (domestic)		0.00
741000 - Baggage & Travel (foreign)		0.00
0.00		0.00
0.00		0.00
154200 - Prepaid Fares		0.00

ENTERED  
 DEC 11 2019  
 APICCC 276V

Out of Balance - Discrepancy in Expenses Coded

(Favorable)/Unfavorable Variance: Estimate on TA versus actual expense claim	(\$3,630.42)
Variance %	-66%
(Favorable)/Unfavorable Variance: Estimate on Hospitality versus actual expense claim	\$0.00
Hospitality Variance %	#DIV/0!

FOR FINANCE USE ONLY

DEC 04 2019



# Travel Expense Form 2019

TA # TABCC82556

**\*IMPORTANT - Travel expense claims must be prepared and comply with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51, (as applicable) and approved in accordance with the Delegation of Authority Policy #41. Approver must have Delegation Authority at the time of signing. All travel plans must be pre-authorized using the Authority to Travel and Advance form.**

As the Traveller, please indicate if this claim contains any exceptions requiring approval per the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51.  
Yes  No  If you indicated "Yes", please check which exception(s) were not pre-approved and require approval:

**CEO APPROVAL REQUIRED: (Please initial)**

- Travel - Exceptions to Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (Annex 2B)

**CFO or CEO APPROVAL REQUIRED: (Please initial)**

- Hospitality - Exceptions to Hospitality Policy #51 (Annex 2B)
- Hospitality - No pre-approval obtained for the following:
  - Hospitality - External or Internal hospitality exceeding Maximum Cost Per Person (Annex 2B)
  - Hospitality - External or Internal hospitality costs exceeding \$5,000 (Annex 2B and 44.1)
  - Hospitality - Alcoholic beverages provided (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Food & beverage cost exceeded Maximum Cost Per Person (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Entertainment provided (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Hospitality or entertainment provided to spouse or person accompanying an event participant (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Hospitality paid by the RCM taking place at the residence of an RCM employee, Board member or other private residence (Policy Sections 44.1 and 46.4)
  - Hospitality - Special forms of hospitality (Annex 2B)
  - Hospitality - No pre-approval prior to expenditure (Section 44.7)

**VP APPROVAL REQUIRED (CEO APPROVAL IF TRAVELLER IS A VP): (Please initial)**

- Travel - Combining personal and business travel (Policy Section 14.3)
- Travel - Airfare - Higher level than permitted by policy (Policy Section 20.6)
- Travel - Privately owned vehicles - Kilometer allowance in excess of the equivalent lowest practical commercial carrier fare (Policy Section 22.1)
- Travel - Hotel - Rate in excess of specified or published City Rate Limits (Policy Section 25.2 and 25.3)
- Travel - Car travel - Leased Vehicles (Policy Section 23.1)
- Travel - Expense received over 30 days (Policy Section 33.1)
- Hospitality - External or Internal hospitality up to \$1,500 but less than \$5,000 and within Maximum Cost Per Person (Annex 2B)
- Hospitality - Food & beverage cost not exceeding Maximum Cost Per Person (Policy Section 44.1)

**TRAVELLER'S DIRECTOR APPROVAL REQUIRED: (Please initial)**

- Travel - Airfare - upgrade to a fare class higher than the Standard Allowable Airfare Class permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 20.6)
- Travel - Car rental - upgrade to a larger vehicle than the Intermediate/Standard size permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 23.3)
- Travel - Car rental - upgrade to a larger vehicle than the Intermediate/Standard size to accommodate 3 or more employees (Policy section 23.3)
- Travel - Missing original itemized receipts. Explanation provided (Policy section 33.2)
- Travel - Hotel - upgrade to a level higher than the Standard Guest Room permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 25.1)
- Travel - Hotel - rate in excess of Ottawa (\$200), Winnipeg (\$155), Toronto (\$200), Montreal (\$190), Vancouver (\$200), and Calgary (\$180), Las Vegas (\$145), or published City Rate Limit. VP pre-approval not obtained. Justification provided (Policy section 25.2)
- Missing original itemized receipts. Explanation provided (Policy section 26.2)
- Other exceptions (traveller has listed and explained on a separate document)
- Hospitality - External or Internal hospitality up to \$1,500 and within Standard Cost Per Person (Annex 2B)

By signing below, the Traveller confirms that this expense claim contains only eligible allowances and legitimate and actual expenses incurred in accordance with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (as applicable), that all required supporting documentation is contained in this expense claim, that the above noted exceptions are complete and accurate, and that the claim has been completed in accordance with these policies.

1. Traveller Name (PRINT NAME) <i>Serge Falardeau</i>	2. Expense claim prepared by (PRINT NAME) <i>Debby Simons</i>	3. Approved by Traveller's Director with signing authority (PRINT NAME)
Signature of traveller <i>Serge Falardeau</i>	Signature <i>Debby Simons</i>	Signature of Traveller's Director
Date <i>27/11/19</i>	Date <i>27/11/19</i>	Date

The Traveller's Manager confirms that she/he has reviewed this expense claim including all the supporting documentation, that the expenses claimed appear reasonable, exceptions as noted above are approved (as required), and the claim has been completed in accordance with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (as applicable). Please note, if exceptions have been pre-approved prior to travel, the Traveller's Director can proceed in signing the expense claim. By signing below, the VP or CEO confirms that she/he has reviewed the exceptions as noted above requiring her/his approval and hereby grants it.

4. Approved by VP (as required) (PRINT NAME)	5. Reviewed by CFO (CEO claims; Board claims; claims for review prior to CEO approval; other as required)	6. Approved by CEO & President/Chair of BOD/Chair of Audit Committee (as required)
Signature of VP	Signature of CFO <i>Carole</i>	Signature of CEO/Chair of Board/Chair of Audit Committee <i>Phyllis Clark</i>
Date	Date <i>Nov 29/2019</i>	Date <i>02/12/19</i>
7. Reviewed by Finance (PRINT NAME) <i>CDavis</i>		Date <i>Dec 11/19</i>





## Meal allowance and incidental calculator

If your travel extends beyond the time period allowed for in the calculator, complete and add multiple sheets to determine total allowances

These calculators are now all linked - please only place a '1' in each applicable box  
Type the date name and numbers in the CANADA box ONLY

Note: You may only claim a meal allowance if an actual meal expense was incurred by the traveller  
You may claim an incidental for each partial or full day of travel

Please set your 'print area' around the calculators you want to print.

Enter your travel dates here for **CANADA** MONTH: Nov-19

**Numbers only**

		18	19	20											Total allowances
	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	
Breakfast															0
Lunch			1												1
Dinner					1										1
Incidentals			1	1	1										3

Enter your travel dates here for the **US** MONTH: 43770

		18	19	20											Total allowances
	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	
Breakfast															0
Lunch															0
Dinner															0
Incidentals															0

**RAPPORT DE FRAIS DE VOYAGE**  
**CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA MRC**

Révisé le 1er octobre 2018

Demandeur : Serge Falardeau

Date de départ : 18-nov-19

Date de retour : 20-nov-19

Endroit : Ottawa

But : Comités, conseil d'administration

**FRAIS DE VOYAGE**

	Montant
Tarif aérien	\$ 596,91 ✓
Frais de bagage	
Frais de modification	
VIA Rail	
Hébergement à l'hôtel	\$ 940,16 ✓ ds
Kilométrage (0,585 \$/km)	<u>102,02</u> \$ 59,68 ✓ ds
Stationnement 0.57	<u>104</u> \$ 73,50 ✓
Taxis ds.	<u>ds.</u> \$ 76,68 ✓
Location de voiture	
Essence	
Hébergement privé (50 \$/nuit)	
Autres	

**Repas et frais accessoires**

Remarque : Veuillez utiliser le tableau de calcul ci-dessous pour déterminer le nombre exact d'indemnités de repas et de frais accessoires.

	Taux	N <sup>bre</sup> de repas	Total
Petit déjeuner	\$20,25	<u>20.35</u> 0	0,00 \$ ✓
Déjeuner	\$19,85	<u>20.60</u> 1	19,85 \$ ✓ 20.60
Dîner	\$50,00	<u>50.55</u> 1	50,00 \$ ✓ 50.55
Frais accessoires	17,30 \$	3	51,90 \$ ✓ ds
<b>Total</b>			<u>121,75 \$</u> ✓ ds 123.05

Total des frais de voyage 1746.53  
 Total des repas/frais accessoires 123.05  
**TOTAL** 1869.58

**Tableau de calcul des indemnités de repas et des frais accessoires**

Inscrire la date →		18-Nov	19-Nov	20-Nov			Total
	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
Petit déjeuner							0
Déjeuner			1				1
Dîner					1		1
Frais accessoires			1	1	1		3

**Tableau de calcul des indemnités quotidiennes**

Inscrire la date →		18-Nov	19-Nov	20-Nov			Total
	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
			1	1	1		0

Signature du demandeur : Serge Falardeau

Date : 21/11/19

Les rapports de frais de voyage doivent respecter la Politique sur les voyages, l'accueil, les conférences et les événements de la MRC (Politique n° 51).

Air Canada - 18 nov.: Québec - Ottawa (Numéro de réservation: [redacted])

Air Canada <confirmation@aircanada.ca>

Mer 2019-10-09 10:43

A: [redacted]

1 pièces jointes (203 ko)

Air\_Canada\_Confirmation\_de\_r\_servation\_[redacted].pdf;

# Confirmation de réservation



Numéro de réservation: [redacted]

Date de délivrance: 09 oct., 2019



Sélection de siège



Enregistrement



Gérer ma réservation



Inscription à l'avis sur les vols

Merci d'avoir choisi Air Canada. Vous trouverez ci-dessous les détails de votre vol et d'autres renseignements utiles pour votre voyage.

**IMPORTANT:** Vous trouverez ci-joint votre itinéraire-reçu officiel. Vous devez l'apporter à l'aéroport pour l'enregistrement, et nous vous recommandons d'en conserver une copie pour vos dossiers. Veuillez également prendre le temps de le lire, car il contient les conditions générales de transport et les tarifs qui s'appliquent aux billets, aux réservations et aux services aériens décrits ci-dessous, de l'information sur les bagages et les marchandises dangereuses ainsi que d'autres renseignements importants relatifs à votre voyage.

## Passagers



**Serge Falardeau**

### Options de voyage



Salon Feuille d'érable<sup>MC</sup>  
(Retour)

### Places

**AC8747** 10D

**AC8748** 10D

Numéro de billet:  
[redacted]

Air Canada - Aéroplan:  
[redacted]



## Départ

### Classe économique - Confort

lundi  
18 nov., 2019

10:25

**Québec**

Aéroport int. Jean-Lesage (YQB),  
Québec



11:44

**Ottawa**

Aéroport int. d'Ottawa (YOW),  
Ontario



**1h19**

Économique A

**AC8747** Exploité par Air Canada Express - Jazz | De Havilland Dash 8-300

s.19(1)

 **Retour**

**Classe économique - Confort**

<p>mercredi 20 nov., 2019</p>	<p>16:15 <b>Ottawa</b> Aéroport int. d'Ottawa (YOW), Ontario</p>		<p>17:24 <b>Québec</b> Aéroport int. Jean-Lesage (YQB), Québec</p>
<p> <b>1h09</b> Économique A</p>			
<p><b>AC8748</b> Exploité par Air Canada Express - Jazz   De Havilland Dash 8-300</p>			

**Sommaire de l'achat**

XXXX-XXXX-XXXX  
Montant payé : \$596,91

Tous les détails se trouvent  
sur votre itinéraire-reçu




**Taxes**

TVQ no 1000043172 TQ1991  
\$45,61

TPS no 10009-2287 RT0001  
\$22,86

TPS/TVH no 10009-2287  
RT0001 \$8,19

*GST*  
*HST*

	<b>1 adulte</b>
 <b>Frais de transport aérien</b>	408,00
 <b>Options de voyage</b>	40,00
 <b>Taxes, frais et surtaxes</b>	148,91
<b>TOTAL GÉNÉRAL (Dollars canadiens)</b>	<b>\$596,91</b>

*Tax = \$31.05*


**Franchise de bagages**


**Bagages de cabine**

À bord des vols exploités par Air Canada, Air Canada Rouge ou Air Canada Express, vous pouvez apporter dans la cabine un article standard (taille maximale : 23 x 40 x 55 cm [9 x 15,5 x 21,5 po]) et un article personnel (taille maximale : 16 x 33 x 43 cm [6 x 13 x 17 po]). Vos bagages de cabine doivent être suffisamment légers pour que vous puissiez les ranger dans le coffre supérieur sans aide. Consulter le détail de notre politique sur les bagages de cabine.

**Bagages enregistrés**

Consultez l'information ci-dessous pour obtenir plus de détails sur les bagages que vous comptez enregistrer au comptoir.

 **Québec (YQB) > Ottawa (YOW)**

 **1<sup>er</sup>  
bagage**

Poids maximal par bagage : 23.0 kg  
(50.0 lb)

# Fairmont

## CHÂTEAU LAURIER

1 Rideau Street  
Ottawa, ON, Canada K1N 8S7  
T (613) 241-1414 F (613) 562-7030  
G.S.T. / H.S.T Registration #843511775

Room/Chambre : 0374  
Folio # :  
Invoice # :  
Cashier/Cassier # : 226475  
Page # : 1 of 2

Reference No.

M Serge Falardeau

Arrival/Arrivée : 11-18-19

Departure/Départ : 11-20-19

Canada

Date	Description	Additional Information/Supplémentaire	Charges	Credits
11-18-19				
11-18-19		Personal		
11-18-19				
11-18-19	Room Charge		400.00	
11-18-19	Municipal Accommodation Tax (		16.00	
11-18-19	Room HST (13%)		54.08	
11-19-19		Personal		
11-19-19				
11-19-19	Room Charge		400.00	
11-19-19	Municipal Accommodation Tax (		16.00	
11-19-19	Room HST (13%)		54.08	

Personal = \$78.32 (tax = \$41.16)  
Room = \$940.16 (tax = \$108.16)  
\$1018.48

For information or reservations, visit us at  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call! Fairmont Hotels & Resorts from:  
United States or Canada 1 800 441 1414  
Pour information et réservations visitez notre web au  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de:  
États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.)  
I have accepted delivery of The Globe and Mail. Had I refused, I would have been eligible for a \$1.00 (Mon-Fri) and \$2.00 (Sat.) credit to my account. (At participating hotels.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné en refuserait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1.5% par mois après un mois. (18.00% par année)  
J'ai accepté la livraison du journal The Globe and Mail. Si j'avais refusé, j'aurais pu obtenir un crédit à mon compte de 1.00\$ par jour (du Lundi au Vendredi) et de 2.00\$ le Samedi. (Dans les hôtels participants.)

**Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts**  
**Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont**

# Fairmont

## CHÂTEAU LAURIER

1 Rideau Street  
Ottawa, ON, Canada K1N 8S7  
T (613) 241-1414 F (613) 562-7030  
G.S.T. / H.S.T Registration #843511775

Room/Chambre : 0374  
Folio # :  
Invoice # :  
Cashier/Cassier # : 226475  
Page # : 2 of 2

Reference No.

Arrival/Arrivée : 11-18-19  
Departure/Départ : 11-20-19

M Serge Falardeau

Canada

Date	Description	Additional Information/Supplémentaire	Charges	Credits
<b>Total</b>			<b>1,018.48</b>	<b>0.00</b>
<b>Balance Due/Solde</b>			<b>1,018.48</b>	
			<i>(78.32)</i>	
			<u>940.16</u>	
<b>GST Summary / Sommaire</b>		<b>HST Summary / Sommaire</b>		
Room/Chambre	0.00	Room/Chambre	108.16	
F&B/Restauration	0.00	F&B/Restauration	4.16	
Other/Autres	0.00	Other/Autres	4.16	
<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>Total</b>	<b>116.48</b>	

Thank you for choosing Fairmont Hotels & Resorts.

To provide feedback about your stay, please contact Mr. Rick Corcoran, General Manager, at Rick.Corcoran@fairmont.com.  
We also invite you to share memories of your experience on our community forum - visit [www.everyonesanoriginal.com](http://www.everyonesanoriginal.com).

Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont.

Pour donner votre opinion sur votre séjour, veuillez contacter M. Rick Corcoran, Directeur général, à Rick.Corcoran@fairmont.com.  
Nous vous invitons également à partager les souvenirs de votre expérience sur notre forum - [www.everyonesanoriginal.com](http://www.everyonesanoriginal.com).

