

**DÉDOMMAGEMENT POUR BIENS  
PERSONNELS, AUTRES QUE LUNETTES,  
PERDUS OU ENDOMMAGÉS**

Références : A. Article 1.02 des OR (Cadets)  
B. Article 7.14 des OR (Cadets)  
C. Section 1 du chapitre 210 des DRAS  
D. DOAD 7004-0  
E. DOAD 7004-2

**OBJET**

1. La présente ordonnance complète et précise les directives émises aux références.

**DÉFINITIONS**

2. *Effets personnels.* Conformément à la référence E, les effets personnels désignent les articles personnels qu'un militaire, un instructeur civil ou un cadet doit normalement porter sur lui, transporter dans un sac de survie ou conserver dans son logement permanent ou temporaire, comme l'habillement de base, des radios, des horloges, des appareils photo, des vêtements, des photos, des appareils électroménagers, de l'équipement de sport, des livres et des instruments. Conformément à la référence E, les effets personnels désignent aussi les bagages acceptés par un fonctionnaire de l'État pour expédition par voie militaire.

3. *Effets perdus ou endommagés.* Les effets sont considérés perdus s'ils ont été égarés et n'ont pas été retrouvés, si en sachant où ils sont, on ne peut plus les récupérer (par exemple, au fond d'un lac profond), s'ils sont détruits ou s'ils sont endommagés à tel point qu'on ne peut les réparer à frais raisonnables. Les effets sont considérés endommagés si on peut les réparer ou les remettre en bon état à frais raisonnables.

4. *Fonctionnaire de l'État.* Les employés du MDN et les militaires sont des fonctionnaires de l'État. Les personnes engagées en vertu des marchés de services n'en sont pas.

5. *Paiement à titre gracieux.* Un paiement à titre gracieux désigne un paiement de secours versé par l'État en vertu des pouvoirs du gouverneur en conseil. Il s'agit d'un paiement

**COMPENSATION FOR LOSS OF, OR  
DAMAGE TO, PERSONAL PROPERTY  
OTHER THAN EYEGLASSES**

References: A. QR (Cadets) 1.02  
B. QR (Cadets) 7.14  
C. CBI Chapter 210 Section 1  
D. DAOD 7004-0  
E. DAOD 7004-2

**PURPOSE**

1. This order complements and clarifies the directives published at references.

**DEFINITIONS**

2. *Personal property.* In accordance with reference E, personal property means personal items which would normally be carried by a CF member, a civilian instructor or a cadet in a field pack or maintained in permanent or temporary quarters, e.g., basic clothing, radios, clocks, cameras, clothing, pictures, appliances, sports equipment, books and instruments. In accordance with reference E, personal property also designates baggage after acceptance by a Crown servant for shipment by military means.

3. *Lost or damaged personal property.* Items are considered lost if they have been misplaced and cannot be found again, if knowing where they are, they cannot be recovered (e.g., at the bottom of a deep lake), if they are destroyed or if they are damaged so much that they cannot be repaired incurring reasonable fees. Items are considered damaged if they can be repaired or made fit for normal use incurring reasonable fees.

4. *Crown servant.* DND employees and CF members are Crown servants. Persons engaged under contracts for services are not Crown servants.

5. *Ex gratia payment.* Ex gratia payment means a benevolent payment made to anyone in the public interest under the authority of the Governor in Council for loss or expenditure

effectué dans l'intérêt public pour une dépense engagée ou une perte subie et dont l'État n'est pas légalement responsable.

## GÉNÉRALITÉS

6. Lorsqu'un militaire, un instructeur civil ou un cadet perd ou endommage des effets personnels et que cette perte ou ces dommages sont attribuables à son service dans les Forces canadiennes ou à son service comme cadet (comme défini à la référence A), dans les circonstances indiquées à l'article 210.01 de la référence C, il peut, selon les circonstances d'admissibilité énoncées ci-dessous :

- a. obtenir le remplacement ou la réparation de ses effets personnels aux frais de l'État; ou
- b. obtenir de l'État, *à titre gracieux*, un dédommagement des coûts encourus pour le remplacement ou la réparation de ses effets personnels.

