



9.8 Formulaire de remboursement des dépenses

Nom: _____ Chèque payable à: _____
 Adresse: _____ Dates du déplacement: _____
 Ville: _____ Destination: _____
 Code postal: _____ But du déplacement: _____
 Téléphone: _____
 Courriel: _____

Dépenses :

Lorsque vous voyagez sur une distance considérable, la location d'un véhicule est plus rentable et est recommandée. Un rabais est offert par Entreprise (5%) et National (10%) pour la location de voiture. Code promotionnel : **sbc1191**

Dates →										Total:
Transport (train, autobus, avion):										
Automobile privée :	Nombre de km : 0,50 \$/km:									
Taxi:										
Location de voiture:										
Essence:										
Stationnement:										
Hébergement :										
Petit déjeuner (15 \$/repas)										
Dîner (20 \$/repas)										
Souper (30 \$/repas)										
Autres dépenses (spécifier):										
Total des dépenses:										

NOTE: Les factures et reçus sont requis et devront accompagner votre réclamation. Les montants seront remboursés jusqu'à un maximum des montants déjà mentionnés ci-dessus.

Signature du réclamant(e): _____ Date: _____

SVP envoyez le formulaire et tous documents pertinents à :
 Société de Saint-Vincent de Paul - Conseil national du Canada
 2463 chemin Innes
 Ottawa, ON
 K1B 3K3

Pour usage administratif	
Code :	
# chèque :	
Montant :	
Date émis :	
Signature :	