

Activités du conjoint pouvant être remboursées

NOM : _____

Veillez remplir un seul document par événement ou responsabilité. Le joindre à la note de frais.

Réunions et programmes

Lieu _____

Date(s) _____

Objet _____

Cochez les cases qui conviennent

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Effectuer un discours |
| <input type="checkbox"/> | Présider un groupe de discussion |
| <input type="checkbox"/> | Participer à un groupe de discussion |
| <input type="checkbox"/> | Préparer du matériel pour les programmes |
| <input type="checkbox"/> | Préparer du matériel pour des festivités |
| <input type="checkbox"/> | Préparer du matériel de formation |
| <input type="checkbox"/> | Autre |

Média

Date(s) _____

Presse _____

Télévision _____

Collectes de fonds

Lieu _____

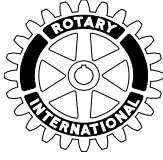
Date(s) _____

Objet _____

Représentant(e) du président

Lieu _____

Date(s) _____



Activités du conjoint pouvant être remboursées

Bénévolat

Lieu _____

Date(s) _____

Objet _____

Veillez cocher chaque activité à laquelle vous avez participé :

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Visites d'actions du Rotary |
| <input type="checkbox"/> | Évaluation des besoins pour des projets concernant les jeunes ou les personnes âgées |
| <input type="checkbox"/> | Autre |

Aide au conjoint - secrétariat

Aide au conjoint haut responsable du Rotary de la façon suivante (exemples)

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Effectuer et recevoir des coups de téléphone, des faxes ou des e-mails |
| <input type="checkbox"/> | S'occuper de la correspondance (machine ou ordinateur) |
| <input type="checkbox"/> | Confirmer ou changer les réservations pour tous les déplacements |
| <input type="checkbox"/> | Changer la monnaie |
| <input type="checkbox"/> | Autre |
| <input type="checkbox"/> | Temps passé : |
| <input type="checkbox"/> | Raison : |

Autre

SIGNATURE: _____