## CIRCONSTANCES D'ADMISSIBILITÉ

7. Les militaires de la Force régulière et les réservistes en service de réserve de classe «C» ou de classe «B» *de plus de 180 jours* doivent s'adresser à la clinique médicale de leur base de soutien pour faire remplacer ou réparer leurs lunettes et autres prothèses. Ils doivent s'adresser à leur clinique dentaire concernant leurs prothèses dentaires. Finalement, pour tous les autres effets personnels perdus ou endommagés lors d'activités de cadets et non couverts par une assurance personnelle, ils doivent d'abord en défrayer le remplacement ou la réparation pour ensuite demander un dédommagement comme expliqué ci-dessous.

8. Les militaires en service de réserve de classe «B» *de 180 jours ou moins*, en service de classe «A» ou en service volontaire, dont les effets personnels, autres que les lunettes (dont traite l'OCRE 420), sont perdus ou endommagés lors d'activités de cadets, doivent d'abord en défrayer le remplacement ou la réparation. Ils peuvent ensuite demander un dédommagement

incurred for which there is no legal liability on the part of the Crown.

## GENERAL

6. When a CF member, a civilian instructor or a cadet loses or damages personal property and that this loss or that damage is attributable to his/her service in the Canadian Forces or to cadet duty (as defined at reference A), in the circumstances provided for at reference C, article 210.01, he/she may, according to entitlement circumstances described hereafter:

- a. have his/her personal property replaced or repaired at Crown's expense; or
- b. be compensated by the Crown *ex gratia* for the cost incurred for the replacement or repair of his/her personal property.

## ENTITLEMENT CIRCUMSTANCES

7. Regular Force members and Reserve Force members on Class "C" or Class "B" reserve service *of more than 180 days* must report to their support base medical inspection room to have their glasses or prostheses replaced or repaired. They must report to their dental clinic with regard to dental prostheses. Lastly, for all other personal property that is lost or damaged during cadet activities and not covered by personal insurance, they must first bear the cost of the replacement or repair and then submit a request for compensation as explained below.

8. Reserve Force members on Class "B" reserve service *for 180 days or less*, on Class "A" reserve service or on voluntary service, whose personal property, excluding eyeglasses (covered by ERCO 420), is lost or damaged during cadet activities, must first bear the cost of the replacement or repair. They may then submit a request for compensation as explained

comme expliqué ci-dessous.

9. Les instructeurs civils et les cadets dont les effets personnels, autres que les lunettes (dont traite l'OCRE 420), sont perdus ou endommagés doivent d'abord défrayer le remplacement ou la réparation et peuvent ensuite demander un dédommagement comme expliqué ci-dessous. Le dédommagement peut aussi être demandé par toute autre personne ou tout organisme ayant défrayé le remplacement ou la réparation.

### **ASSURANCES PERSONNELLES**

10. La présente ordonnance n'a ni pour but ni pour portée d'assurer le versement d'un dédommagement en l'absence d'une assurance personnelle. De fait, la référence D précise que les employés du MDN et les militaires devraient se procurer une assurance suffisante pour couvrir le remplacement de leurs effets personnels laissés dans les locaux du MDN, car l'État ne peut être tenu juridiquement responsable de la perte ou du dommage aux effets. Il est donc recommandé aux militaires, aux instructeurs civils et aux cadets de se procurer une assurance personnelle pour couvrir le remplacement de leurs effets personnels.

11. Conformément à la référence E, aucun dédommagement n'est versé en ce qui concerne :

- a. les pièces d'habillement ou le matériel dont un commandant peut autoriser gratuitement le remplacement;
- b. l'argent liquide, les bijoux, les manteaux de fourrure, les métaux précieux, les pierres gemmes et les collections de monnaies, de timbres ou d'armes à feu, sauf dans des cas exceptionnels; ou
- c. les articles qui sont couverts par une assurance personnelle.

### **RESPONSABILITÉ PERSONNELLE**

12. Comme indiqué à la référence E, la *Politique sur les réclamations et paiements à titre gracieux*, applicable aux fonctionnaires de

below.