4216  
18-08  
18-08  
78.32

For information or reservations, visit us at  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from:  
United States or Canada 1 800 441 1414  
Pour information et réservations visitez notre web au  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de:  
États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.)  
I have accepted delivery of The Globe and Mail. Had I refused, I would have been eligible for a \$1.00 (Mon-Fri) and \$2.00 (Sat.) credit to my account. (At participating hotels.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné en refusait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1.5% par mois après un mois. (18.00% par année)  
J'ai accepté la livraison du journal The Globe and Mail. Si j'avais refusé, j'aurais pu obtenir un crédit à mon compte de 1.00\$ par jour (du Lundi au Vendredi) et de 2.00\$ le Samedi. (Dans les hôtels participants.)

**Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts**  
**Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont**

**BLUE LINE TAXI**  
(613) 238-1111

TERMINAL ID: 324-563-638  
MERCHANT ID: 4226592A  
VEHICLE ID: 1324  
DRIVER ID: 58050616

TRIP NUMBER: 6656  
PASSENGERS: 1

11/16/2019  
START: 12:13 END: 12:13

FARE AMOUNT: \$ 32.50

TIP AMOUNT: \$ 4.08

**TOTAL : \$ 37.38**

SALE [REDACTED] XXXX [REDACTED]

APPROVAL NUMBER : 212125

\*\*\*PASSENGER COPY\*\*\*

CUSTOMER SERVICE 1-800-443-2812  
INDUSTRY@TAXITAB.COM  
TAXITAB



**BLUE LINE TAXI OTTAWA**  
613-238-1111

**PURCHASE**

MERCHANT: \*\*\*\* 5CJ  
MERCHANT: B279  
DRIVER ID: 00052650  
TRIP NUMBER: 0323  
11/20/2019 12:29  
START: 12:23 END: 12:29

FARE AMOUNT: \$ 34.17  
TIP AMOUNT: \$ 5.13  
**TOTAL : CAD \$: 39.30**

APP: A0000010-11010  
APPLICATION NAME: Mastercard  
[REDACTED] [REDACTED]  
APPROVED: 000

Approval Code: 212295  
MID: 00  
TVR: 0050000000  
TSI: E800  
ENTRY METHOD: CONTACT CHIP

\*\*\*PASSENGER COPY\*\*\*

DESCRIPTION: \_\_\_\_\_

INDUSTRY@TAXITAB.COM

*Cab from Ottawa  
airport to hotel*

*Cab from hotel  
to Ottawa airport.*

CRA Calculated Taxi Tax 2019

**Taxis for  
Ontario &  
Quebec**                    \$     76.68

*\$37.38*  
*\$39.30*  

---

*\$76.68* } Ontario

\$	76.68
\$	8.22
\$	68.46

**Taxis for  
Nova Scotia &  
PEI &  
New Foundland &  
New Brunswick**

\$	-
\$	-
\$	-

**Taxis for  
BC &  
Saskatchewan &  
Alberta &  
Manitoba**

\$	-
\$	-
\$	-

The figures you need

<b>GRAND TOTAL</b>	\$	76.68
<b>TOTAL TAX</b>	\$	8.22
<b>SUMMARY Page total</b>	\$	68.46

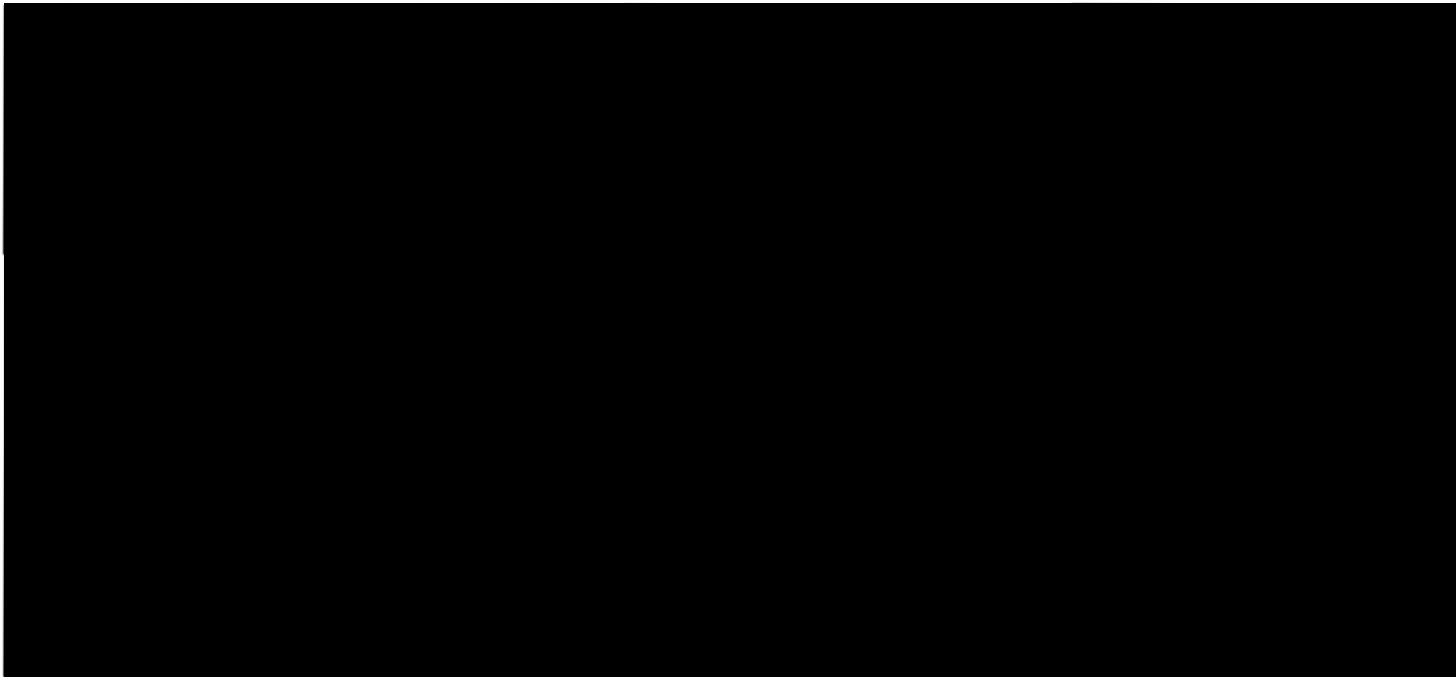


s.19(1)

Google Maps

Sainte-Marie, QC to Québec City Jean Lesage International Airport

Drive 52.0 km, 39 min



via Autoroute [redacted] 39 min  
Fastest route, the usual traffic 52.0 km

via [redacted] and Autoroute [redacted] 46 min  
54.2 km

via [redacted] (QC- [redacted]) 52 min  
61.1 km

Explore Québec City Jean Lesage International Airport

*Mileage from residence to Jean Lesage Airport + return  
52.0 km x 2 = 104 km*

Restaurants Hotels Gas stations Parking Lots More

CALCULATORS

- Canada sales tax
- 2019
  - Sales tax calculator GST, QST
  - Reverse Québec sales tax calculator
  - Sales tax calculator HST, GST
  - Reverse sales tax calculator HST, GST
  - Sales tax calculator Ontario(HST)
  - Reverse Sales tax calculator Ontario(HST)
  - Sales tax calculator British-Columbia BC (GST/PST)
  - Reverse Sales tax calculator British-Columbia BC (GST/PST)
  - Sales tax calculator Saskatchewan (GST/PST)
  - Sales tax calculator Manitoba (GST/PST or RST)
  - Sales tax calculator Alberta (GST/PST)
- 2018
  - Sales tax calculator GST, QST
  - 2018
  - Reverse Québec sales tax

### Reverse calculator of sales tax, GST and QST in 2019

#### CALCULATION OF INVERTED TAXES FOR RESIDENTS OF QUEBEC IN 2019

Do you like Calcul Conversion? f | | | | Partager | |

Amount with sales taxes	GST (5%)	QST (9.975%)	Amount without taxes
73.50	3.2	6.38	63.93
<b>Calculate</b>			

#### TAX RATE GST AND QST FOR 2019

GST rates are the same since 2008 at 5%.

The QST rate is the same since 2013 at 9.975%. However, the calculating QST has changed on January 1st 2013

#### CALCULATOR FORMULA

Here is how the total is calculated before sales tax:  
 Amount with sales tax / (1+(GST and QST rate combined))  
 Amount without sales tax \* GST rate = GST amount  
 Amount without sales tax \* QST rate = QST amount

AEROPORT DE QUEBEC  
 QUEBEC CITY AIRPORT  
 PARKING  
 CAISSE AUTO : 37  
 RECU NO : 18215

TICKET HORAIRE  
 No 01 017 0311674  
 ENTR. 18.11.19 08:48  
 PAYE. 20.11.19 17:49  
 Auth\_Code : 0250000432375017  
 Seq.-NR. :  
 PRIX : 73.50 CAD  
 PAYE : 73.50 CAD  
 -----  
 PAYE HT : 63.97 CAD

2t 9:01  
 AEROPORT DE QUEBEC  
 QUEBEC CITY AIRPORT  
 PARKING

ACHAT  
 MONTANT \$73.50

# Carte :  
 \*\*\*\*\*  
 Date: 2019/11/20  
 Heure: 17:49:38  
 # Ref. :  
 661320710010011350 C  
 # Autor. : 21749S

0000000041010  
 TUR: 0000000000  
 TSI: E000

01 APPROUVEE  
 MERCI 027

VERIFIEE PAR NIP

IMPORTANT, copie a con-servee pour vos dossiers

\*\*\*COPIE DU CLIENT\*\*\*

TPS : 141948729  
 TUQ : 1020257357

Parking at Quebec City Airport

3.50 GST

QC  
 Tax  
 = 9.53  
 GST \$3.50  
 QST \$6.03

**RAPPORT DE FRAIS DE VOYAGE**  
**CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA MRC**

Révisé le 1er octobre 2018

Demandeur : Serge Falardeau

Date de départ : 18-nov-19

Date de retour : 20-nov-19

Endroit : Ottawa

But : Comités, conseil d'administration

**FRAIS DE VOYAGE**

	Montant
Tarif aérien	\$ 596,91 ✓
Frais de bagage	
Frais de modification	
VIA Rail	
Hébergement à l'hôtel	\$ 940,16 ✓ ds
Kilométrage (0,585 \$/km)	102,02 \$ 59,68 ✓ ds
Stationnement 0.57	104 \$ 73,50 ✓
Taxis ds.	ds. \$ 76,68 ✓
Location de voiture	
Essence	
Hébergement privé (50 \$/nuit)	
Autres	

**Repas et frais accessoires**

Remarque : Veuillez utiliser le tableau de calcul ci-dessous pour déterminer le nombre exact d'indemnités de repas et de frais accessoires.

	Taux	N <sup>bre</sup> de repas	Total
Petit déjeuner	\$20,25	0	0,00 \$ ✓
Déjeuner	\$19,85	1	19,85 \$ ✓ ds
Dîner	\$50,00	1	50,00 \$ ✓ ds
Frais accessoires	17,30 \$	3	51,90 \$ ✓ ds
<b>Total</b>			<b>123,05 \$</b> ✓ ds

Total des frais de voyage	1 746,93 \$	1746.53
Total des repas/frais accessoires	121,75 \$	123.05 ds.
<b>TOTAL</b>	<b>1 868,68 \$</b>	<b>1869.58</b>

**Tableau de calcul des indemnités de repas et des frais accessoires**

Inscrire la date →	18-Nov	19-Nov	20-Nov					Total
Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven		
Petit déjeuner								0 ✓
Déjeuner		1						1 ✓
Dîner				1				1 ✓
Frais accessoires		1	1	1				3 ✓

**Tableau de calcul des indemnités quotidiennes**

Inscrire la date →	18-Nov	19-Nov	20-Nov					Total
Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven		
								0 ds.

Signature du demandeur : Serge Falardeau Date : 21/11/19

Les rapports de frais de voyage doivent respecter la Politique sur les voyages, l'accueil, les conférences et les événements de la MRC (Politique n° 51).



Royal Canadian Mint / Monnaie royale canadienne

320 Sussex Drive  
OTTAWA, ON  
K1A 0G8  
Canada

s.19(1)

## ELECTRONIC FUNDS TRANSFER

**SERGE FALARDEAU**

Telephone 613-993-3500  
Fax  
Date 12/12/2019  
Vendor account [REDACTED]  
Date of payment 13/12/2019  
Reference No. PV150619

Fax  
E-mail simons@mint.ca

Invoice	Invoice date	Invoice currency	Amount in transaction currency	Cash discount	Payment amount	Remarks
TABCC82556 B19-047	04/12/2019	CAD	1,869.58	0.00	1,869.58	THEMIS # 3062 EAHCE12358 OTTAWA
		CAD			<u>1,869.58</u>	BLANKET TA



# Travel Expense Form 2019

OTJ #:   
 TA #: TABCC82556   
 EAHCE #: EAHCE12358   
 Cost estimate provided on TA \$5,500.00   
 Hospitality estimate provided on TA   
 Departure Date 18-Nov-19   
 Return Date 20-Nov-19   
 THEMIS # (VP and Board claims only) 3062

Claimant Serge Falardeau   
 Cost Centre 121 Legal Services (Board)

Travel Location and Reason   
 (attach supporting documents):

B19-047   
 To attend Board of Directors meetings and business dinners.   
 Ste-Marie de Beauce/Ottawa/Ste-Marie de Beauce

Currency Conversion Table		
1 Unit of	is Worth	of
USD		CAD
		CAD
		CAD
		CAD
		CAD

<b>Total Travel Expenses (inclusive of fares)</b>	<b>1,869.58</b>
<b>Prepaid Fares (Paid using Amex Corporate Billing Account)</b>	<b>0.00</b>
<b>Airfare Previously Claimed by Traveller (Paid using Traveller's Amex Card)</b>	<b>0.00</b>
<b>Airfare previously claimed by Traveller under this TA # (ENTER AS POSITIVE \$ AMOUNT)</b>	
<b>Cash Advanced / Returned ( ENTER AS POSITIVE \$ AMOUNT )</b>	
<b>Currency</b>	<b>Advanced</b>
	<b>Returned</b>
	<b>Outstanding</b>
	<b>FX to CAD</b>
	<b>CAD Equivalent</b>
	0.00 1.00000 0.00
<b>Amount Owing to:</b>	<b>Employee 1,869.58 RCM 0.00</b>

**Expense Coding**

Account	Cost Center ( Select One from drop down box )	In Canadian \$
HST - Registration # 10793 5058 RT0001		159.31
740200 - Meals (domestic)	121 Legal Services (Board)	67.76
741200 - Meals (foreign)		0.00
740100 - Hospitality (domestic)		0.00
741100 - Hospitality (foreign)		0.00
740010 - Airfare (domestic)	121 Legal Services (Board)	565.86
741010 - Airfare (foreign)		0.00
740020 - Rail fare (domestic)		0.00
741020 - Rail fare (foreign)		0.00
740500 - Taxi fare (domestic)	121 Legal Services (Board)	68.46
741500 - Taxi fare (foreign)		0.00
740700 - Personal car mileage (domestic)	121 Legal Services (Board)	56.46
741700 - Personal car mileage (foreign)		0.00
740030 - Car rental (domestic)		0.00
741030 - Car rental (foreign)		0.00
740800 - Parking (domestic)	121 Legal Services (Board)	70.30
741099 - Other transportation (foreign)		0.00
740400 - Accommodations (domestic)	121 Legal Services (Board)	832.00
741400 - Accommodations (foreign)		0.00
740900 - Incidentals (domestic)	121 Legal Services (Board)	49.43
741900 - Incidentals (foreign)		0.00
740000 - Baggage & Travel (domestic)		0.00
741000 - Baggage & Travel (foreign)		0.00
0.00		0.00
0.00		0.00
		0.00
		0.00
154200 - Prepaid Fares		0.00
<b>Out of Balance - Discrepancy in Expenses Coded</b>		<b>0.00</b>
<b>FOR FINANCE USE ONLY</b>	<b>(Favorable)/Unfavorable Variance: Estimate on TA versus actual expense claim</b>	<b>(\$3,630.42)</b>
	<b>Variance %</b>	<b>-66%</b>
	<b>(Favorable)/Unfavorable Variance: Estimate on Hospitality versus actual expense claim</b>	<b>\$0.00</b>
	<b>Hospitality Variance %</b>	<b>#DIV/0!</b>



# Travel Expense Form 2019

TA # TABCC82556

**\*IMPORTANT - Travel expense claims must be prepared and comply with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51, (as applicable) and approved in accordance with the Delegation of Authority Policy #41. Approver must have Delegation Authority at the time of signing. All travel plans must be pre-authorized using the Authority to Travel and Advance form.**

As the Traveller, please indicate if this claim contains any exceptions requiring approval per the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51.  
Yes  No  If you indicated "Yes", please check which exception(s) were not pre-approved and require approval:

**CEO APPROVAL REQUIRED: (Please initial)**

- Travel - Exceptions to Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (Annex 2B)

**CFO or CEO APPROVAL REQUIRED: (Please initial)**

- Hospitality - Exceptions to Hospitality Policy #51 (Annex 2B)
- Hospitality - No pre-approval obtained for the following:
  - Hospitality - External or internal hospitality exceeding Maximum Cost Per Person (Annex 2B)
  - Hospitality - External or internal hospitality costs exceeding \$5,000 (Annex 2B and 44.1)
  - Hospitality - Alcoholic beverages provided (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Food & beverage cost exceeded Maximum Cost Per Person (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Entertainment provided (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Hospitality or entertainment provided to spouse or person accompanying an event participant (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Hospitality paid by the RCM taking place at the residence of an RCM employee, Board member or other private residence (Policy Sections 44.1 and 46.4)
  - Hospitality - Special forms of hospitality (Annex 2B)
  - Hospitality - No pre-approval prior to expenditure (Section 44.7)

**VP APPROVAL REQUIRED (CEO APPROVAL IF TRAVELLER IS A VP): (Please initial)**

- Travel - Combining personal and business travel (Policy Section 14.3)
- Travel - Airfare - Higher level than permitted by policy (Policy Section 20.6)
- Travel - Privately owned vehicles - Kilometer allowance in excess of the equivalent lowest practical commercial carrier fare (Policy Section 22.1)
- Travel - Hotel - Rate in excess of specified or published City Rate Limits (Policy Section 25.2 and 25.3)
- Travel - Car travel - Leased Vehicles (Policy Section 23.1)
- Travel - Expense received over 30 days (Policy Section 33.1)
- Hospitality - External or internal hospitality up to \$1,500 but less than \$5,000 and within Maximum Cost Per Person (Annex 2B)
- Hospitality - Food & beverage cost not exceeding Maximum Cost Per Person (Policy Section 44.1)

**TRAVELLER'S DIRECTOR APPROVAL REQUIRED: (Please initial)**

- Travel - Airfare - upgrade to a fare class higher than the Standard Allowable Airfare Class permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 20.6)
- Travel - Car rental - upgrade to a larger vehicle than the Intermediate/Standard size permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 23.3)
- Travel - Car rental - upgrade to a larger vehicle than the Intermediate/Standard size to accommodate 3 or more employees (Policy section 23.3)
- Travel - Missing original itemized receipts. Explanation provided (Policy section 33.2)
- Travel - Hotel - upgrade to a level higher than the Standard Guest Room permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 25.1)
- Travel - Hotel - rate in excess of Ottawa (\$200), Winnipeg (\$155), Toronto (\$200), Montreal (\$190), Vancouver (\$200), and Calgary (\$180), Las Vegas (\$145), or published City Rate Limit. VP pre-approval not obtained. Justification provided (Policy section 25.2)
- Missing original itemized receipts. Explanation provided (Policy section 26.2)
- Other exceptions (traveller has listed and explained on a separate document)
- Hospitality - External or internal hospitality up to \$1,500 and within Standard Cost Per Person (Annex 2B)

By signing below, the Traveller confirms that this expense claim contains only eligible allowances and legitimate and actual expenses incurred in accordance with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (as applicable), that all required supporting documentation is contained in this expense claim, that the above noted exceptions are complete and accurate, and that the claim has been completed in accordance with these policies.

<b>1. Traveller Name (PRINT NAME)</b> <i>Serge Falardeau</i> <b>Signature of traveller</b> <i>for Serge Falardeau</i> <b>Date</b> <i>27/11/19</i>	<b>2. Expense claim prepared by (PRINT NAME)</b> <i>Rebby Simons</i> <b>Signature</b> <i>Rebby Simons</i> <b>Date</b> <i>27/11/19</i>	<b>3. Approved by Traveller's Director with signing authority (PRINT NAME)</b>  <b>Signature of Traveller's Director</b>  <b>Date</b>
--	--	---

The Traveller's Manager confirms that she/he has reviewed this expense claim including all the supporting documentation, that the expenses claimed appear reasonable, exceptions as noted above are approved (as required), and the claim has been completed in accordance with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (as applicable). Please note, if exceptions have been pre-approved prior to travel, the Traveller's Director can proceed in signing the expense claim. By signing below, the VP or CEO confirms that she/he has reviewed the exceptions as noted above requiring her/his approval and hereby grants it.

<b>4. Approved by VP (as required) (PRINT NAME)</b>  <b>Signature of VP</b>  <b>Date</b>	<b>5. Reviewed by CFO (CEO claims; Board claims; claims for review prior to CEO approval; other as required)</b>  <i>Paula</i> <b>Signature of CFO</b>  <i>Nov 29/2019</i> <b>Date</b>	<b>6. Approved by CEO &amp; President/Chair of BOD/Chair of Audit Committee (as required)</b>  <i>Please refer to attached</i> <b>Signature of CEO/Chair of Board/Chair of Audit Committee</b>  <i>e-mail approval from</i> <i>Phyllis Clark</i> <b>Date</b> <i>02/12/19</i>
<b>7. Reviewed by Finance (PRINT NAME)</b>  <b>Signature</b>  <b>Date</b>		<b>Date</b>  

000134



## Meal allowance and incidental calculator

If your travel extends beyond the time period allowed for in the calculator, complete and add multiple sheets to determine total allowances

These calculators are now all linked - please only place a '1' in each applicable box  
Type the date name and numbers in the CANADA box ONLY

Note: You may only claim a meal allowance if an actual meal expense was incurred by the traveller  
You may claim an incidental for each partial or full day of travel

Please set your 'print area' around the calculators you want to print.

Enter your travel dates here for **CANADA** MONTH: Nov-19

		18	19	20											Total allowances
	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	
Breakfast															0
Lunch			1												1
Dinner					1										1
Incidentals			1	1	1										3

Enter your travel dates here for the **US** MONTH: 43770

		18	19	20											Total allowances
	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	
Breakfast															0
Lunch															0
Dinner															0
Incidentals															0



**Simons, Deborah**

---

**From:** Phyllis Clark <[REDACTED]>  
**Sent:** Monday, December 02, 2019 3:38 PM  
**To:** Simons, Deborah  
**Subject:** Re: Seeking approval - travel expense claim TABCC82556 - Serge Falardeau - B19-047

Approved

Sent from my iPhone

On Dec 2, 2019, at 9:16 AM, Simons, Deborah <[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca)> wrote:

Dear Phyllis,

Attached is a travel expense claim for approval. This claim represents Serge's expenses related to his attendance at last month's Board of Directors meetings in Ottawa. There are no exceptions, and the claim has been reviewed and approved by the CFO. If you approve via e-mail, I will add a notation to your signature line, and will attach a copy of your e-mail to the claim.

Best,

**DEBBY SIMONS**  
COORDINATOR, CORPORATE SECRETARIAT  
*COORDONNATRICE, SECRÉTARIAT DE LA SOCIÉTÉ*

<image001.jpg>

320 SUSSEX DRIVE | 320, PROM. SUSSEX  
OTTAWA ON K1A 0G8

Tel/Tél. : 613-716-4439

[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca) | [simons@monnaie.ca](mailto:simons@monnaie.ca)  
[mint.ca](http://mint.ca) | [monnaie.ca](http://monnaie.ca)

<B19-047 - Falardeau - Ottawa November 18-20, 2019.pdf>

**RAPPORT DE FRAIS DE VOYAGE**  
**CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA MRC**

Révisé le 1er octobre 2018

Demandeur : Serge Falardeau

Date de départ : 18-nov-19

Date de retour : 20-nov-19

Endroit : Ottawa

But : Comités, conseil d'administration

**FRAIS DE VOYAGE**

	Montant
Tarif aérien	\$ 596,91 ✓
Frais de bagage	
Frais de modification	
VIA Rail	
Hébergement à l'hôtel	\$ 940,16 ✓ ds
Kilométrage (0,585 \$/km)	<u>102,02</u> \$ 59,68 ✓ ds
Stationnement 0.57	<u>104</u> \$ 73,50 ✓
Taxis ds.	<u>ds.</u> \$ 76,68 ✓
Location de voiture	
Essence	
Hébergement privé (50 \$/nuit)	
Autres	

**Repas et frais accessoires**

Remarque : Veuillez utiliser le tableau de calcul ci-dessous pour déterminer le nombre exact d'indemnités de repas et de frais accessoires.

	Taux	N <sup>bre</sup> de repas	Total
Petit déjeuner	\$20,25	<u>20.35</u> 0	0,00 \$ ✓
Déjeuner	\$19,85	<u>20.60</u> 1	19,85 \$ <u>20.60</u>
Dîner	\$50,00	<u>50.55</u> 1	50,00 \$ <u>50.55</u>
Frais accessoires	17,30 \$	3	51,90 \$ ✓
<b>Total</b>			<u>121,75 \$</u> <u>123.05</u> ✓ ds

Total des frais de voyage 1746.53  
 Total des repas/frais accessoires 123.05 ds.  
**TOTAL** 1869.58

**Tableau de calcul des indemnités de repas et des frais accessoires**

Inscrire la date →	18-Nov	19-Nov	20-Nov				Total
Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	
Petit déjeuner							0 ✓
Déjeuner		1					1 ✓
Dîner				1			1 ✓
Frais accessoires		1	1	1			3 ✓

**Tableau de calcul des indemnités quotidiennes**

Inscrire la date →	18-Nov	19-Nov	20-Nov				Total
Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	
		1	1	1			3 ds.

Signature du demandeur : Serge Falardeau Date : 21/11/19

Les rapports de frais de voyage doivent respecter la Politique sur les voyages, l'accueil, les conférences et les événements de la MRC (Politique n° 51).

Air Canada - 18 nov.: Québec - Ottawa (Numéro de réservation: [redacted])

Air Canada <confirmation@aircanada.ca>

Mer 2019-10-09 10:43

À: [redacted]

1 pièces jointes (203 ko)

Air\_Canada\_Confirmation\_de\_r\_servation\_[redacted].pdf;

# Confirmation de réservation



Numéro de réservation: [redacted]

Date de délivrance: 09 oct., 2019

Sélection de siège

Enregistrement

Gérer ma réservation

Inscription à l'avis sur les vols

Merci d'avoir choisi Air Canada. Vous trouverez ci-dessous les détails de votre vol et d'autres renseignements utiles pour votre voyage.

**IMPORTANT:** Vous trouverez ci-joint votre itinéraire-reçu officiel. Vous devez l'apporter à l'aéroport pour l'enregistrement, et nous vous recommandons d'en conserver une copie pour vos dossiers. Veuillez également prendre le temps de le lire, car il contient les conditions générales de transport et les tarifs qui s'appliquent aux billets, aux réservations et aux services aériens décrits ci-dessous, de l'information sur les bagages et les marchandises dangereuses ainsi que d'autres renseignements importants relatifs à votre voyage.

## Passagers

	Nom	Options de voyage	Places
	<b>Serge Falardeau</b>	Salon Feuille d'érable <sup>MC</sup> (Retour)	<b>AC8747</b> 10D <b>AC8748</b> 10D
	Numéro de billet: [redacted]		
	Air Canada - Aéroplan: [redacted]		

## Départ

**Classe économique - Confort**

<p>lundi 18 nov., 2019</p> <p>10:25 <b>Québec</b> Aéroport int. Jean-Lesage (YQB), Québec</p>		<p>11:44 <b>Ottawa</b> Aéroport int. d'Ottawa (YOW), Ontario</p>
<p> <b>1h19</b> Économique A <b>AC8747</b> Exploité par Air Canada Express - Jazz   De Havilland Dash 8-300</p>		

s.19(1)

 Retour

Classe économique - Confort		
mercredi 20 nov., 2019	16:15 <b>Ottawa</b> Aéroport int. d'Ottawa (YOW), Ontario	 17:24 <b>Québec</b> Aéroport int. Jean-Lesage (YQB), Québec
 1h09 <b>Économique A</b> AC8748 Exploité par Air Canada Express - Jazz   De Havilland Dash 8-300		

## Sommaire de l'achat

 XXXX-XXXX-XXXX  
 Montant payé : \$596,91




Tous les détails se trouvent sur votre itinéraire-reçu

## Taxes

TVQ no 1000043172 TQ1991 \$45,61

 GST  
 TPS no 10009-2287 RT0001 \$22,86

 HST  
 TPS/TVH no 10009-2287 RT0001 \$8,19

	1 adulte
 Frais de transport aérien	408,00
 Options de voyage	40,00
 Taxes, frais et surtaxes	148,91
<b>TOTAL GÉNÉRAL (Dollars canadiens)</b>	<b>\$596,91</b>

Tax = \$31.05


## Franchise de bagages

## Bagages de cabine

À bord des vols exploités par Air Canada, Air Canada Rouge ou Air Canada Express, vous pouvez apporter dans la cabine un article standard (taille maximale : 23 x 40 x 55 cm [9 x 15,5 x 21,5 po]) et un article personnel (taille maximale : 16 x 33 x 43 cm [6 x 13 x 17 po]). Vos bagages de cabine doivent être suffisamment légers pour que vous puissiez les ranger dans le coffre supérieur sans aide. Consulter le détail de notre politique sur les bagages de cabine.

## Bagages enregistrés

Consultez l'information ci-dessous pour obtenir plus de détails sur les bagages que vous comptez enregistrer au comptoir.

 Québec (YQB) > Ottawa (YOW)

 1<sup>er</sup>  
 bagage

Poids maximal par bagage : 23.0 kg (50.0 lb)

000140

# Fairmont CHÂTEAU LAURIER

1 Rideau Street  
Ottawa, ON, Canada K1N 8S7  
T (613) 241-1414 F (613) 562-7030  
G.S.T. / H.S.T Registration #843511775

Room/Chambre : 0374  
Folio # :  
Invoice # :  
Cashier/Cassier # : 226475  
Page # : 1 of 2

Reference No.

M Serge Falardeau

Arrival/Arrivée : 11-18-19  
Departure/Départ : 11-20-19

Canada

Date	Description	Additional Information/Supplémentaire	Charges	Credits
11-18-19	[Redacted]		[Redacted]	
11-18-19	[Redacted]	Personal	[Redacted]	18.05
11-18-19	[Redacted]		[Redacted]	
11-18-19	Room Charge		400.00	
11-18-19	Municipal Accommodation Tax (		16.00	
11-18-19	Room HST (13%)		54.08	
11-19-19	[Redacted]	Personal	[Redacted]	18.05
11-19-19	[Redacted]		[Redacted]	
11-19-19	Room Charge		400.00	
11-19-19	Municipal Accommodation Tax (		16.00	
11-19-19	Room HST (13%)		54.08	

Personal = \$78.32 (tax = \$4.16)  
 Room = \$940.16 (tax = \$108.16)  
\$1018.48

For information or reservations, visit us at  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from:  
 United States or Canada 1 800 441 1414  
 Pour information et réservations visitez notre web au  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de:  
 États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.)  
 I have accepted delivery of The Globe and Mail. Had I refused, I would have been eligible for a \$1.00 (Mon-Fri) and \$2.00 (Sat.) credit to my account. (At participating hotels.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné en refuserait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1.5% par mois après un mois. (18.00% par année)  
 J'ai accepté la livraison du journal The Globe and Mail. Si j'avais refusé, j'aurais pu obtenir un crédit à mon compte de 1.00\$ par jour (du Lundi au Vendredi) et de 2.00\$ le Samedi. (Dans les hôtels participants.)

Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts  
 Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont

# Fairmont

## CHÂTEAU LAURIER

1 Rideau Street  
Ottawa, ON, Canada K1N 8S7  
T (613) 241-1414 F (613) 562-7030  
G.S.T. / H.S.T Registration #843511775

Room/Chambre : 0374  
Folio # :  
Invoice # :  
Cashier/Cassier # : 226475  
Page # : 2 of 2

Reference No.

M Serge Falardeau

Arrival/Arrivée : 11-18-19  
Departure/Départ : 11-20-19

Canada

Date	Description	Additional Information/Supplémentaire	Charges	Credits
<b>Total</b>			<b>1,018.48</b>	<b>0.00</b>
<b>Balance Due/Solde</b>			<b>1,018.48</b>	
<b>GST Summary / Sommaire</b>		<b>HST Summary / Sommaire</b>		
Room/Chambre	0.00	Room/Chambre	108.16	
F&B/Restauration	0.00	F&B/Restauration	4.16	
Other/Autres	0.00	Other/Autres	4.16	
<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>Total</b>	<b>116.48</b>	

(78.32)  
940.16

Thank you for choosing Fairmont Hotels & Resorts.

