

# CLAIM FOR TRAVELLING EXPENSES / RÉCLAMATION DE FRAIS DE VOYAGE

Name / Nom

Library / Bibliothèque

Mailing address / Adresse postale

Purpose of trip / Raison du voyage



Ontario Library Service – North  
Service des bibliothèques de l'Ontario – Nord

334, rue Regent Street  
Sudbury, Ontario  
P3C 4E2

Tel. / Tél. : 705-675-6467 / 800-461-6348  
Fax / Téléc. : 705-675-2285 / 800-398-8890  
[www.olsn.ca](http://www.olsn.ca)

Date	Particulars / Détails	Kilometres	Meals / Repas	Total
		<b>Total km</b>	<b>Sub-total / Sous-total</b>	
<b>Signature</b>	<input type="text"/>	<b>Date</b>	<input type="text"/>	<b>Mileage / Kilométrage (Total km X 0.43)</b>
				<b>Total</b>

Comments / Commentaires :

Authorized /  
Autorisé

Approved /  
Approuvé

Travel claim form and receipts can be sent to the Finance Team at [finance@olsn.ca](mailto:finance@olsn.ca) or by fax at 1-800-398-8890

Réclamation de frais de voyage et les reçus peuvent être envoyés à l'équipe de finance à [finance@olsn.ca](mailto:finance@olsn.ca) ou par télécopieur au 1-800-398-8890

This is to certify that the above expenses were incurred by me while on OLS - North business. My personally owned automobile, while used, was covered by insurance for not less than \$200,000 inclusive coverage for public liability and property damage.

Ceci certifie que les dépenses cités ci-dessus ont été effectuées lors de déplacement pour le SBO - Nord. Lors de l'utilisation de ma voiture personnelle, si tel est le cas, celle-ci était garantie pour non moins de \$200,000 pour la responsabilité publique et les dommages matériels.

## **Approval of Client Travel**

Client travel, outside of conferences and training events must be pre-approved in writing by the CEO of OLS - North or designate

OLS - North will reimburse the public library and not the individual librarian. It is expected that the library will reimburse the librarian for any expenses incurred.

Client travel and accommodation will be subsidized as per the registration information provided with each event.

Travel costs relate to transportation, accommodation and meals only. OLS - North will not subsidize the cost of alcoholic beverages.

## **Transportation**

The choice of transportation mode will be based on efficiency and cost effectiveness.

The use of commercial transportation will be planned so as to take advantage of price reductions whenever possible. Arrangements for commercial transportation will be made through OLS - North.

The mileage will be subsidized at the rate of .43 cents/km.

OLS – North will not subsidize more than one person to travel alone, if all persons travelling could reasonably be expected to travel together.

Receipts shall be submitted for any public transportation with a fee of more than \$5.00.

Where appropriate OLS - North will arrange and pay for ground transportation to and from the airport. When a client is required to make their own ground transportation arrangements, they may submit claims as follows:

- a) Mileage at the current rate to the airport from their home return and parking at the airport (with appropriate receipts)
- b) Ground transportation from airport to hotel or training venue.

## **Accommodations**

The choice of accommodations will be based on efficiency and cost effectiveness and will be made by OLS - North.

OLS - North shall for all other travel make a determination of whether accommodations will be paid based on the purpose of the event, the clients proximity to the event and the length of the event.

Hotel subsidies will be based on shared double occupancy with another delegate. Should an individual choose single occupancy or to share with a non-delegate their library board will be responsible for half the costs of the room.

Out of pocket expenses of up to \$25.00 per night may be claimed in lieu of accommodation charges when a person stays with friends or family instead of booking hotel accommodation.

## **Meals**

Meal costs including tips, provincial sales tax and goods and services tax should be no more than \$60.00/day, including when travelling to Toronto.

All meals must be accompanied by an itemized receipt.

When travel is limited to partial days, meal costs for individual meals will be as follows:

Breakfast	\$15.00
Lunch	\$20.00
Dinner	\$25.00

A receipt must be presented when a claim is submitted for a meal covering more than one person traveling for participation in an OLS - North approved event. A note must be included with the receipt and the travel claim indicating who the persons covered by the receipt are.

## **Approbation des déplacements effectués par les clients**

À l'exception des déplacements effectués dans le cadre de congrès et d'activités de formation, les déplacements des clients doivent être approuvés à l'avance par le directeur général du SBO - Nord ou par son délégué.

Le SBO - Nord remboursera la bibliothèque publiques et non le bibliothécaire. Il est prévu que la bibliothèque remboursera le bibliothécaire pour toute dépense encourue.

Les subventions pour les déplacements et l'hébergement sont accordées en fonction du barème fourni dans le cadre du processus d'inscription de chaque événement.

Les frais de déplacement comprennent seulement le transport, l'hébergement et les repas. Le SBO - Nord ne subventionne pas les boissons alcoolisées.

## **Transport**

Le mode de transport est choisi selon les critères d'efficience et de coût.

L'utilisation de services de transport commerciaux est planifiée afin d'obtenir des rabais, lorsque cela est possible. Ces services sont planifiés par le SBO - Nord.

Le kilométrage parcouru en voiture est remboursé au taux de 0,43 \$ le kilomètre.

Le SBO - Nord ne subventionne pas le kilométrage des représentants de plusieurs conseils de bibliothèques dans les cas où toutes les personnes auraient pu raisonnablement voyager ensemble.

Des reçus doivent être fournis pour tous les services de transport publics dont le coût est supérieur à 5 \$.

Lorsque la situation s'y prête, le SBO - Nord se charge d'obtenir et de payer les services de transport terrestre pour assurer l'aller-retour de l'aéroport. Lorsqu'un client doit se rendre lui-même à l'aéroport ou en revenir, il peut obtenir le remboursement de ses dépenses selon le barème suivant :

- a) Le remboursement du kilométrage parcouru aller-retour à l'aéroport au taux en vigueur, ainsi que le stationnement à l'aéroport (sur présentation des reçus).
- b) Transport de l'aéroport à l'hôtel ou au lieu de formation.

## **Hébergement**

Le SBO - Nord choisit l'hébergement selon les critères d'efficience et de coût.

Dans les autres cas, le directeur général détermine si l'hébergement sera remboursé, en fonction de la nature de l'événement, de sa proximité et de sa durée.

Les subventions pour l'hébergement à l'hôtel sont établies en fonction d'une occupation double avec un autre délégué. Le conseil de bibliothèque rembourse la moitié du coût de la chambre des délégués qui décident de ne pas partager leur chambre ou qui la partagent avec une personne autre qu'un délégué.

Les personnes qui choisissent de rester chez des amis ou des membres de leur famille plutôt qu'un autre type d'hébergement peuvent obtenir le remboursement de leurs dépenses réellement encourues, sous réserve d'un maximum de 25 \$ par nuit.

## **Repas**

Les repas, y compris les pourboires, la taxe de vente provinciale et la Taxe sur les produits et services, ne doivent pas coûter plus de 60 \$ par jour, y compris lors de voyages à Toronto. Toute réclamation doit être accompagnée d'un reçu détaillé.

Lorsque les déplacements sont effectués lors de journées partielles, les montants maximums suivants sont remboursés pour les repas :

Déjeuner 15 \$

Dîner 20 \$

Souper 25 \$

Un reçu doit accompagner toute réclamation pour un repas comprenant plus d'une personne participant à un événement approuvé par le SBO - Nord. Le reçu et la réclamation doivent être accompagnés d'une note précisant le nom des personnes qui ont pris le repas visé par le reçu.