9. Civilian instructors and cadets whose personal property, excluding eyeglasses (covered by ERCO 420), is lost or damaged must first bear the cost of the replacement or repair and may then submit a request for compensation as explained below. The request for compensation may also be submitted by any other person or any organization having borne the cost of the replacement or repair.

### **PERSONAL INSURANCE**

10. It is neither the aim nor within the scope of this order to provide for any compensation in the absence of personal insurance. As a matter of fact, reference D states that DND employees and CF members should secure adequate insurance to pay for the replacement cost of their personal property located in DND accommodation as the Crown may not be legally liable in respect of a claim for loss or damage to such property. It is therefore recommended to CF members, civilian instructors and cadets to secure personal insurance to cover the replacement of their personal property.

11. In accordance with reference E, no compensation is payable for:

- a. items of clothing or material issue for which a commanding officer may authorize free replacement issue;
- b. cash, jewellery, fur coats, precious metals, gem stones, or coin, stamp or gun collections, except under exceptional circumstances; or
- c. items covered by private insurance.

### **PERSONAL RESPONSIBILITY**

12. As stated at reference E, the *Policy on Claims and Ex gratia Payments*, applicable to Crown servants (an expression that includes CF

l'État (expression qui englobe les militaires, les employés civils et, par extension, les cadets), prévoit qu'il soit attesté par écrit que « les effets du fonctionnaire de l'État étaient liés à l'exécution raisonnable de ses tâches au moment de la perte ou des dommages ». Le représentant régional du Juge-avocat général (JAG) appliquera ce critère dans l'examen des réclamations. Les circonstances de la perte d'effets personnels, ou de dommages à ces effets, doivent donc être suffisamment détaillées pour exclure que la perte ou les dommages ont résulté d'une négligence personnelle.

### DEMANDES DE DÉDOMMAGEMENT

13. Les demandes de dédommagement doivent comporter la documentation suivante :

- a. la formule CDT 133, représentée à l'annexe A, dont la partie 1 doit être complétée par la personne demandant dédommagement;
- b. la *Déclaration pour dédommagement – Effets personnels*, à l'annexe B;
- c. selon les circonstances, l'une des formules de déclaration complémentaire aux annexes C, D et E;
- d. selon la déclaration complémentaire retenue, l'une des listes d'effets personnels aux annexes F et G;
- e. dans la mesure du possible, les factures ou reçus originaux documentant l'achat des biens perdus ou endommagés et leur coût d'achat; et
- f. selon le cas, les factures ou reçus originaux des frais encourus et les évaluations des frais à encourir.

14. La partie 3 de la déclaration à l'annexe B doit être complétée et signée par :

- a. le commandant du CC/Esc à l'égard des cadets et du personnel participant aux activités sous sa juridiction;

members, civilian employees and, by extension, cadets) provides for "written confirmation that the Crown servant's effects related to the reasonable performance of the duties of the Crown servant at the time of the loss or damage". The regional Judge-Advocate General (JAG) representative will use this criterion in reviewing claims. The circumstances of loss of, or damage to, personal property therefore need to be sufficiently detailed to exclude that the loss or the damage resulted from personal negligence.

### REQUESTS FOR COMPENSATION

13. Requests for compensation shall consist of the following documentation:

- a. form CDT 133, reproduced at Annex A, of which part 1 must be completed by the person requesting compensation;
- b. the *Declaration for Compensation – Personal Property*, at Annex B;
- c. according to circumstances, one of the complementary declaration forms at annexes C, D and E;
- d. according to the selected complementary declaration, one of the lists of personal items at annexes F and G;
- e. inasmuch as feasible, original bills or receipts documenting the purchase of lost or damaged items and their cost; and
- f. as applicable, original bills or receipts for incurred expenses and estimates for expenses to incur.