To provide feedback about your stay, please contact Mr. Rick Corcoran, General Manager, at Rick.Corcoran@fairmont.com.  
We also invite you to share memories of your experience on our community forum - visit [www.everyonesanoriginal.com](http://www.everyonesanoriginal.com).

Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont.

Pour donner votre opinion sur votre séjour, veuillez contacter M. Rick Corcoran, Directeur général, à Rick.Corcoran@fairmont.com.  
Nous vous invitons également à partager les souvenirs de votre expérience sur notre forum - [www.everyonesanoriginal.com](http://www.everyonesanoriginal.com).

42.16  
18.08  
18.08  
78.32

For information or reservations, visit us at  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from:  
United States or Canada 1 800 441 1414  
Pour information et réservations visitez notre web au  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de:  
États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.) I have accepted delivery of The Globe and Mail. Had I refused, I would have been eligible for a \$1.00 (Mon-Fri) and \$2.00 (Sat.) credit to my account. (At participating hotels.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné en refuserait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1.5% par mois après un mois. (18.00% par année) J'ai accepté la livraison du journal The Globe and Mail. Si j'avalis refusé, j'aurais pu obtenir un crédit à mon compte de 1.00\$ par jour (du Lundi au Vendredi) et de 2.00\$ le Samedi. (Dans les hôtels participants.)

**Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts**  
**Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont**

s.19(1)

**BLUE LINE TAXI**  
(613) 238-1111

TERMINAL ID: 024-063 638  
MERCHANT ID: 43255324  
VEHICLE ID: 1324  
DRIVER ID: 00059616  
TRIP NUMBER: 6656  
PASSENGERS: 1  
11/16/2019  
START: 12:13 END: 12:13

FARE AMOUNT: \$ 32.50

TIP AMOUNT: \$ 4.88

**TOTAL : \$ 37.38**

SALE : \*\*\*

APPROVAL NUMBER : 212125

\*\*\*PASSENGER COPY\*\*\*

CUSTOMER SERVICE 1-800-443-2012  
INOUTR@TAXITAB.COM  
TAXITAB



**BLUE LINE TAXI OTTAWA**  
613 238 1111

**PURCHASE**

MERCHANT: \*\*\*\* 50J  
MEDIATION: B279  
DRIVER ID: 60052650  
TRIP NUMBER: 0323  
11-20-2019 12:29  
START: 12:23 END: 12:29

FARE AMOUNT: \$ 34.17  
TIP AMOUNT: \$ 5.13  
**TOTAL : CAD \$: 39.30**

APP: \*\*\*\*\*  
APPLICATION NAME: [REDACTED]  
APPROVED: [REDACTED]  
Approval Code: 212295  
MCP ID: 00  
TVR: 0000000000  
TST: E600  
ENTRY METHOD: CONTACT CHIP

\*\*\*PASSENGER COPY\*\*\*

DESCRIPTION: \_\_\_\_\_

INOUTR@TAXITAB.COM

*Cab from Ottawa  
airport to hotel*

*Cab from hotel  
to Ottawa airport.*

CRA Calculated Tax 2019

Taxis for  
Ontario &  
Quebec                   \$     76.68

*\$37.38*  
*\$39.30*  

---

*\$76.68* } Ontario

\$	76.68
\$	8.22
\$	68.46

Taxis for  
Nova Scotia &  
PEI &  
New Foundland &  
New Brunswick

\$	-
\$	-
\$	-

Taxis for  
BC &  
Saskatchewan &  
Alberta &  
Manitoba

\$	-
\$	-
\$	-

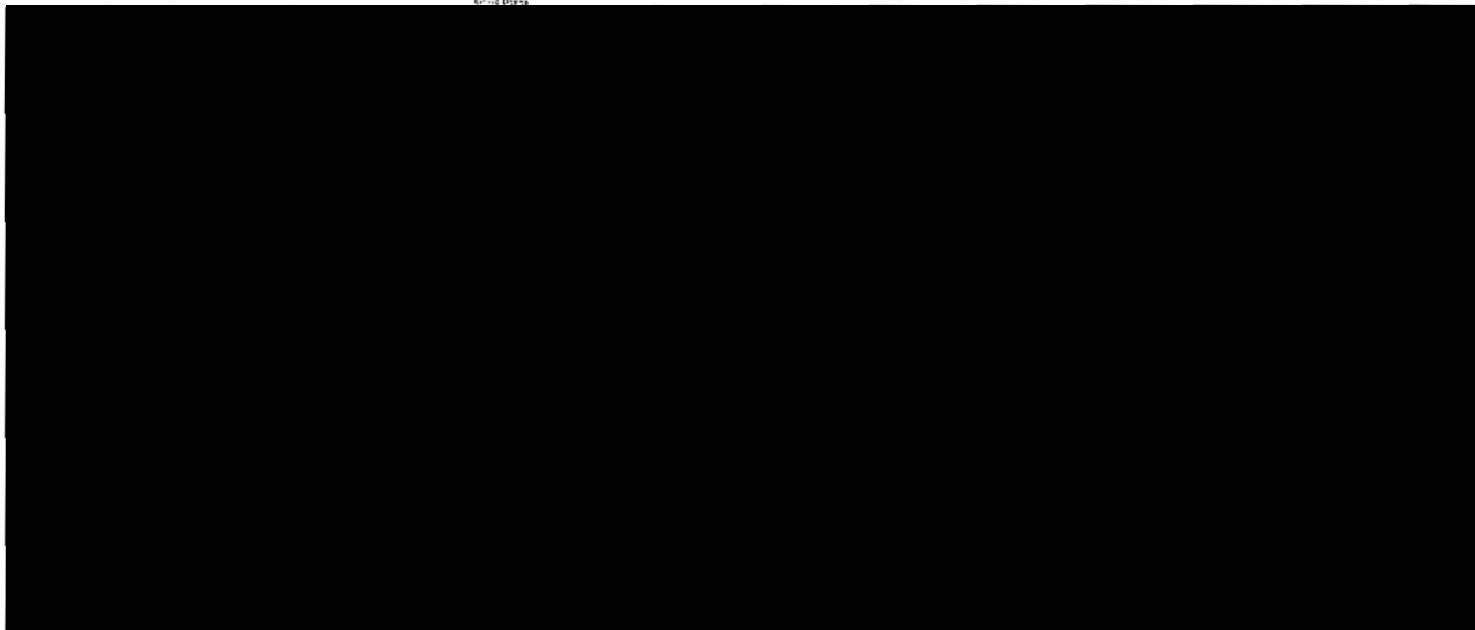
The figures you need

GRAND TOTAL	\$	76.68
TOTAL TAX	\$	8.22
SUMMARY Page total	\$	68.46



Google Maps

██████████ Sainte-Marie, QC to Drive 52.0 km, 39 min  
Québec City Jean Lesage International Airport



via Autoroute ██████████ 39 min  
Fastest route, the usual traffic 52.0 km

via QC-██████████ and Autoroute ██████████ 46 min  
54.2 km

via ██████████-██████████ QC-██████████ 52 min  
61.1 km

Explore Québec City Jean Lesage International Airport

*Mileage from residence to Jean Lesage airport + return  
52.0 km x 2 = 104 km*

Restaurants Hotels Gas stations Parking Lots More

**CALCULATORS**

**Canada sales tax**

2019

Sales tax calculator GST, QST

Reverse Québec sales tax calculator

Sales tax calculator HST, GST

Reverse sales tax calculator: HST, GST

Sales tax calculator Ontario (HST)

Reverse Sales tax calculator Ontario (HST)

Sales tax calculator British-Columbia BC (GST/PST)

Reverse Sales tax calculator British-Columbia BC (GST/PST)

Sales tax calculator Saskatchewan (GST/PST)

Sales tax calculator Manitoba (GST/PST or RST)

Sales tax calculator Alberta (GST/PST)

2018

Sales tax calculator GST, QST 2018

Reverse Québec sales tax

**Reverse calculator of sales tax, GST and QST in 2019**

CALCULATION OF INVERTED TAXES FOR RESIDENTS OF QUEBEC IN 2019

Do you like Calcul Conversion?

Amount with sales taxes	GST (5%)	QST (9.975%)	Amount without taxes
73.50	3.2	6.38	63.93

Calculate

**TAX RATE GST AND QST FOR 2019**

GST rates are the same since 2008 at 5%.

The QST rate is the same since 2013 at 9.975%. However the calculating QST has changed on January 1st 2013

**CALCULATOR FORMULA**

Here is how the total is calculated before sales tax:  
**Amount with sales tax / (1+(GST and QST rate combined/100))**  
**Amount without sales tax \* GST rate = GST amount**  
**Amount without sales tax \* QST rate = QST amount**

AEROPORT DE QUEBEC  
 QUEBEC CITY AIRPORT  
 PARKING  
 CAISSE AUTO : 37  
 RECU NO : 18215

TICKET HORAIRE  
 No 01 017 0311674  
 ENTR. 18.11.19 08:48  
 PAYE. 20.11.19 17:49  
 Auth\_Code : 0250000432375017  
 Seq.-NR. :  
 PRIX : 73.50 CAD  
 PAYE : 73.50 CAD  
 -----  
 PAYE HT : 63.97 CAD

2t 9:01  
 AEROPORT DE QUEBEC  
 QUEBEC CITY AIRPORT  
 PARKING

ACHAT  
 MONTANT \$73.50

# Carte :  
 \*\*\*\*\*  
 Date : 2019/11/20  
 Heure : 17:49:38  
 # Ref. :  
 661920710010011350 C  
 # Autor. : 21749S

A0000000041010  
 TUR: 0000000000  
 TSI: E000

01 APPROUVEE -  
 MERCI 027

VERIFIEE PAR NIP

IMPORTANT, copie a con-  
 server pour vos dossiers

\*\*\*COPIE DU CLIENT\*\*\*

TPS : 141948729  
 TUQ : 1020257357

*Parking at  
 Quebec City  
 Airport*

**Davies, Catrin**

---

**From:** Phyllis Clark [REDACTED]  
**Sent:** March 17, 2020 5:04 PM  
**To:** Simons, Deborah  
**Subject:** Re: Seeking approval - TABCC83393 - Serge Falardeau - B20-007

approved

Phyllis Clark

Phone: [REDACTED] Email: [REDACTED]

**CONFIDENTIALITY WARNING**

This communication is intended for the use of the recipient to which it is addressed, and may contain confidential, personal, and/or privileged information. Contact me immediately if you are not the intended recipient of this communication, and do not copy, distribute, or take action relying on it. Any communication received in error, or subsequent reply, should be deleted or destroyed.

On Tue, Mar 17, 2020 at 11:56 AM Simons, Deborah <[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca)> wrote:

Dear Phyllis,

Attached is a travel expense claim for approval. This represents the expenses related to Serge's attendance at this month's Board of Directors meetings (airfare and expenses). There are no exceptions, and the claim has been reviewed and approved by the CFO. If you approve via e-mail, I will add a notation to your signature line and will attach a copy of your e-mail to the claim.

Best,

**DEBBY SIMONS**

COORDINATOR, CORPORATE SECRETARIAT

COORDONNATRICE, *SECRETARIAT DE LA SOCIÉTÉ*



320 SUSSEX DRIVE | 320, PROM. SUSSEX

OTTAWA ON K1A 0G8

Tel/Tél. : 613-716-4439

[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca) | [simons@monnaie.ca](mailto:simons@monnaie.ca)

[mint.ca](http://mint.ca) | [monnaie.ca](http://monnaie.ca)



# Travel Expense Form 2020

OTJ #:  

TA #: TABCC83393

EAHCE #: EAHCE12467

**Claimant** Serge Falardeau  
**Cost Centre** 121 Legal Services (Board)

**Cost estimate provided on TA** \$5,559.15  
**Hospitality estimate provided on TA**    
**Departure Date** 02-Mar-20  
**Return Date** 05-Mar-20

**Travel Location and Reason**  
 (attach supporting documents):

**THEMIS # (VP and Board claims only)** 3113

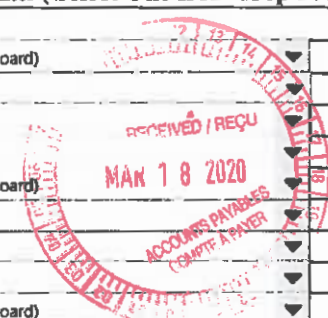
B20-007 To attend Board of Directors meetings and business dinners.  Ste Marie de Beauce/Ottawa/Ste Marie de Beauce	Currency Conversion Table		
	1 Unit of	is Worth	of
	USD		CAD
			CAD
			CAD
			CAD

<b>Total Travel Expenses (inclusive of fares)</b>	2,600.11
<b>Prepaid Fares (Paid using Amex Corporate Billing Account)</b>	0.00
<b>Airfare Previously Claimed by Traveller (Paid using Traveller's Amex Card)</b>	0.00

**Airfare previously claimed by Traveller under this TA # (ENTER AS POSITIVE \$ AMOUNT)**  

Cash Advanced / Returned ( ENTER AS POSITIVE \$ AMOUNT )					
Currency	Advanced	Returned	Outstanding	FX to CAD	CAD Equivalent
			0.00	1.00000	0.00
<b>Amount Owing to:</b>			<b>Employee</b>	<b>2,600.11</b>	<b>RCM 0.00</b>

Expense Coding	Account	Cost Center ( Select One from drop down box )	In Canadian \$
	HST - Registration # 10793 5058 RT0001		209.54
	740200 - Meals (domestic)	121 Legal Services (Board)	67.76
	741200 - Meals (foreign)		0.00
	740100 - Hospitality (domestic)		0.00
	741100 - Hospitality (foreign)		0.00
	740010 - Airfare (domestic)	121 Legal Services (Board)	952.19
	741010 - Airfare (foreign)		0.00
	740020 - Rail fare (domestic)		0.00
	741020 - Rail fare (foreign)		0.00
	740500 - Taxi fare (domestic)	121 Legal Services (Board)	64.63
	741500 - Taxi fare (foreign)		0.00
	740700 - Personal car mileage (domestic)	121 Legal Services (Board)	55.96
	741700 - Personal car mileage (foreign)		0.00
	740030 - Car rental (domestic)		0.00
	741030 - Car rental (foreign)		0.00
	740800 - Parking (domestic)	121 Legal Services (Board)	95.24
	741099 - Other transportation (foreign)		0.00
	740400 - Accommodations (domestic)	121 Legal Services (Board)	1,088.88
	741400 - Accommodations (foreign)		0.00
	740900 - Incidentals (domestic)	121 Legal Services (Board)	65.90
	741900 - Incidentals (foreign)		0.00
	740000 - Baggage & Travel (domestic)		0.00
	741000 - Baggage & Travel (foreign)		0.00
	0.00		0.00
	0.00		0.00
	<span style="color: blue;">QST 158700</span>		0.00
	154200 - Prepaid Fares		0.00
	<b>Out of Balance - Discrepancy in Expenses Coded</b>		0.00
<b>FOR FINANCE USE ONLY</b>			
(Favorable)/Unfavorable Variance: Estimate on TA versus actual expense claim			(\$2,959.04)
Variance %			-53%
(Favorable)/Unfavorable Variance: Estimate on Hospitality versus actual expense claim			\$0.00
Hospitality Variance %			#DIV/0!



8300-007

896.00

80.17

65.96

A Salois Mar 19 2020

000150



**RAPPORT DE FRAIS DE VOYAGE**  
**CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA MRC**

Révisé le 1 janvier 2019

Demandeur : Serge Falardeau

Date de départ : 02-mars-20

Date de retour : 05-mars-20

Endroit : Ottawa

But : Conseil d'administration, comités et plan stratégique

**FRAIS DE VOYAGE**

	Montant
Tarif aérien	\$ 998,19 ✓
Frais de bagage	
Frais de modification	
VIA Rail	
Hébergement à l'hôtel	\$ 1 266,58 ✓
Kilométrage (0,57\$/km) <u>102,2</u>	\$ -58,25 ✓ <u>58,25</u>
Stationnement <u>0,565</u>	\$ 100,00 ✓ <u>104</u>
Taxis <u>ds</u>	\$ 72,39 ✓ <u>ds</u>
Location de voiture	
Essence	
Hébergement privé (50 \$/nuit)	
Autres	

**Repas et frais accessoires**

Remarque : Veuillez utiliser le tableau de calcul ci-dessous pour déterminer le nombre exact d'indemnités de repas et de frais accessoires.

