



# La Ligue Navale du Canada

## Demande de remboursement

| INFORMATION GÉNÉRALE – caractères d'imprimerie s.v.p.  |            |                              |                   |
|--|------------|------------------------------|-------------------|
| Nom  | _____      |                              | _____             |
|  | <i>Nom</i> | <i>Prénoms</i>               |                   |
| Poste  | _____      |                              |                   |
| Adresse  | _____      |                              |                   |
| Ville  | _____      | Province _____               | Code Postal _____ |
| Téléphone  | _____      | Fax _____                    | Courriel _____    |
| Total de votre réclamation: \$ _____   |            |                              |                   |
| Événement: _____   |            |                              |                   |
| Pour la période du _____ au _____  |            |                              |                   |
| Signature  | _____      | Date                         | _____             |
| INSTRUCTIONS   |            |                              |                   |
| INDEMNITÉ – LOGEMENT:  |            |                              |                   |
| - Lorsque les frais de séjour à l'hotel sont payés d'avance par la Ligue navale, vous devez assumer le coût des dépenses additionnelles pour réclamation ultérieure et toutes vos dépenses personnelles. |            |                              |                   |
| INDEMNITÉ – REPAS:   |            |                              |                   |
| Indemnité maximale allouée par repas:  |            |                              |                   |
| Petit déjeuner: 20,65\$  |            | Déjeuner: 20,90\$            | Dîner: 51,25\$    |
| INDEMNITÉ - TRANSPORT:   |            |                              |                   |
| -Les membres voyageant par train ou par autobus ne peuvent réclamer plus de l'équivalent du tarif commercial.  |            |                              |                   |
| -Les membres voyageant par automobile (à 0.52\$ du kilometre) <b>ne peuvent réclamer plus de l'équivalent du tarif aérien commercial.</b>  |            |                              |                   |
| Tous les frais de transports excédant les sommes allouées ci haut peuvent être soumis au bureau canadien et ne seront remboursés que sous approbation du trésorier                                       |            |                              |                   |
| RAPPORT DU VOYAGE:   |            |                              |                   |
| -Un rapport de visite devra accompagner votre demande de remboursement. <b>La somme réclamée ne vous sera versée que sur réception de ce rapport.</b>  |            |                              |                   |
| REÇUS:   |            |                              |                   |
| - Toutes les pièce justificatives originales (coupons de caisse , reçus ) devront accompagner votre demande de réclamation. Nous vous suggérons de garder des copies pour vos dossiers personnels.       |            |                              |                   |
| BUREAU CANADIEN SEULEMENT:   |            |                              |                   |
| Avance d'allocation  | _____      | Date d'émission<br>du chèque | _____             |
| Complété par:  | _____      |                              |                   |

| <b>DÉTAILS DES DÉPENSES:</b>  |                |                |                                  |
|---|----------------|----------------|----------------------------------|
| <b>Logement</b>   |                |                |                                  |
| <i>Date</i>   | <i>Détails</i> | <i>Montant</i> | <i>Total du logement</i>         |
|   |                |                |                                  |
|   |                |                |                                  |
| <b>Repas</b>  |                |                |                                  |
| <i>Date</i>   | <i>Détails</i> | <i>Montant</i> | <i>Total des repas</i>           |
|   |                |                |                                  |
|   |                |                |                                  |
|   |                |                |                                  |
|   |                |                |                                  |
| <b>Transport – Aérien</b>   |                |                |                                  |
| <i>Date</i>   | <i>Détails</i> | <i>Montant</i> | <i>Total du transport</i>        |
|   |                |                |                                  |
|   |                |                |                                  |
| <b>Transport – Train ou autobus</b>   |                |                |                                  |
| <i>Date</i>   | <i>Détails</i> | <i>Montant</i> | <i>Total du transport</i>        |
|   |                |                |                                  |
|   |                |                |                                  |
| <b>Transport – Vehicule personnel</b>   |                |                |                                  |
| <i>Date</i>   | <i>Détails</i> | <i>Montant</i> | <i>Total du transport</i>        |
|   |                |                |                                  |
|   |                |                |                                  |
| <b>Transport – Vehicule loué</b>  |                |                |                                  |
| <i>Date</i>   | <i>Détails</i> | <i>Montant</i> | <i>Total du transport</i>        |
|   |                |                |                                  |
|   |                |                |                                  |
| <b>Autres dépenses (utilisez l' Annexe A du formulaire LN (60) si requis)</b> |                |                |                                  |
| <i>Date</i>   | <i>Détails</i> | <i>Montant</i> | <i>Total des autres dépenses</i> |
|   |                |                |                                  |
|   |                |                |                                  |
|   |                |                |                                  |
|   |                |                |                                  |
|   |                |                |                                  |
|   |                |                |                                  |
|   |                |                |                                  |
| <b>Reportez la somme de l'Annexe A (si utilisée)</b>                          |                |                | <i>Total de l'Annexe A</i>       |
|   |                |                |                                  |
| <b>TOTAL DU REMBOURSEMENT RÉCLAMÉ</b>   |                | <b>\$</b>      |                                  |