14. Part 3 of the declaration at Annex B must be completed and signed by:

- a. the CC/Sqn's Commanding Officer for cadets and staff participating into activities under his/her jurisdiction;

- b. le commandant du CIEC ou l'officier d'état-major de l'URSC Est responsable de l'activité à l'égard des cadets et du personnel qui participent aux activités sous sa juridiction; ou
- c. le commandant de l'ERIC ou d'un détachement, l'OSEM Ops Air ou les OEM2 du QG de l'URSC Est à l'égard des membres de leur personnel.

15. Si la personne dont les effets personnels sont perdus ou endommagés est elle-même un commandant ou un officier d'état-major visé par le paragraphe précédent, il appartient à son supérieur hiérarchique de compléter et signer la partie 3 de la déclaration à l'annexe B.

16. Si une deuxième personne (ou un organisme tel un comité civil) a déjà remboursé les frais encourus, il faut produire un formulaire CDT 133 au nom de cette deuxième personne (ou de cet organisme) et produire un reçu (ou toute autre attestation) pour confirmer que cette personne (ou cet organisme) a effectué le déboursé et que la première personne l'a reçu.

#### **ACHEMINEMENT**

17. Les demandes de dédommagement provenant des CC/Esc seront acheminées au détachement par la voie administrative (pour acheminement à l'OEM3 Personnel).

18. Les demandes de dédommagement provenant d'un détachement, d'un CIEC, de l'ERIC ou du personnel du QG ou relevant du QG (centres de voile, de tir, de vol à voile, etc.) seront acheminées à l'OEM3 Pers par la voie administrative.

- b. the CSTC Commanding Officer or the RCSU Eastern staff officer responsible for the activity for cadets and staff participating into activities under his/her jurisdiction; or
- c. the RCIS Commanding Officer, a detachment commander, the SSO Air Ops or the RCSU Eastern HQ SO2 for members of their staff.

15. If the person whose personal property is lost or damaged is a commanding officer, a commander or a staff officer designated in the previous paragraph, part 3 of the declaration at Annex B must be completed and signed by the superior in the chain of command.

16. If a second person (or an organization such as a sponsoring committee) has already reimbursed fees incurred, form CDT 133 must be completed in favour of that second person (or organization) and a receipt (or other certification) must be produced to confirm that the second person (or organization) did effect a disbursement and that the first person has effectively received it.

#### **TRANSMITTAL**

17. Requests for compensation from CC/Sqns will be forwarded to the detachment through administrative channels (for forwarding to SO3 Personnel).

18. Requests for compensation from a detachment, a CSTC, the RCIS or from HQ staff or HQ controlled staff (sailing, firing, gliding centres, etc.) will be forwarded through administrative channels to the SO3 Pers.

19. Les demandes seront examinées et celles trouvées conformes seront présentées à l'Assistant au Juge-avocat général (AJAG) de la région de l'Est pour décision. Si la décision est favorable, l'AJAG autorisera l'émission d'un chèque au réclamant. Ce chèque sera d'abord transmis à l'OEM2 Admin, qui le fera parvenir directement au réclamant tout en informant les autorités intermédiaires intéressées.

BPR : OEM2 Admin

Publiée février 2004

Révisée décembre 2004

Annexes :

Annexe A Formule CDT 133, Demande de dédommagement pour effets personnels perdus ou endommagés

Annexe B Déclaration pour dédommagement – Effets personnels

Annexe C Déclaration complémentaire – Circonstances générales

Annexe D Déclaration complémentaire – Bagages

Annexe E Déclaration complémentaire – Blanchisserie et nettoyage à sec

Annexe F Liste des effets perdus ou endommagés

Annexe G Liste des effets perdus ou endommagés – Blanchisserie et nettoyage à sec

19. Requests for compensation will be reviewed and those duly completed will be forwarded to the Eastern Region Assistant Judge Advocate General (AJAG) for decision. If the decision is favourable, the AJAG will authorize the issue of a cheque to the claimant. The cheque will first be forwarded to the SO2 Admin, who will send it directly to the claimant while informing the concerned intermediate authorities.

