

## ANNEXE AUX DIRECTIVES

(3:01)

**FORMULE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE  
BUDGET POUR LE COMITÉ.....  
PAR EXERCICE**

Référence — Avis de motion:

**Services professionnels et autres**

(y compris les traitements)

1. Avocats, personnel technique, employés de bureau et autres employés (Il faut préciser le titre, la classification, le taux et le total de la rémunération ainsi que les conditions d'emploi des postes pour chaque catégorie).
2. Dépenses des témoins (Qui se rapportent aux études spéciales de comités permanents ou spéciaux.)
3. Honoraires (une décision du Comité directeur doit indiquer les honoraires à verser).

\$.....

**Transports et communications**

1. Frais de déplacement (avec les renseignements ci-dessous)
  - a) Donner une estimation des coûts et des précisions sur les déplacements projetés, et indiquer notamment les destinations, le nombre de sénateurs et d'employés de soutien.
  - b) Inscrire les dépenses prévues des sénateurs qui acceptent des invitations pour faire des exposés sur les travaux du comité.
2. Frais de télégrammes et de téléphone
3. Frais de timbres et de bagages

\$.....

**Autres dépenses**

1. Location de matériel de bureau
2. Achat de fournitures de bureau, de livres et de périodiques
3. Dépenses liées aux séances (donner les précisions)
4. Coûts détaillés du rapport
5. Autres dépenses

\$.....

TOTAL

\$.....

Le budget ci-dessus a été approuvé par le Comité le \_\_\_\_\_  
jour du mois de \_\_\_\_\_

Le soussigné ou son remplaçant assistera à la séance au cours  
de laquelle le présent budget sera étudié.

\_\_\_\_\_  
Le Président, .....

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

Observations: \_\_\_\_\_

Approuvé par: \_\_\_\_\_

Le Président du Comité per-  
manent de la régie intérieure,  
des budgets et de l'administration

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