	Taux	N <sup>bre</sup> de repas	Total
Petit déjeuner <u>ds</u>	\$20,50	0	0,00 \$ ✓
Déjeuner <u>ds</u>	\$20,60	1	20,60 \$ <u>20,60</u>
Dîner <u>ds</u>	\$50,65	1	50,65 \$ <u>50,55</u>
Frais accessoires	17,30 \$	4	69,20 \$ ✓
<b>Total</b>			<b>139,95 \$</b> <u>140,35</u>

Total des frais de voyage	2 495,41 \$	<u>2 459,76</u>
Total des repas/frais accessoires	-139,95 \$	<u>140,35</u>
<b>TOTAL</b>	<b>2 635,36 \$</b>	<b><u>2 600,11</u></b>

**Tableau de calcul des indemnités de repas et des frais accessoires**

Inscrire la date →	2-Mar	3-Mar	4-Mar	5-Mar	Total		
Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	
Petit déjeuner					0	✓	
Déjeuner		1			1	✓	
Dîner				1	1	✓	
Frais accessoires		1	1	1	1	4	✓

**Tableau de calcul des indemnités quotidiennes**

Inscrire la date →	2-Mar	3-Mar	4-Mar	5-Mar	Total		
Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	
		1	1	1	1	4	✓

Signature du demandeur : [Signature]

Date : 6/03/2020

Les rapports de frais de voyage doivent respecter la Politique sur les voyages, l'accueil, les conférences et les événements de la MRC (Politique n° 51).





Confirmation de réservation

Revised return ticket (changed return from 6 March to 5 March)



Numéro de réservation: [REDACTED]

Date de délivrance: 02 févr., 2020

Ceci est votre itinéraire-reçu officiel. Vous devez l'apporter à l'aéroport pour l'enregistrement, et nous vous recommandons d'en conserver une copie pour vos dossiers. Veuillez également prendre le temps de le lire, car il contient les conditions générales de transport et les tarifs qui s'appliquent aux billets, aux réservations et aux services aériens décrits ci-dessous, de l'information sur les bagages et les marchandises dangereuses ainsi que d'autres renseignements importants relatifs à votre voyage.

Avis relatif à la protection des données : vos données personnelles sont traitées conformément à la politique de confidentialité applicable du transporteur et, si votre réservation a été effectuée via un fournisseur de système de réservation (« GDS »), à la politique de confidentialité de celui-ci. Cette-ci sont disponibles sur le site web du IATA Travel Centre ou directement sur le site du fournisseur / GDS. Veuillez prendre connaissance de cette documentation s'appliquant à votre réservation et précisant notamment la façon dont vos données personnelles sont collectées, stockées, utilisées, divulguées et transférées. Nous vous invitons également à consulter la Politique sur la protection des renseignements personnels d'Air Canada directement.

Départ

Classe économique - Confort

jeudi 05 mars, 2020

16:15 Ottawa Aéroport int. d'Ottawa(YOW), Ontario



17:24 Québec Aéroport int. Jean-Lesage (YQB), Québec

AC8748

1H09 Exploité par : Air Canada Express - Jazz | De Havilland Dash 8-300 Bistrot Air Canada

Passagers

Serge Falardeau

Options de voyage

Places

Numéro de billet [REDACTED]

Salon Feuille d'érable<sup>SM</sup> (Retour, Ottawa)

AC8748


Air Canada - Aérioplan [REDACTED]

Sommaire de l'achat

Votre remboursement		1 adulte	Vos frais supplémentaires		1 adulte
Frais de transport aérien			Frais de transport aérien		
Tarif de base			Tarif de base		
Serge Falardeau (ADT)		0,00	Serge Falardeau (ADT)		193,00
Taxes, frais et suppléments		0,00	Taxes, frais et suppléments		
Total partiel		0,00	Taxe sur les produits et services - Canada - 100002287 RT1301		9,85
Options de voyage		0,00	Taxe de vente du Québec - Canada - 100004172 TO1991		19,26
Sélection des places		0,00	Total partiel		221,91
TOTAL DES REMBOURSEMENTS		0,00	Frais de modification		57,49
			Options de voyage		
			Serge Falardeau		
			Salon Feuille d'érable <sup>SM</sup> (Retour, Ottawa)		40,00
			Taxe de vente harmonisée - Canada - 100002307 RTE001		5,20
			Total du tarif aérien et des taxes après la sélection des options		245,20
			Sélection des places		0,00
			TOTAL DES FRAIS		324,60

VOL DE RETOUR LE 5 MARS AU LIEU DE 6 MARS.

Tax \$14.85

 **AIR CANADA**

*Original Ticket*

**Confirmation de réservation**



Numéro de réservation: [REDACTED]

Date de délivrance: 02 févr., 2020

Ceci est votre itinéraire-reçu officiel. Vous devez l'apporter à l'aéroport pour l'enregistrement, et nous vous recommandons d'en conserver une copie pour vos dossiers. Veuillez également prendre le temps de le lire, car il contient les conditions générales de transport et les tarifs qui s'appliquent aux billets, aux réservations et aux services aériens décrits ci-dessous, de l'information sur les bagages et les marchandises dangereuses ainsi que d'autres renseignements importants relatifs à votre voyage.

Avis relatif à la protection des données : vos données personnelles sont traitées conformément à la politique de confidentialité applicable du transporteur et, si votre réservation a été effectuée via un fournisseur de système de réservation (e GDS s), à la politique de confidentialité de celui-ci. Celles-ci sont disponibles sur le site web du IATA Travel Centre ou directement sur le site du fournisseur / GDS. Veuillez prendre connaissance de cette documentation s'appliquant à votre réservation et précisant notamment le façon dont vos données personnelles sont collectées, stockées, utilisées, divulguées et transférées. Nous vous invitons également à consulter la Politique sur la protection des renseignements personnels d'Air Canada directement.

 **Départ**

**Classe économique - 110**


lundi 02 mars, 2020	10:25 <b>Québec</b> Aéroport int. Jean-Lesage (YQB), Québec		11:44 <b>Ottawa</b> Aéroport int. d'Ottawa (YOW), Ontario	 AC8747	1h19 Économique T Exploité par : Air Canada Express - Jazz   De Havilland Dash 8-300 Bistro Air Canada
------------------------	---	---	---	--	---

 **Retour**

**Classe économique - 110**

vendredi 06 mars, 2020	08:50 <b>Ottawa</b> Aéroport int. d'Ottawa(YOW), Ontario		09:59 <b>Québec</b> Aéroport int. Jean-Lesage (YQB), Québec	 AC8746	1h09 Économique L Exploité par : Air Canada Express - Jazz   De Havilland Dash 8-300 Bistro Air Canada
---------------------------	--	---	---	--	---

**Passagers**

 <b>Serge Falardeau</b>	<b>Places</b>
<b>Numéro de billet</b> [REDACTED]	AC8747 1D AC8746 1D
<b>Air Canada - Airplan</b> [REDACTED]	


**Sommaire de l'achat**

Montant payé : \$673,59  
**Taxes**  
 TPS no 10009-2287 RT0001 \$28,16  
 TPS/TVH no 10009-2287 RT0001 \$2,99  
 TVQ no 100043172 TQ1991 \$66,19

Total tax  
\$31.15

1 adulte


**Frais de transport aérien**

Tarif de base - Départ - Classe économique - Flex	233,00
Tarif de base - Retour - Classe économique - Flex	217,00
Suppléments	24,00


**Taxes, frais et cotisations**

Droit pour la sécurité des passagers du transport aérien - Canada	14,26
Taxe sur les produits et services - Canada - 100092287 RT0001	26,16
Taxe de vente harmonisée - Canada - 100082287 RT0001	2,99
Taxe de vente du Québec - Canada - 100043172 TQ1991	62,19
Frais d'améliorations aéroportuaires - Canada	58,00
<b>Total avant les options (par passager)</b>	<b>\$627,59</b>


**Sélection des places**

<b>Serge Falardeau</b>	
AC8746: 1D - Place Préférence (Place côté couloir)	20,00
AC8747: 1D - Place Préférence (Place côté couloir)	20,00
Taxe de vente du Québec - Canada - 100043172 TQ1991	4,00
Taxe sur les produits et services - Canada - 100092287 RT0001	2,00

**Total comprenant les options et les frais de sélection des places :** **\$673,59**

**TOTAL GÉNÉRAL (Dollars canadiens)**

**\$673,59**


**Délais d'enregistrement et d'arrivée à la porte d'embarquement**

**Au Canada**

**90**  
minutes

**Délai d'enregistrement recommandé**

Vous devez avoir complété votre enregistrement avant le délai recommandé. Vous vous assurez ainsi de disposer de suffisamment de temps pour vous enregistrer, déposer vos bagages enregistrés et franchir le contrôle de sécurité.

**45**  
minutes

**Délai limite d'enregistrement et de dépôt des bagages**

Vous devez avoir complété votre enregistrement, obtenu votre carte d'accès à bord et déposé les bagages enregistrés au comptoir de dépôt de bagages avant le délai limite précisé pour votre vol.

**20**  
minutes

**Fermeture de la porte d'embarquement**

Vous devez être présent à la porte d'embarquement avant la fermeture de celle-ci.

1. Au départ de l'aéroport du centre-ville de Toronto (YTZ) - Délai limite d'enregistrement et de dépôt des bagages: 20 minutes.



1 Rideau Street  
 Ottawa, ON, Canada K1N 8S7  
 T (613) 241-1414 F (613) 562-7030  
 G.S.T. / H.S.T Registration #843511775

Room/Chambre : 0466  
 Folio # :  
 Invoice # :  
 Cashier/Cassier # : 836  
 Page # : 1 of 2

Arrival/Arrivée : 03-02-20  
 Departure/Départ : 03-05-20

[Redacted]  
 Canada

Date	Description	Additional Information/Supplémentaire	Charges	Credits
03-02-20	Room Charge		349.00	
03-02-20	Municipal Accommodation Tax (		13.96	
03-02-20	Room HST (13%)		47.18	
03-03-20	[Redacted]		[Redacted]	
03-03-20	[Redacted]		[Redacted]	
03-03-20	[Redacted]		[Redacted]	
03-03-20	Room Charge	Personal }	349.00	
03-03-20	Municipal Accommodation Tax (		13.96	
03-03-20	Room HST (13%)		47.18	
03-04-20	[Redacted]		[Redacted]	
03-04-20	[Redacted]		[Redacted]	
03-04-20	[Redacted]		[Redacted]	
03-04-20	Room Charge	Personal }	349.00	
03-04-20	Municipal Accommodation Tax (		13.96	
03-04-20	Room HST (13%)		47.18	
03-05-20	[Redacted]	XXXXXXXXXXXX [Redacted] XX/XX		1,320.82

For information or reservations, visit us at [www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from: United States or Canada 1 800 441 1414  
 Pour information et réservations visitez notre web au [www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de: États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.)  
 I have accepted delivery of The Globe and Mail. Had I refused, I would have been eligible for a \$1.00 (Mon-Fri) and \$2.00 (Sat.) credit to my account. (All participating hotels.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note en cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné en refusent le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1,5% par mois après un mois. (18,00% par année.)  
 J'ai accepté le livraison du journal The Globe and Mail. Si j'avais refusé, j'aurais pu obtenir un crédit à mon compte de 1.00\$ par jour (du Lundi au Vendredi) et de 2.00\$ le Samedi. (Dans les hôtels participants.)

Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts  
 Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont

# Fairmont CHÂTEAU LAURIER

1 Rideau Street  
Ottawa, ON, Canada K1N 8S7  
T (613) 241-1414 F (613) 562-7030  
G.S.T. / H.S.T Registration #843511775

Room/Chambre : 0466  
Folio # :  
Invoice # :  
Cashier/Cassier # : 836  
Page # : 2 of 2

M Serge Falardeau

Arrival/Arrivée : 03-02-20  
Departure/Départ : 03-05-20

Canada

Date	Description	Additional Information/Supplémentaire	Charges	Credits
<b>Total</b>			<b>1,320.82</b>	<b>1,320.82</b>
<b>Balance Due/Solde</b>			<b>0.00</b>	<b>( 54.21 )</b>
<b>GST Summary / Sommaire</b>		<b>HST Summary / Sommaire</b>		
Room/Chambre	0.00	Room/Chambre	141.54	
F&B/Restauration	0.00	F&B/Restauration	0.00	
Other/Autres	0.00	Other/Autres	10.40	
<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>Total</b>	<b>151.94</b>	<b>1266.58</b>

Thank you for choosing Fairmont Hotels & Resorts.

To provide feedback about your stay, please contact Mr. Rick Corcoran, General Manager, at Rick.Corcoran@fairmont.com.  
We also invite you to share memories of your experience on our community forum - visit [www.everyonesanoriginal.com](http://www.everyonesanoriginal.com).

Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont.

Pour donner votre opinion sur votre séjour, veuillez contacter M. Rick Corcoran, Directeur général, à Rick.Corcoran@fairmont.com.  
Nous vous invitons également à partager les souvenirs de votre expérience sur notre forum - [www.everyonesanoriginal.com](http://www.everyonesanoriginal.com).

Personal \$90.410

Room \$1230.42 (tax \$141.54)

For information or reservations, visit us at  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from:  
United States or Canada 1 800 441 1414  
Pour information et réservations visitez notre web au  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de:  
États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.)  
I have accepted delivery of The Globe and Mail. Had I refused, I would have been eligible for a \$1.00 (Mon-Fri) and \$2.00 (Sat.) credit to my account. (At participating hotels.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné ne paierait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1.5% par mois après un mois. (18.00% par année)  
J'ai accepté la livraison du journal The Globe and Mail. Si j'avais refusé, j'aurais pu obtenir un crédit à mon compte de 1.00\$ par jour (du Lundi au Vendredi) et de 2.00\$ le Samedi. (Dans les hôtels participants.)

Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts  
Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont



Job# [Redacted]  
Receipt for Cab Fare

Amount \$33.05 Date 02/03/22  
From Airport  
To Hotel  
Cab No. 4426 Driver [Redacted]  
HST included in meter fare

*Cab from Ottawa airport to hotel*

**BLUE LINE TAXI**  
(613) 238 - 1111

TERMINAL ID: 314-665-879  
MERCHANT ID: 4326927A  
VEHICLE ID: 1812  
DRIVER ID: 00056194

TRIP NUMBER: 4479  
PASSENGERS: 1

03-05-2020  
START: 12:35 END: 12:36

FARE AMOUNT: \$ 34.17

TIP AMOUNT: \$ 5.13

TOTAL : \$ 39.30

SALE : [Redacted]

APPROVAL NUMBER : 212365

PASSENGER COPY

CUSTOMER SERVICE 1-800-443-2812  
INQUIRY@TAXITAB.COM  
TAXITAB



*Cab from Rouy to Ottawa airport*

AEROPORT DE QUEBEC  
QUEBEC CITY AIRPORT  
PARKING  
CAISSE AUTO : 43  
RECU NO : 6536

TICKET HORAIRE  
No 01 017 0329961  
ENTR. 02.03.20 08:56  
PAYE. 05.03.20 17:42  
Auth\_Code: 02B00001CBA86B91  
Seq.-NR.:  
PRIX : 100.00 CAD  
PAYE : 100.00 CAD