OPI: SO2 Admin

Issued February 2004

Reviewed December 2004

Annexes:

Annex A Form CDT 133, Request for Compensation for Loss of, or Damage to, Personal Property

Annex B Declaration for Compensation – Personal Property

Annex C Complementary Declaration – General Circumstances

Annex D Complementary Declaration – Baggage

Annex E Complementary Declaration – Laundry and Dry Cleaning

Annex F List of Lost or Damaged Items

Annex G List of Lost or Damaged Items – Laundry and Dry Cleaning

**PROTÉGÉ A** (lorsque complétée) – **PROTECTED A** (when completed)  
Unité régionale de soutien aux cadets (Est) – Regional Cadet Support Unit (Eastern)

**DEMANDE DE DÉDOMMAGEMENT POUR EFFETS PERSONNELS PERDUS OU ENDOMMAGÉS**  
**REQUEST FOR COMPENSATION FOR LOSS OF, OR DAMAGE TO, PERSONAL PROPERTY**

|                            |
|----------------------------|
| BORDEREAU NO – VOUCHER NO. |
| LOT NO – BATCH NO.         |

NOTA : CE FORMULAIRE NE DOIT SERVIR QU'AUX RÉCLAMATIONS POUR EFFETS PERSONNELS PERDUS OU ENDOMMAGÉS, FAITES PAR DES MEMBRES DU MOUVEMENT DES CADETS AU SEIN DE L'UNITÉ RÉGIONALE DE SOUTIEN AUX CADETS (EST)  
NOTE: USE OF THIS FORM IS RESTRICTED TO CLAIMS FOR LOSS OF, OR DAMAGE TO, PERSONAL PROPERTY BY MEMBERS OF THE CADET MOVEMENT WITHIN THE REGIONAL CADET SUPPORT UNIT (EASTERN)