PAYE HT : 87.03 CAD

3t 8:46  
AEROPORT DE QUEBEC  
QUEBEC CITY AIRPORT  
PARKING

ACHAT  
MONTANT \$100.00

# Carte: [Redacted]  
Date: 2020/03/05  
Heure: 17:43:07  
# Ref.:  
661920760010014840 C  
# Autor.: 217435

[Redacted]  
A0000000041010  
TUR: 0000000000  
TSI: E000

01 APPROUVEE  
MERC1 027

VERIFIEE PAR NIP

IMPORTANT, copie a con-  
server pour vos dossiers

\*\*\*COPIE DU CLIENT\*\*\*

TPS : 141948729  
TUV : 1020257357

*Parking at airport in Quebec city*

CRA Calculated Taxi Tax 2019

Taxis for  
Ontario &  
Quebec \$ 72.39

Ontario  
\$ 33.09  
\$ 39.30  
\$ 72.39

\$	72.39
\$	7.76
\$	64.63

Taxis for  
Nova Scotia &  
PEI &  
New Foundland &  
New Brunswick

\$	-
\$	-
\$	-

Taxis for  
BC &  
Saskatchewan &  
Alberta &  
Manitoba

\$	-
\$	-
\$	-

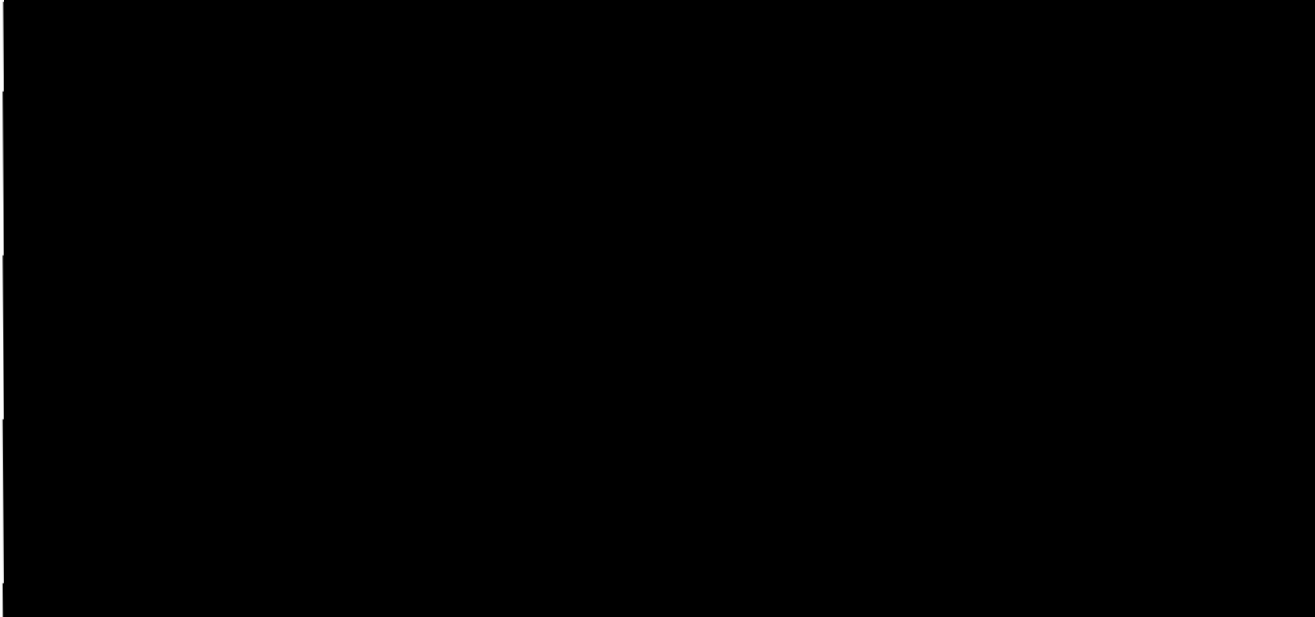
The figures you need

GRAND TOTAL \$ 72.39  
TOTAL TAX \$ 7.76  
SUMMARY Page total \$ 64.63



Google Maps

[Redacted], Sainte-Marie, QC to Drive 52.0 km, 39 min  
Québec City Jean Lesage International Airport



via Autoroute [Redacted] 39 min  
Fastest route, the usual traffic 52.0 km

via QC [Redacted] and Autoroute [Redacted] 46 min  
54.2 km

via [Redacted] /QC 52 min  
61.1 km

Explore Québec City Jean Lesage International Airport

*Mileage from residence to Jean Lesage airport + return  
52.0 km x 2 = 104 km*

Restaurants Hotels Gas stations Parking Lots More



---

**From:** Simons, Deborah  
**Sent:** March 25, 2020 4:30 PM  
**To:** 'Serge Falardeau'  
**Subject:** Remboursement  
**Attachments:** [REDACTED]\_08755642\_4.pdf

Bonjour M. Falardeau,

Je tiens à vous aviser que vous recevrez un virement de fonds électronique en date du 27 mars, d'un montant de 2 600,11 \$ à titre de remboursement de vos frais de voyage pour assister aux réunions du Conseil/Comités du mois de mars.

Une copie du transfert est jointe.

**DEBBY SIMONS**  
COORDINATOR, CORPORATE SECRETARIAT  
COORDONNATRICE, SECRÉTARIAT DE LA SOCIÉTÉ



320 SUSSEX DRIVE | 320, PROM. SUSSEX  
OTTAWA ON K1A 0G8

Tel/Tél. : 613-716-4439  
[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca) | [simons@monnaie.ca](mailto:simons@monnaie.ca)  
[mint.ca](http://mint.ca) | [monnaie.ca](http://monnaie.ca)



**Royal Canadian Mint / Monnaie royale canadienne**

320 Sussex Drive  
OTTAWA, ON  
K1A 0G8  
Canada

**ELECTRONIC FUNDS TRANSFER**

s.19(1)

**SERGE FALARDEAU**

Telephone 613-993-3500  
Fax  
Date 25/03/2020  
Vendor account [REDACTED]  
Date of payment 27/03/2020  
Reference No. PV153580

Fax  
E-mail simons@mint.ca

Invoice	Invoice date	Invoice currency	Amount in transaction currency	Cash discount	Payment amount	Remarks
TABCC83393	18/03/2020	CAD	2,600.11	0.00	2,600.11	THEMIS# 3113 EAHCE12467 OTTAWA
		CAD			<hr/> 2,600.11	

## Thellend, Talia

---

**From:** Simons, Deborah  
**Sent:** March 11, 2020 12:23 PM  
**To:** 'Serge Falardeau'  
**Subject:** Réclamation  
**Attachments:** Rapport de Frais de Voyage - Serge Falardeau.pdf; Fairmont Chateau Laurier - Serge Falardeau.pdf

Bonjour M. Falardeau,

Merci pour votre enveloppe. Il me fait plaisir de vous faire parvenir une copie de votre rapport de frais de voyage, avec un ajustement mineur (nous avons déduit une charge personnelle de 32.00 de la facture d'hôtel; une copie de la facture d'hôtel est aussi incluse). Votre réclamation est complétée et est maintenant en attente d'approbation.

Bonne journée.

**DEBBY SIMONS**

COORDINATOR, CORPORATE SECRETARIAT  
COORDONNATRICE, SECRÉTARIAT DE LA SOCIÉTÉ



320 SUSSEX DRIVE | 320, PROM. SUSSEX  
OTTAWA ON K1A 0G8

Tel/Tél. : 613-716-4439

[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca) | [simons@monnaie.ca](mailto:simons@monnaie.ca)  
[mint.ca](http://mint.ca) | [monnaie.ca](http://monnaie.ca)

**RAPPORT DE FRAIS DE VOYAGE**  
**CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA MRC**

Révisé le 1 janvier 2019

**Demandeur :** Serge Falardeau

**Date de départ :** 02-mars-20

**Date de retour :** 05-mars-20

**Endroit :** Ottawa

**But :** Conseil d'administration, comités et plan stratégique

**FRAIS DE VOYAGE**

	Montant
Tarif aérien	\$ 998,19 ✓
Frais de bagage	
Frais de modification	
VIA Rail	
Hébergement à l'hôtel	\$ 1 266,58 ds
Kilométrage (0,57 \$/km)	102,2 \$ 58,76 ds
Stationnement 0,565	104 \$ 100,00 ✓
Taxis ds	\$ 72,39 ✓
Location de voiture	
Essence	
Hébergement privé (50 \$/nuit)	
Autres	

**Repas et frais accessoires**

**Remarque :** Veuillez utiliser le tableau de calcul ci-dessous pour déterminer le nombre exact d'indemnités de repas et de frais accessoires.

	Taux	N <sup>bre</sup> de repas	Total
Petit déjeuner	\$20,50 20,35	0	0,00 \$ ✓
Déjeuner	\$20,10 20,60	1	20,10 \$ 20,60 ✓
Dîner	\$50,65 50,55	1	50,65 \$ 50,55 ✓
Frais accessoires	17,30 \$	4	69,20 \$ ✓
<b>Total</b>			<b>139,95 \$</b> 140,35 ds

**Total des frais de voyage** 2 495,41 \$ 2459,76  
**Total des repas/frais accessoires** 139,95 \$ 140,35 ds  
**TOTAL** 2 635,36 \$ 2600,11

**Tableau de calcul des indemnités de repas et des frais accessoires**

Inscrire la date →	Sam	Dim	2-Mar Lun	3-Mar Mar	4-Mar Mer	5-Mar Jeu	Ven	Total
Petit déjeuner								0 ✓
Déjeuner			1					1 ✓
Dîner						1		1 ✓
Frais accessoires			1	1	1	1		4 ✓

**Tableau de calcul des indemnités quotidiennes**

Inscrire la date →	Sam	Dim	2-Mar Lun	3-Mar Mar	4-Mar Mer	5-Mar Jeu	Ven	Total
			1	1	1	1		4 ✓

**Signature du demandeur :** 

**Date :** 4/03/2020

Les rapports de frais de voyage doivent respecter la Politique sur les voyages, l'accueil, les conférences et les événements de la MRC (Politique n° 51).

# Fairmont

## CHÂTEAU LAURIER

1 Rideau Street  
 Ottawa, ON, Canada K1N 8S7  
 T (613) 241-1414 F (613) 562-7030  
 G.S.T. / H.S.T Registration #843511775

Room/Chambre : 0466  
 Folio # :  
 Invoice # :  
 Cashier/Cassier # : 836  
 Page # : 1 of 2

M Serge Falardeau



Canada

Arrival/Arrivée : 03-02-20  
 Departure/Départ : 03-05-20

Date	Description	Additional Information/Supplémentaire	Charges	Credits
03-02-20	Room Charge		349.00	
03-02-20	Municipal Accommodation Tax (		13.96	
03-02-20	Room HST (13%)		47.18	
03-03-20				
03-03-20				
03-03-20		Personal		
03-03-20	Room Charge		349.00	
03-03-20	Municipal Accommodation Tax (		13.96	
03-03-20	Room HST (13%)		47.18	
03-04-20				
03-04-20				
03-04-20		Personal		
03-04-20	Room Charge		349.00	
03-04-20	Municipal Accommodation Tax (		13.96	
03-04-20	Room HST (13%)		47.18	
03-05-20		XXXXXXXXXXXX	XX/XX	1,320.82

For information or reservations, visit us at [www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from: United States or Canada 1 800 441 1414  
 Pour information et réservations visitez notre web au [www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de: États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.)  
 I have accepted delivery of The Globe and Mail. Had I refused, I would have been eligible for a \$1.00 (Mon-Fri) and \$2.00 (Sat.) credit to my account. (At participating hotels.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné en refuserait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1,5% par mois après un mois. (18,00% par année) J'ai accepté la livraison du journal The Globe and Mail. Si j'avais refusé, j'aurais pu obtenir un crédit à mon compte de 1.00\$ par jour (du Lundi au Vendredi) et de 2.00\$ le Samedi. (Dans les hôtels participants.)

Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts  
 Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont

# Fairmont

## CHÂTEAU LAURIER

1 Rideau Street  
Ottawa, ON, Canada K1N 8S7  
T (613) 241-1414 F (613) 562-7030  
G.S.T. / H.S.T Registration #843511775

Room/Chambre : 0466  
Folio # :  
Invoice # :  
Cashier/Cassier # : 836  
Page # : 2 of 2

M Serge Falardeau

Arrival/Arrivée : 03-02-20  
Departure/Départ : 03-05-20

Canada

Date	Description	Additional Information/Supplémentaire	Charges	Credits
<b>Total</b>			<b>1,320.82</b>	<b>1,320.82</b>
<b>Balance Due/Solde</b>			<b>0.00</b>	<b>( 54.21 )</b>
<b>GST Summary / Sommaire</b>		<b>HST Summary / Sommaire</b>		
Room/Chambre	0.00	Room/Chambre	141.54	
F&B/Restauration	0.00	F&B/Restauration	0.00	
Other/Autres	0.00	Other/Autres	10.40	
<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>Total</b>	<b>151.94</b>	<b>1266.58</b>

Thank you for choosing Fairmont Hotels & Resorts.

To provide feedback about your stay, please contact Mr. Rick Corcoran, General Manager, at Rick.Corcoran@fairmont.com.  
We also invite you to share memories of your experience on our community forum - visit www.everyonesanoriginal.com.

Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont.

Pour donner votre opinion sur votre séjour, veuillez contacter M. Rick Corcoran, Directeur général, à Rick.Corcoran@fairmont.com.  
Nous vous invitons également à partager les souvenirs de votre expérience sur notre forum - www.everyonesanoriginal.com.

Personal \$ 90.40

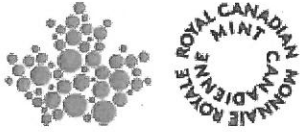
Room \$ 1230.42 (tax \$ 141.54)

For information or reservations, visit us at  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from:  
United States or Canada 1 800 441 1414  
Pour information et réservations visitez notre web au  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de:  
États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.)  
I have accepted delivery of The Globe and Mail. Had I refused, I would have been eligible for a \$1.00 (Mon-Fri) and \$2.00 (Sat.) credit to my account. (At participating hotels.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné en refuserait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1,5% par mois après un mois. (18,00% par année)  
J'ai accepté la livraison du journal The Globe and Mail. Si j'avais refusé, j'aurais pu obtenir un crédit à mon compte de 1.00\$ par jour (du Lundi au Vendredi) et de 2.00\$ le Samedi. (Dans les hôtels participants.)

Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts  
Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont



**Royal Canadian Mint / Monnaie royale canadienne**

320 Sussex Drive  
OTTAWA, ON  
K1A 0G8  
Canada

s.19(1)

## ELECTRONIC FUNDS TRANSFER

**SERGE FALARDEAU**

Telephone 613-993-3500  
Fax  
Date 25/03/2020  
Vendor account [REDACTED]  
Date of payment 27/03/2020  
Reference No. PV153580

Fax  
E-mail simons@mint.ca

Invoice	Invoice date	Invoice currency	Amount in transaction currency	Cash discount	Payment amount	Remarks
TABCC83393	18/03/2020	CAD	2,600.11	0.00	2,600.11	THEMIS# 3113 EAHCE12467 OTTAWA
		CAD			<u>2,600.11</u>	

**Simons, Deborah**

---

**From:** Phyllis Clark <[REDACTED]>  
**Sent:** March 17, 2020 5:04 PM  
**To:** Simons, Deborah  
**Subject:** Re: Seeking approval - TABCC83393 - Serge Falardeau - B20-007

approved

Phyllis Clark

Phone: ([REDACTED]) Email: ([REDACTED])

CONFIDENTIALITY WARNING

This communication is intended for the use of the recipient to which it is addressed, and may contain confidential, personal, and/or privileged information. Contact me immediately if you are not the intended recipient of this communication, and do not copy, distribute, or take action relying on it. Any communication received in error, or subsequent reply, should be deleted or destroyed.

On Tue, Mar 17, 2020 at 11:56 AM Simons, Deborah <[simons@mint.ca](mailto:simons@mint.ca)> wrote:

Dear Phyllis,

Attached is a travel expense claim for approval. This represents the expenses related to Serge's attendance at this month's Board of Directors meetings (airfare and expenses). There are no exceptions, and the claim has been reviewed and approved by the CFO. If you approve via e-mail, I will add a notation to your signature line and will attach a copy of your e-mail to the claim.

Best,

**DEBBY SIMONS**

COORDINATOR, CORPORATE SECRETARIAT

*COORDONNATRICE, SECRÉTARIAT DE LA SOCIÉTÉ*



320 SUSSEX DRIVE | 320, PROM. SUSSEX

OTTAWA ON K1A 0G8





# Travel Expense Form 2020

OTJ #:	
TA #:	TABCC83393
EAHCE #:	EAHCE12467
Cost estimate provided on TA	\$5,559.15
Hospitality estimate provided on TA	
Departure Date	02-Mar-20
Return Date	05-Mar-20
THEMIS # (VP and Board claims only)	3113

**Claimant**   
**Cost Centre**

**Cost estimate provided on TA** \$5,559.15  
**Hospitality estimate provided on TA**  
**Departure Date** 02-Mar-20  
**Return Date** 05-Mar-20  
**THEMIS # (VP and Board claims only)** 3113

**Travel Location and Reason**  
**(attach supporting documents):**

B20-007 To attend Board of Directors meetings and business dinners.  Ste Marie de Beauce/Ottawa/Ste Marie de Beauce	<b>Currency Conversion Table</b>		
		1 Unit of	is Worth
	USD		of
			CAD
			CAD
			CAD

<b>Total Travel Expenses (inclusive of fares)</b>	2,600.11
<b>Prepaid Fares (Paid using Amex Corporate Billing Account)</b>	0.00
<b>Airfare Previously Claimed by Traveller (Paid using Traveller's Amex Card)</b>	0.00

**Airfare previously claimed by Traveller under this TA # (ENTER AS POSITIVE \$ AMOUNT)**

**Cash Advanced / Returned ( ENTER AS POSITIVE \$ AMOUNT )**

Currency	Advanced	Returned	Outstanding	FX to CAD	CAD Equivalent
			0.00	1.00000	0.00
<b>Amount Owing to:</b>			<b>Employee</b>	<b>2,600.11</b>	<b>RCM</b>
				<b>0.00</b>	

<b>Expense Coding</b>		
Account	Cost Center ( Select One from drop down box )	In Canadian \$
HST - Registration # 10793 5058 RT0001		217.75
740200 - Meals (domestic)	121 Legal Services (Board)	67.76
741200 - Meals (foreign)		0.00
740100 - Hospitality (domestic)		0.00
741100 - Hospitality (foreign)		0.00
740010 - Airfare (domestic)	121 Legal Services (Board)	952.19
741010 - Airfare (foreign)		0.00
740020 - Rail fare (domestic)		0.00
741020 - Rail fare (foreign)		0.00
740500 - Taxi fare (domestic)	121 Legal Services (Board)	64.63
741500 - Taxi fare (foreign)		0.00
740700 - Personal car mileage (domestic)	121 Legal Services (Board)	55.96
741700 - Personal car mileage (foreign)		0.00
740030 - Car rental (domestic)		0.00
741030 - Car rental (foreign)		0.00
740800 - Parking (domestic)	121 Legal Services (Board)	87.03
741099 - Other transportation (foreign)		0.00
740400 - Accommodations (domestic)	121 Legal Services (Board)	1,088.88
741400 - Accommodations (foreign)		0.00
740900 - Incidentals (domestic)	121 Legal Services (Board)	65.90
741900 - Incidentals (foreign)		0.00
740000 - Baggage & Travel (domestic)		0.00
741000 - Baggage & Travel (foreign)		0.00
0.00		0.00
0.00		0.00
		0.00
		0.00
154200 - Prepaid Fares		0.00

**Out of Balance - Discrepancy in Expenses Coded** 0.00

<b>FOR FINANCE USE ONLY</b>	<b>(Favorable)/Unfavorable Variance: Estimate on TA versus actual expense claim</b>	(\$2,959.04)
	<b>Variance %</b>	-53%
	<b>(Favorable)/Unfavorable Variance: Estimate on Hospitality versus actual expense claim</b>	\$0.00
	<b>Hospitality Variance %</b>	#DIV/0!