|   |   |  |             |  |                   |   |                                       |  |
|---|---|--|-------------|--|-------------------|---|---------------------------------------|--|
| 1. DEMANDE DU RÉCLAMANT – CLAIMANT'S REQUEST  |   |  |             |  |                   | <input type="checkbox"/> Militaire – CF Member <input type="checkbox"/> Cadet(te) – Cadet <input type="checkbox"/> IC – CI <input type="checkbox"/> Autre – Other |                                       |  |
| NM (s'il y a lieu)<br>SN (if applicable)  | Grade (s'il y a lieu)<br>Rank (if applicable) | Titre civil (s'il y a lieu)<br>Civilian Title (if applicable)  |             | Prénom(s)<br>Given Name(s)   | Nom<br>Name       |   |                                       |  |
| Adresse postale personnelle – Personal Postal Address   |   |  |             | Unité d'appartenance, CC/Esc (Numéro, nom, localité, province)<br>Parent Unit, CC/Sqn (Number, Name, Location, Province) |                   |   |                                       |  |
| AUTORISATION FONDANT LA RÉCLAMATION :<br>AUTHORITY UNDER WHICH CLAIMED:   |   | DRAS Chapitre 210 section 1; DOAD 7004-2; OCRE 424<br>CBI Chapter 210 section 1; DAOD 7004-2; ERCO 424 |             |  |                   |   |                                       |  |
| FRAIS RÉCLAMÉS – CLAIMED EXPENSES   |   |  |             |  |                   | MONNAIE ÉTRANGÈRE<br>FOREIGN CURRENCY   | MONNAIE CANADIENNE<br>CANADIAN AMOUNT |  |
| Remplacement ou réparation d'effets personnels<br>Personal Property Replacement or Repair   |   |  |             |  |                   |   |                                       |  |
| Ci-jointe la <i>Déclaration pour dédommagement – Effets personnels</i><br><i>Declaration for Compensation – Personal Property is attached</i>   |   |  |             |  |                   |   |                                       |  |
| TOTAL →   |   |  |             |  |                   |   |                                       |  |
| IL EST CERTIFIÉ QUE LES FRAIS RÉCLAMÉS CI-DESSUS NE L'ONT PAS ÉTÉ AUPARAVANT ET QUE LES RENSEIGNEMENTS FOURNIS SONT EXACTS.<br>CERTIFIED THAT EXPENSES CLAIMED ABOVE HAVE NOT BEEN CLAIMED PREVIOUSLY AND THAT THE INFORMATION PROVIDED IS AS STATED. |   |  |             |  |                   |   |                                       |  |
| _____   |   |  |             | _____  |                   |   |                                       |  |
| Date  |   |  |             | SIGNATURE DU RÉCLAMANT – CLAIMANT SIGNATURE  |                   |   |                                       |  |
| 2. IL EST CERTIFIÉ QUE CETTE DEMANDE EST VALIDE ET CONFORME À LA SECTION 1 DU CHAPITRE 210 DES DRAS ET À LA DOAD 7004-2.<br>CERTIFIED THAT THIS CLAIM IS VALID AND IN COMPLIANCE WITH CBI CHAPTER 210 SECTION 1 AND DAOD 7004-2.                      |   |  |             |  |                   |   |                                       |  |
| _____   |   |  |             | _____  |                   |   |                                       |  |
| Date  |   |  |             | OEM3 PERS, URSC EST – SO3 PERS, RCSU EASTERN   |                   |   |                                       |  |
| 3. CERTIFIÉ CONFORME À L'ARTICLE 34 DE LA LOI SUR L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE.<br>CERTIFIED PURSUANT TO SECTION 34 OF THE FINANCIAL ADMINISTRATION ACT.   |   |  |             |  |                   |   |                                       |  |
| DATE  |   |  |             | UNITÉ – UNIT   |                   |   |                                       |  |
| 4. APPROUVÉ/RECOMMANDÉ – APPROVED/RECOMMENDED   |   |  |             | 5. APPROUVÉ – APPROVED   |                   |   |                                       |  |
| AUTORITÉ APPROBATRICE – APPROVING AUTHORITY   |   |  |             | AUTORITÉ APPROBATRICE DU QGDN – NDHQ APPROVING AUTHORITY   |                   |   |                                       |  |
| 6. BLOC DE CODAGE FINANCIER – FINANCIAL CODING BLOCK  |   |  |             |  |                   | 7. PAIEMENT – PAYMENT   |                                       |  |
| ENGAGEMENT<br>COMMITMENT  | CF<br>FA                                      | AFFECT<br>ALMT   | RESS<br>RES | PROJET<br>PROJECT  | MONTANT<br>AMOUNT | PAYÉ PAR CHÈQUE DU CBM NO<br>PAID BY DBA CHEQUE NO.   |                                       |  |
| TPS – GST   |   |  |             |  |                   | NO DU CHÈQUE DU RG EXIGÉ SELON LE DND 6<br>RG CHEQUE REQUESTED BY DND 6 NUMBER  |                                       |  |
|   |   |  |             |  |                   | OFFICIER COMPTABLE<br>ACCOUNTING OFFICER  |                                       |  |
| TOTAL →   |   |  |             |  |                   |   |                                       |  |
| MONTANT DÛ AU RÉCLAMANT – AMOUNT DUE CLAIMANT   |   |  |             |  |                   |   | DATE                                  |  |

CDT 133 (04-12)

**PROTÉGÉ A** (lorsque complétée) – **PROTECTED A** (when completed)

## DÉCLARATION POUR DÉDOMMAGEMENT – EFFETS PERSONNELS

### Partie 1 – Déclaration de la personne dont les effets personnels ont été perdus ou endommagés

Nom : \_\_\_\_\_  cadet(te)  instr. civil  militaire

Unité ou CC/Esc d'appartenance : \_\_\_\_\_

(S'il y a lieu) CIEC ou autre centre où l'incident a eu lieu : \_\_\_\_\_

1. Conformément à la section 1 du chapitre 210 des Directives sur la rémunération et les avantages sociaux (DRAS) et à la Directive et ordonnance administrative de la Défense (DOAD) 7004-2, je déclare ce qui suit en vue du dédommagement pour mes effets personnels perdus ou endommagés.