Updated 01/01/20



# Travel Expense Form 2020

TA # **TABCC83393**

**\*IMPORTANT** - Travel expense claims must be prepared and comply with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51, (as applicable) and approved in accordance with the Delegation of Authority Policy #41. Approver must have Delegation Authority at the time of signing. All travel plans must be pre-authorized using the Authority to Travel and Advance form.

As the Traveller, please indicate if this claim contains any exceptions requiring approval per the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51. Yes  No  If you indicated "Yes", please check which exception(s) were not pre-approved and require approval:

CEO APPROVAL REQUIRED: (Please initial)

- Travel - Exceptions to Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (Annex 2B)

CFO or CEO APPROVAL REQUIRED: (Please initial)

- Hospitality - Exceptions to Hospitality Policy #51 (Annex 2B)
- Hospitality - No pre-approval obtained for the following:
  - Hospitality - External or internal hospitality exceeding Maximum Cost Per Person (Annex 2B)
  - Hospitality - External or internal hospitality costs exceeding \$5,000 (Annex 2B and 44.1)
  - Hospitality - Alcoholic beverages provided (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Food & beverage cost exceeded Maximum Cost Per Person (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Entertainment provided (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Hospitality or entertainment provided to spouse or person accompanying an event participant (Policy Section 44.1)
  - Hospitality - Hospitality paid by the RCM taking place at the residence of an RCM employee, Board member or other private residence (Policy Sections 44.1 and 46.4)
  - Hospitality - Special forms of hospitality (Annex 2B)
  - Hospitality - No pre-approval prior to expenditure (Section 44.7)

VP APPROVAL REQUIRED (CEO APPROVAL IF TRAVELLER IS A VP): (Please initial)

- Travel - Combining personal and business travel (Policy Section 14.3)
- Travel - Airfare - Higher level than permitted by policy (Policy Section 20.6)
- Travel - Privately owned vehicles - Kilometer allowance in excess of the equivalent lowest practical commercial carrier fare (Policy Section 22.1)
- Travel - Hotel - Rate in excess of specified or published City Rate Limits (Policy Section 25.2 and 25.3)
- Travel - Car travel - Leased Vehicles (Policy Section 23.1)
- Travel - Expense received over 30 days (Policy Section 33.1)
- Hospitality - External or internal hospitality up to \$1,500 but less than \$5,000 and within Maximum Cost Per Person (Annex 2B)
- Hospitality - Food & beverage cost not exceeding Maximum Cost Per Person (Policy Section 44.1)

TRAVELLER'S DIRECTOR APPROVAL REQUIRED: (Please initial)

- Travel - Airfare - upgrade to a fare class higher than the Standard Allowable Airfare Class permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 20.6)
- Travel - Car rental - upgrade to a larger vehicle than the Intermediate/Standard size permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 23.3)
- Travel - Car rental - upgrade to a larger vehicle than the Intermediate/Standard size to accommodate 3 or more employees (Policy section 23.3)
- Travel - Missing original itemized receipts. Explanation provided (Policy section 33.2)
- Travel - Hotel - upgrade to a level higher than the Standard Guest Room permitted by policy, at no additional cost to RCM (Policy section 25.1)
- Travel - Hotel - rate in excess of Ottawa (\$200), Winnipeg (\$155), Toronto (\$200), Montreal (\$190), Vancouver (\$200), and Calgary (\$180), Las Vegas (\$145), or published City Rate Limit. VP pre-approval not obtained. Justification provided (Policy section 25.2)
- Missing original itemized receipts. Explanation provided (Policy section 26.2)
- Other exceptions (traveller has listed and explained on a separate document)
- Hospitality - External or internal hospitality up to \$1,500 and within Standard Cost Per Person (Annex 2B)

By signing below, the Traveller confirms that this expense claim contains only eligible allowances and legitimate and actual expenses incurred in accordance with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (as applicable), that all required supporting documentation is contained in this expense claim, that the above noted exceptions are complete and accurate, and that the claim has been completed in accordance with these policies.

1. Traveller Name (PRINT NAME)	2. Expense claim prepared by (PRINT NAME)	3. Approved by Traveller's Director with signing authority (PRINT NAME)
<i>Serge Talandean</i>	<i>Debby Simons</i>	
Signature of traveller	Signature	Signature of Traveller's Director
<i>Debby Simons</i>	<i>Debby Simons</i>	
Date	Date	Date
<i>11/03/2020</i>	<i>11/03/2020</i>	

The Traveller's Manager confirms that she/he has reviewed this expense claim including all the supporting documentation, that the expenses claimed appear reasonable, exceptions as noted above are approved (as required), and the claim has been completed in accordance with the Corporate Travel, Hospitality, Conference & Event Policy #51 (as applicable). Please note, if exceptions have been pre-approved prior to travel, the Traveller's Director can proceed in signing the expense claim. By signing below, the VP or CEO confirms that she/he has reviewed the exceptions as noted above requiring her/his approval and hereby grants it.

4. Approved by VP (as required) (PRINT NAME)	5. Reviewed by CFO (CEO claims; Board claims; claims for review prior to CEO approval; other as required)	6. Approved by CEO & President/Chair of BOD/Chair of Audit Committee (as required)
	<i>[Signature]</i>	
Signature of VP	Signature of CFO	Signature of CEO/Chair of Board/Chair of Audit Committee
	<i>Mar 12/2020</i>	
Date	Date	Date
7. Reviewed by Finance (PRINT NAME)		Date

		Canada - (Except NWT, NVT, Yukon)			USA - (Except Alaska)		
		Total Amount (incl. HST/GST)	Actual HST/GST	Calc HST/GST	USD Expenses	Actual Credit Card CAD Exp.	Total CAD Equivalent
RCM Paid Fares (Air-Domestic)							
RCM Paid Fares (Rail-Domestic)							
RCM Paid Fares (Air-Foreign)							
RCM Paid Fares (Rail-Foreign)							
Employee Paid Fares (Air - Domestic)		998.19	46.00				
Employee Paid Fares (Air- Foreign)							
Employee Paid Fares (Rail- Domestic)							
Employee Paid Fares (Rail - Foreign)							
Hotel Accommodations (Domestic)		1,230.42	141.54				
Hotel Accommodations (Foreign)							
Taxis (Domestic)		72.39	7.76				
Taxis (Foreign)							
Mileage (\$0.565km)	104.0	58.76		2.80			
Business Telephone							
Parking		100.00	12.97				
Car Rental (Domestic)							
Car Rental/Gas (Foreign)							
Personal Accommodations							
Hospitality							
Baggage (Domestic)							
Baggage (Foreign)							
Others (code manually)							
Others (total)							
<b>Total Expenses</b>		<b>2,459.76</b>	<b>208.27</b>	<b>2.80</b>			
Per Diem Country				Canada			USA
<b>Meal allowance rates</b>		<b>No. of meal allowances</b>	<b>Total CAD allowance</b>	<b>Calculated GST/HST</b>	<b>No. of meal allowances</b>	<b>Total USD allowance</b>	<b>Total CAD Equivalent</b>
Breakfasts	\$20.35				\$20.35		
Lunches	\$20.60	1	20.60	0.98	\$20.60		
Dinners	\$50.55	1	50.55	2.41	\$50.55		
<b>Total Meals</b>			<b>71.15</b>	<b>3.39</b>			
Incidentals	\$17.30	4	69.20	3.30	\$17.30		
<b>Total Expenses</b>			<b>140.35</b>	<b>6.68</b>			

Note - Please use the meal allowance calculator tab to determine the exact No. of meal allowances and incidentals

Grand Total CAD Expenses  
Grand Total HST/GST

2,600.11
217.75

Grand Total USD Expenses

--

**Notes for Expenses**

Breakfast on 3, 4 & 5 March was provided with the accommodations; RCM provided lunch on 3, 4 & 5 March, and dinner on 2, 3 & 4 March; Serge did not pay for any cabs in Ottawa other than travel from and to the Ottawa airport (either rode with others or walked to venues); Serge originally booked his return flight for 6 March, based on the original meeting schedule, but when the meeting schedule was adjusted to reflect an earlier finish time on 5 March, he was able to change his return flight from 6 to 5 March, thereby saving one night at the hotel, incidentals on 6 March, and a per diem on 6 March. Corporate Secretariat approved this change. Total airfare is \$998.19 (original ticket \$673.59 + revised return ticket which includes a change fee \$324.60). Serge is claiming lunch on 2 March and dinner on 5 March since meals were not provided with his flights.

## Meal allowance and incidental calculator

If your travel extends beyond the time period allowed for in the calculator, complete and add multiple sheets to determine total allowances

**These calculators are now all linked - please only place a '1' in each applicable box**  
**Type the date name and numbers in the CANADA box ONLY**

Note: You may only claim a meal allowance if an actual meal expense was incurred by the traveller  
 You may claim an incidental for each partial or full day of travel

Please set your 'print area' around the calculators you want to print.

Enter your travel dates here for **CANADA** MONTH: Mar-20

**Numbers only**

		2	3	4	5										Total allowances
	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	
Breakfast															0
Lunch			1												1
Dinner						1									1
Incidentals			1	1	1	1									4

Enter your travel dates here for the **US** MONTH: 43891

		2	3	4	5										Total allowances
	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	
Breakfast															0
Lunch															0
Dinner															0
Incidentals															0

**RAPPORT DE FRAIS DE VOYAGE**  
**CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA MRC**

Révisé le 1 janvier 2019

**Demandeur :** Serge Falardeau

**Date de départ :** 02-mars-20

**Date de retour :** 05-mars-20

**Endroit :** Ottawa

**But :** Conseil d'administration, comités et plan stratégique

**FRAIS DE VOYAGE**

	Montant
Tarif aérien	\$ 998,19 ✓
Frais de bagage	
Frais de modification	
VIA Rail	
Hébergement à l'hôtel	\$ 1 266,58 ✓
Kilométrage (0,57 \$/km)	102,2 \$ 58,25 ✓ ds 1230.42
Stationnement 0.565	104 \$ 100,00 ✓ ds 58.76
Taxis ds	\$ 72,39 ✓ ds
Location de voiture	
Essence	
Hébergement privé (50 \$/nuit)	
Autres	

**Repas et frais accessoires**

**Remarque :** Veuillez utiliser le tableau de calcul ci-dessous pour déterminer le nombre exact d'indemnités de repas et de frais accessoires.

	Taux	N <sup>bre</sup> de repas	Total
Petit déjeuner	\$20,50	0	0,00 \$ ✓
Déjeuner	\$20,10	1	20,10 \$ ✓ 20.60
Dîner	\$50,65	1	50,65 \$ ✓ 50.55
Frais accessoires	17,30 \$	4	69,20 \$ ✓
<b>Total</b>			<b>139,95 \$</b> ✓ ds 140.35

**Total des frais de voyage** 2 495,41 \$ - 2459.76  
**Total des repas/frais accessoires** -139,95 \$ - 140.35 ds.  
**TOTAL** 2 635,36 \$ - 2600.11 ds.

**Tableau de calcul des indemnités de repas et des frais accessoires**

Inscrire la date →	2-Mar	3-Mar	4-Mar	5-Mar	Total		
Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	
Petit déjeuner					0	✓	
Déjeuner		1			1	✓	
Dîner				1	1	✓	
Frais accessoires		1	1	1	1	4	✓

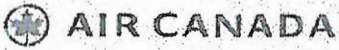
**Tableau de calcul des indemnités quotidiennes**

Inscrire la date →	2-Mar	3-Mar	4-Mar	5-Mar	Total		
Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	
		1	1	1	1	4	✓

**Signature du demandeur :** 

**Date :** 6/03/2020

Les rapports de frais de voyage doivent respecter la Politique sur les voyages, l'accueil, les conférences et les événements de la MRC (Politique n° 51).



*Revised return ticket (changed return from 6 March to 5 March)*



Confirmation de réservation

Numéro de réservation: [REDACTED]

Date de délivrance: 02 févr., 2020

Ceci est votre itinéraire-reçu officiel. Vous devez l'apporter à l'aéroport pour l'enregistrement, et nous vous recommandons d'en conserver une copie pour vos dossiers. Veuillez également prendre le temps de le lire, car il contient les conditions générales de transport et les tarifs qui s'appliquent aux billets, aux réservations et aux services aériens décrits ci-dessous. Pour l'information sur les bagages et les marchandises dangereuses ainsi que d'autres renseignements importants relatifs à votre voyage.

AVIS RELATIF À LA PROTECTION DES DONNÉES : vos données personnelles sont traitées conformément à la politique de confidentialité applicable du transporteur et, si votre réservation a été effectuée via un fournisseur de système de réservation en ligne (GDS), à la politique de confidentialité de celui-ci. Cette page est disponible sur le site Internet du transporteur ou directement sur le site du fournisseur GDS. Veuillez prendre connaissance de cette documentation s'appliquant à votre réservation et précisant notamment la façon dont vos données personnelles sont collectées, stockées, utilisées, divulguées et transférées. Nous vous invitons également à consulter la Politique de la protection des renseignements personnels d'Air Canada directement.

- Départ

Classe économique - Confort

jeudi 05 mars, 2020	16:15 <b>Ottawa</b> Aéroport int. d'Ottawa(YOW), Ontario		17:24 <b>Québec</b> Aéroport int. Jean-Lesage (YQB), Québec	AC8748	1h09 Exploité par : Air Canada Express - Jazz   De Havilland Dash 8-300 Bistro Air Canada
------------------------	---	--	---	--------	--

Passagers

<b>Serge Falardeau</b>	<b>Options de voyage</b> Selon Feuille d'arrêts (Retour: Ottawa)	<b>Places</b> AC8748
<b>Numéro de billet</b> [REDACTED]		
Air Canada - Aérioplan [REDACTED]		

Sommaire de l'achat

Votre remboursement		1 adulte		Vos frais supplémentaires		1 adulte	
<b>Frais de transport aérien</b>		<b>Frais de transport aérien</b>		<b>Frais de transport aérien</b>			
Tarif de base		Tarif de base		Tarif de base			
Serge Falardeau (ADT)	0,00	Serge Falardeau (ADT)	0,00	Serge Falardeau (ADT)		193,00	
<b>Taxes, frais et suppléments</b>	0,00	<b>Taxes, frais et suppléments</b>		<b>Taxes, frais et suppléments</b>			
Total partiel	0,00	Taxe sur les produits et services - Canada - 100092227 RTL 011		Taxe sur les produits et services - Canada - 100092227 RTL 011		9,85	
<b>Options de voyage</b>	0,00	Taxe de vente au Québec - Canada - 1000043172 TO1991		Taxe de vente au Québec - Canada - 1000043172 TO1991		19,26	
<b>Sélection des places</b>	0,00	<b>Total partiel</b>		<b>Total partiel</b>		221,91	
<b>TOTAL DES REMBOURSEMENTS</b>	<b>\$0,00</b>	<b>Frais de modification</b>		<b>Frais de modification</b>		57,49	
		<b>Options de voyage</b>		<b>Options de voyage</b>			
		Serge Falardeau		Serge Falardeau			
		Selon Feuille d'arrêts (Retour: Ottawa)		Selon Feuille d'arrêts (Retour: Ottawa)		40,00	
		Taxe de vente harmonisée - Canada - 100092227 RTL001		Taxe de vente harmonisée - Canada - 100092227 RTL001		5,20	
		<b>Total du billet (incl. des taxes après la sélection des options)</b>		<b>Total du billet (incl. des taxes après la sélection des options)</b>		345,36	
		<b>Sélection des places</b>		<b>Sélection des places</b>		0,00	
		<b>TOTAL DES FRAIS</b>		<b>TOTAL DES FRAIS</b>		<b>\$324,60</b>	

*VOL DE RETOUR  
LE 5 MARS AU LIEU  
DE 6 MARS -*

*Tax \$14.85*



Original Ticket

Confirmation de réservation



Numéro de réservation: [redacted]

Date de délivrance: 02 févr., 2020

Ceci est votre itinéraire-reçu officiel. Vous devez l'apporter à l'aéroport pour l'enregistrement, et nous vous recommandons d'en conserver une copie pour vos dossiers. Veuillez également prendre le temps de le lire, car il contient les conditions générales de transport et les tarifs qui s'appliquent aux billets, aux réservations et aux services aériens décrits ci-dessous, de l'information sur les bagages et les marchandises dangereuses ainsi que d'autres renseignements importants relatifs à votre voyage.