2. Mes effets personnels ont été perdus ou endommagés le (date) \_\_\_\_\_ dans les circonstances suivantes :

- Mes effets ont été remis comme bagages à un représentant de l'État pour expédition par voie militaire. Je joins la *Déclaration complémentaire – Bagages*.
- Mes effets ont été remis à une blanchisserie ou à un établissement de nettoyage à sec opéré par un CIEC. Je joins la *Déclaration complémentaire – Blanchisserie et nettoyage à sec*.
- Mes effets ont été perdus ou endommagés en d'autres circonstances. Je joins la *Déclaration complémentaire – Circonstances générales*.

3. *Si mes effets personnels ont été perdus* et qu'ils sont retrouvés, je m'engage, conformément à l'article 210.06 des DRAS, à garder les effets retrouvés et, s'ils sont encore utilisables, à rembourser la moitié du montant qui aurait été versé à titre de dédommagement.

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

### Partie 2 – Déclaration de couverture d'assurance

Concernant cette perte ou ces dommages, (*cocher la case qui s'applique*)

- je n'ai aucune assurance personnelle qui couvre ce type de perte ou de dommages
- j'ai une assurance personnelle qui couvre ce type de perte ou de dommages et l'assureur a versé le dédommagement suivant : \_\_\_\_\_

Signature du propriétaire des effets ou, si ce propriétaire est d'âge mineur, signature du gardien légal :

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  propriétaire  gardien légal

### Partie 3 – Déclaration du commandant (conformément à l'article 210.03(1)(g) des DRAS)

1. J'ai enquêté pour me renseigner sur les circonstances. À mon avis, la réclamation est autorisée par les DRAS et autres règlements pertinents. Je suis d'avis de dédommager les effets personnels perdus ou endommagés  au complet, *ou*  partiellement au montant de \_\_\_\_\_

2. (S'il y a lieu) Les circonstances sont aussi documentées par (*encercler ou inscrire*) CF 98, enquête policière, enquête sommaire, enquête informelle, ou \_\_\_\_\_

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

Grade, initiales et nom, poste



**DECLARATION FOR COMPENSATION – PERSONAL PROPERTY**

**Part 1 – Declaration by the person whose personal property has been lost or damaged**

Name: \_\_\_\_\_  cadet(te)  civ. instr.  CF member

Parent Unit or CC/Sqn: \_\_\_\_\_

(If applicable) CSTC or other center where incident took place: \_\_\_\_\_

1. In accordance with Compensation and Benefits Instruction (CBI) Chapter 210 Section 1, Defence Administrative Order and Directive (DAOD) 7004-2, I declare the following toward compensation for the loss of, or damage to, my personal property.

2. My personal property has been lost or damaged on (date) \_\_\_\_\_  
in the following circumstances:

- My personal property has been remitted as baggage to a Crown servant for shipment by military means. I enclose the *Complementary Declaration – Baggage*.
- My personal property has been remitted to a CSTC-operated laundry or dry cleaning establishment. I enclose the *Complementary Declaration – Laundry and Dry Cleaning*.
- My personal property has been lost or damaged in other circumstances. I enclose the *Complementary Declaration – General Circumstances*.

3. *If my personal property has been lost* and it is recovered, I shall, in accordance with CBI 210.06, retain the recovered property and, if it is still fit for use, repay one-half of the amount that would have been paid as compensation.

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

**Part 2 –Insurance coverage declaration**

Concerning this loss of, or damage to, personal property, (*check the applicable box*)

- I have no personal insurance plan covering this type of loss or damages
- I have personal insurance covering this type of loss or damages and the insurer granted the following compensation: \_\_\_\_\_

Signature of owner of personal property or, if the owner is a minor, signature of legal guardian:

Signature : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  owner  legal guardian

**Part 3 –Commanding officer's declaration (pursuant to CBI 210.03(1)(g))**

1. I have investigated the circumstances. In my opinion, it is a claim authorized by CBI and other applicable regulations. I am of the opinion that the loss of, or damage to, personal property should be compensated  in full, *or*  partially in the amount of \_\_\_\_\_

2. (If applicable) Circumstances are also documented by (*circle ou enter*) CF 98, police investigation summary investigation, informal investigation, or \_\_\_\_\_

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

Rank, initials and name, position

## DÉCLARATION COMPLÉMENTAIRE – CIRCONSTANCES GÉNÉRALES

Nom : \_\_\_\_\_  cadet(te)  instr. civil  militaire

1. Voici mon compte rendu des circonstances :

2. S'il y a lieu, voici ma description des dommages aux effets personnels :

3. S'il y a lieu, voici ma description, en termes généraux, des effets personnels perdus :

4. Au besoin, je joins une ou des déclarations de témoin.

5. J'ai promptement signalé la perte ou les dommages à (officier) \_\_\_\_\_  
et, s'il y a lieu, j'ai fait des efforts raisonnables pour retrouver les articles manquants.