Avis relatif à la protection des données : vos données personnelles sont traitées conformément à la politique de confidentialité applicable du transporteur et, si votre réservation a été effectuée via un fournisseur de système de réservation (« GDS »), à la politique de confidentialité de celui-ci. Celles-ci sont disponibles sur le site web du IATA Travel Centre ou directement sur le site du fournisseur / GDS. Veuillez prendre connaissance de cette documentation s'appliquant à votre réservation et précisant notamment la façon dont vos données personnelles sont collectées, stockées, utilisées, divulguées et transférées. Nous vous invitons également à consulter la Politique sur la protection des renseignements personnels d'Air Canada directement.

✈ - Départ

Classe économique - Flex

lundi  
02 mars, 2020

10:25  
**Québec**  
Aéroport int. Jean-Lesage  
(YQB),  
Québec



11:44  
**Ottawa**  
Aéroport int. d'Ottawa  
(YOW),  
Ontario

AC8747

1h19  
Économique T  
Exploité par : Air Canada Express -  
Jazz | De Havilland Dash 8-300  
Bistro Air Canada

✈ - Retour

Classe économique - Flex

vendredi  
06 mars, 2020

08:50  
**Ottawa**  
Aéroport int. d'Ottawa(YOW),  
Ontario



09:59  
**Québec**  
Aéroport int. Jean-Lesage  
(YQB),  
Québec

AC8746

1h09  
Économique L  
Exploité par : Air Canada Express -  
Jazz | De Havilland Dash 8-300  
Bistro Air Canada

Passagers

**Serge Falardeau**

Numéro de billet

Air Canada - Aéroplan

Places

AC8747 1D

AC8746 1D



## Sommaire de l'achat

1 adulte

Montant payé : \$673,59

## Taxes

TPS no 10009-2287 RT0001 \$28,16

TPS/TVH no 10009-2287 RT0001 \$2,99

TVQ no 100043172 TQ1991 \$56,19

Total tax  
\$ 31.15

## Frais de transport aérien

Tarif de base - Départ - Classe économique - Flex	233,00
Tarif de base - Retour - Classe économique - Flex	217,00
Suppléments	24,00

## Taxes, frais et surtaxes

Droit pour la sécurité des passagers du transport aérien - Canada	14,25
Taxe sur les produits et services - Canada - 100092287 RT0001	26,16
Taxe de vente harmonisée - Canada - 100092287 RT0001	2,99
Taxe de vente du Québec - Canada - 100043172 TQ1991	52,19
Frais d'améliorations aéroportuaires - Canada	58,00
Total avant les options (par passager)	\$627,59

## Sélection des places

Serge Falardeau	
AC8748: 1D - Place Préférence (Place côté couloir)	20,00
AC8747: 1D - Place Préférence (Place côté couloir)	20,00
Taxe de vente du Québec - Canada - 100043172 TQ1991	4,00
Taxe sur les produits et services - Canada - 100092287 RT0001	2,00
Total comprenant les options et les frais de sélection des places :	\$673,59

TOTAL GÉNÉRAL (Dollars canadiens)

\$673,59



## Délais d'enregistrement et d'arrivée à la porte d'embarquement

Au Canada

90

minutes

## Délai d'enregistrement recommandé

Vous devez avoir complété votre enregistrement avant le délai recommandé. Vous vous assurez ainsi de disposer de suffisamment de temps pour vous enregistrer, déposer vos bagages enregistrés et franchir le contrôle de sécurité.

45

minutes

## Délai limite d'enregistrement et de dépôt des bagages

Vous devez avoir complété votre enregistrement, obtenu votre carte d'accès à bord et déposé les bagages enregistrés au comptoir de dépôt de bagages avant le délai limite précisé pour votre vol.

20

minutes

## Fermeture de la porte d'embarquement

Vous devez être présent à la porte d'embarquement avant la fermeture de celle-ci.

1. Au départ de l'aéroport du centre-ville de Toronto (YTZ) - Délai limite d'enregistrement et de dépôt des bagages: 20 minutes.



# Fairmont CHÂTEAU LAURIER

1 Rideau Street  
Ottawa, ON, Canada K1N 8S7  
T (613) 241-1414 F (613) 562-7030  
G.S.T. / H.S.T Registration #843511775

Room/Chambre : 0466  
Folio # :  
Invoice # :  
Cashier/Cassier # : 836  
Page # : 1 of 2

M Serge Falardeau

[Redacted]  
[Redacted]  
Canada

Arrival/Arrivée : 03-02-20  
Departure/Départ : 03-05-20

Date	Description	Additional Information/Supplémentaire	Charges	Credits
03-02-20	Room Charge		349.00	
03-02-20	Municipal Accommodation Tax (		13.96	
03-02-20	Room HST (13%)		47.18	
03-03-20	[Redacted]		[Redacted]	
03-03-20	[Redacted]		[Redacted]	
03-03-20	[Redacted]	Personal	[Redacted]	
03-03-20	Room Charge		349.00	
03-03-20	Municipal Accommodation Tax (		13.96	
03-03-20	Room HST (13%)		47.18	
03-04-20	[Redacted]		[Redacted]	
03-04-20	[Redacted]		[Redacted]	
03-04-20	[Redacted]	Personal	[Redacted]	
03-04-20	Room Charge		349.00	
03-04-20	Municipal Accommodation Tax (		13.96	
03-04-20	Room HST (13%)		47.18	
03-05-20	[Redacted]	XXXXXXXXXXXX [Redacted] XX/XX		1,320.82

For information or reservations, visit us at [www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from: United States or Canada 1 800 441 1414  
Pour information et réservations visitez notre web au [www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de: États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.)  
I have accepted delivery of The Globe and Mail. Had I refused, I would have been eligible for a \$1.00 (Mon-Fri) and \$2.00 (Sat.) credit to my account. (At participating hotels.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné en refuserait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1,5% par mois après un mois. (18,00% par année)  
J'ai accepté la livraison du journal The Globe and Mail. Si j'avais refusé, j'aurais pu obtenir un crédit à mon compte de 1,00\$ par jour (du Lundi au Vendredi) et de 2,00\$ le Samedi. (Dans les hôtels participants.)

Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts  
Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont

# Fairmont

## CHÂTEAU LAURIER

1 Rideau Street  
Ottawa, ON, Canada K1N 8S7  
T (613) 241-1414 F (613) 562-7030  
G.S.T. / H.S.T Registration #843511775

Room/Chambre : 0466  
Folio # :  
Invoice # :  
Cashier/Cassier # : 836  
Page # : 2 of 2

M Serge Falardeau

Arrival/Arrivée : 03-02-20  
Departure/Départ : 03-05-20

Canada

Date	Description	Additional Information/Supplémentaire	Charges	Credits
<b>Total</b>			<b>1,320.82</b>	<b>1,320.82</b>
<b>Balance Due/Solde</b>			<b>0.00</b>	<b>( 54.21 )</b>
<b>GST Summary / Sommaire</b>		<b>HST Summary / Sommaire</b>		
Room/Chambre	0.00	Room/Chambre	141.54	
F&B/Restauration	0.00	F&B/Restauration	0.00	
Other/Autres	0.00	Other/Autres	10.40	
<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>Total</b>	<b>151.94</b>	<b>1266.58</b>

Thank you for choosing Fairmont Hotels & Resorts.

To provide feedback about your stay, please contact Mr. Rick Corcoran, General Manager, at Rick.Corcoran@fairmont.com.  
We also invite you to share memories of your experience on our community forum - visit [www.everyonesanoriginal.com](http://www.everyonesanoriginal.com).

Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont.

Pour donner votre opinion sur votre séjour, veuillez contacter M. Rick Corcoran, Directeur général, à Rick.Corcoran@fairmont.com.  
Nous vous invitons également à partager les souvenirs de votre expérience sur notre forum - [www.everyonesanoriginal.com](http://www.everyonesanoriginal.com).

Personal \$90.40

Room \$1230.42 (tax \$141.54)

For information or reservations, visit us at  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) or call Fairmont Hotels & Resorts from:  
United States or Canada 1 800 441 1414  
Pour information et réservations visitez notre web au  
[www.fairmont.com](http://www.fairmont.com) ou téléphoner au Hôtels Fairmont de:  
États-Unis ou Canada 1 800 441 1414

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of or the full amount of these charges. Overdue balance subject to a surcharge at the rate of 1.5% per month after one month. (18.00% per annum.)  
I have accepted delivery of The Globe and Mail. Had I refused, I would have been eligible for a \$1.00 (Mon-Fri) and \$2.00 (Sat.) credit to my account. (At participating hotels.)

Je me porte personnellement responsable du règlement total de cette note au cas où la compagnie, l'association ou son représentant désigné en refuserait le paiement. Les comptes en souffrance sont sujets à un intérêt de 1,5% par mois après un mois. (18,00% par année)  
J'ai accepté la livraison du journal The Globe and Mail. Si j'avais refusé, j'aurais pu obtenir un crédit de mon compte de 1.00\$ par jour (du Lundi au Vendredi) et de 2.00\$ le Samedi. (Dans les hôtels participants.)

Thank you for choosing to stay with Fairmont Hotels & Resorts  
Merci d'avoir choisi les Hôtels Fairmont



Job # \_\_\_\_\_  
Receipt for Cab Fare

Amount \$33.05 Date 02/03/22  
From Airport  
To Redina  
Cab No. 4906 Driver [Redacted]  
HST Included in meter fare



AEROPORT DE QUEBEC  
QUEBEC CITY AIRPORT  
PARKING  
CAISSE AUTO : 43  
RECU NO : 6536

TICKET HORAIRE  
No 01 017 0329961  
ENTR. 02 03 20 08:56  
PAYE. 05 03 20 17:42  
Auth. Code: 02B00001CBA86B91  
Seq.-NR.:  
PRIX : 100.00 CAD  
PAYE : 100.00 CAD  
PAYE HT : 87.03 CAD

31 0:46  
AEROPORT DE QUEBEC  
QUEBEC CITY AIRPORT  
PARKING

[Redacted] ACHAT  
MONTANT \$100.00

# Carte: [Redacted]  
Date: 2020/03/05  
Heure: 17:43:07  
# Ref.: 661920760010014840 C  
# Autor.: 21743S

[Redacted]  
A0000000047010  
TUR: 0000000000  
TSI: E000

01 APPROUVEE -  
MERC1 027

VERIFIEE PAR NIP

IMPORTANT, copie a con-  
server pour vos dossiers

\*\*\*COPIE DU CLIENT\*\*\*

TPS : 141948729  
TUG : 1020257357

**BLUE LINE TAXI**  
(613) 238 - 1111

TERMINAL ID: 314-665-879  
MERCHANT ID: 4326927A  
VEHICLE ID: 1812  
DRIVER ID: 00056194

TRIP NUMBER: 4479  
PASSENGERS: 1

03-05-2020  
START: 12:35 END: 12:36

FARE AMOUNT: \$ 34.17

TIP AMOUNT: \$ 5.13

TOTAL : \$ 39.30

[Redacted] SALE : [Redacted]

APPROVAL NUMBER : 212365

PASSENGER COPY

CUSTOMER SERVICE 1-800-443-2812  
INQUIRY@TAXITAB.COM  
TAXITAB



*Cab from Ottawa  
airport to hotel*

*Cab from RCN to  
Ottawa airport*

*Parking at airport  
in Quebec city*

CRA Calculated Tax Tax 2019

Taxis for  
Ontario &  
Quebec

\$ 72.39

Ontario

\$ 33.09

\$ 39.30

\$ 72.39

\$	72.39
\$	7.76
\$	64.63

Taxis for  
Nova Scotia &  
PEI &  
New Foundland &  
New Brunswick

\$	-
\$	-
\$	-

Taxis for  
BC &  
Saskatchewan &  
Alberta &  
Manitoba

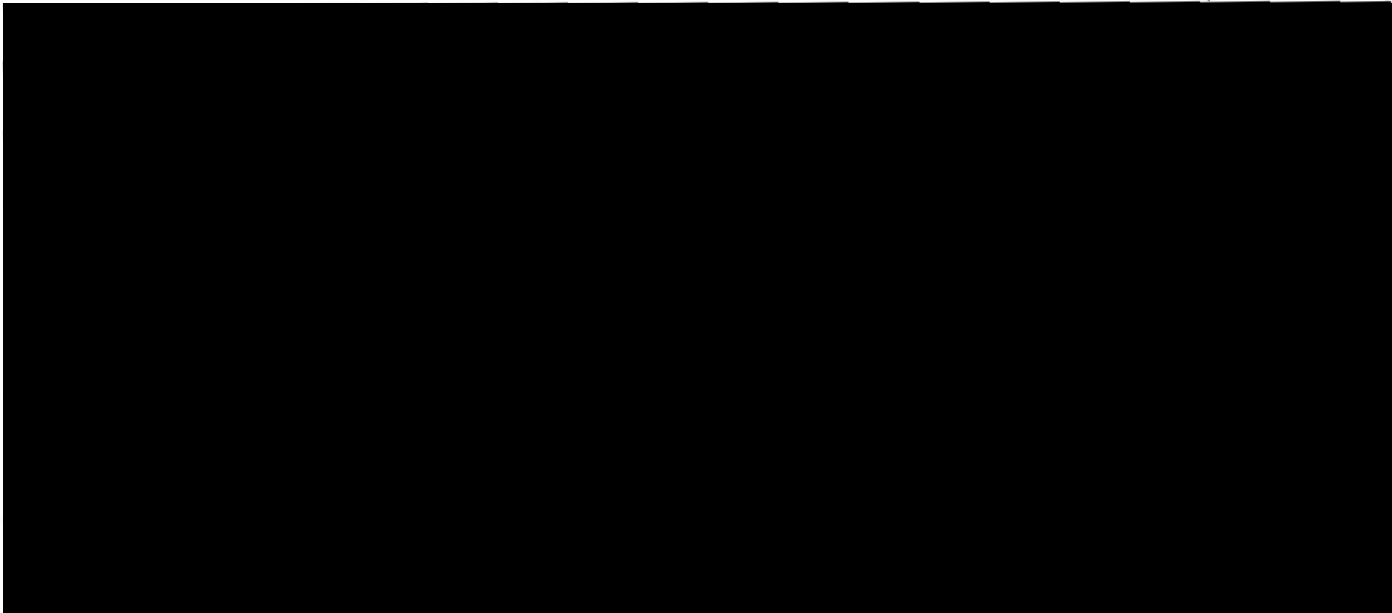
\$	-
\$	-
\$	-

The figures you need

GRAND TOTAL	\$ 72.39
TOTAL TAX	\$ 7.76
SUMMARY Page total	\$ 64.63

Google Maps

Sainte-Marie, QC to Québec City Jean Lesage International Airport Drive 52.0 km, 39 min



via Autoroute [redacted] 39 min  
Fastest route, the usual traffic 52.0 km

via QC-[redacted] and Autoroute [redacted] 46 min  
54.2 km

via [redacted] /QC- [redacted] 52 min  
61.1 km

Explore Québec City Jean Lesage International Airport

*Mileage from residence to Jean Lesage airport + return  
52.0 km x 2 = 104 km*

Restaurants Hotels Gas stations Parking Lots More