6. Je joins à ma déclaration une *Liste des effets personnels perdus ou endommagés*. Dans la mesure du possible, je joins la *facture originale* ou le *reçu original* indiquant le coût réel de remplacement ou de réparation, sinon une évaluation des coûts anticipés.

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

**COMPLEMENTARY DECLARATION – GENERAL CIRCUMSTANCES**

Name: \_\_\_\_\_  cadet  civ. instr.  CF member

1. Here is my account of circumstances:

2. If applicable, here is my description of damages to my personal property:

3. If applicable, here is my description, in general terms, of lost personal property:

4. If required, I enclose one or more witness declarations.

5. I promptly reported the loss or the damages to (officer) \_\_\_\_\_  
and, if applicable, I made reasonable efforts to find the missing items.

6. I enclose with my declaration a *List of Lost or Damaged Personal Items*. Whenever feasible, I enclose *original bills* or *original receipts* indicating the actual cost of replacement or repair, or else an estimate of anticipated costs.

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

## DÉCLARATION COMPLÉMENTAIRE – BAGAGES

### Partie 1 – Déclaration du propriétaire des bagages perdus ou endommagés

Nom : \_\_\_\_\_  cadet(te)  instr. civil  militaire

1. Remise des bagages :

Bagages remis à (qui) \_\_\_\_\_ le (date) \_\_\_\_\_

Lieu de remises des bagages : \_\_\_\_\_ Destination \_\_\_\_\_

Étiquetage d'identification : \_\_\_\_\_

2. Voici mon compte rendu des circonstances, en plus des renseignements ci-dessus :

3. S'il y a lieu, voici ma description des dommages aux bagages :

4. S'il y a lieu, voici ma description, en termes généraux, des bagages perdus :

5. Au besoin, je joins une ou des déclarations de témoins.

6. J'ai promptement signalé la perte ou les dommages à (officier) \_\_\_\_\_  
et, s'il y a lieu, j'ai fait des efforts raisonnables pour retrouver les articles manquants.

7. Je joins à ma déclaration une *Liste des effets personnels perdus ou endommagés*. Dans la mesure du possible, je joins la *facture originale* ou le *reçu original* indiquant le coût réel de remplacement ou de réparation, sinon une évaluation de ces coûts s'ils n'ont pas encore été encourus.

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

### Partie 2 – Déclaration du commandant de l'UMA ou de l'officier des mouvements

1. Au cas de dommages aux bagages, la description de ces dommages ci-dessus est conforme, sinon je fais état des divergences suivantes :

2. Au cas de bagages perdus :

a. les mesures suivantes ont été prises pour les retrouver :

b. les recherches ont donné les résultats suivants :

3. Ma déclaration est conforme à celle requise par la DOAD 7004-2.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Grade, initiales et nom, poste, unité

## COMPLEMENTARY DECLARATION – BAGGAGE

### Part 1 – Declaration of owner of lost or damaged baggage

Name: \_\_\_\_\_  cadet  civ. instr.  CF member

1. Remittance of baggage:

Baggage remitted to (who) \_\_\_\_\_ on (date) \_\_\_\_\_

Place of baggage remittance: \_\_\_\_\_ Destination \_\_\_\_\_

Identification labelling: \_\_\_\_\_

2. Here is my account of circumstances, in addition to above information:

3. If applicable, here is my description of damages to my baggage:

4. If applicable, here is my description, in general terms, of lost baggage:

5. If required, I enclose one or more witness declarations.

6. I promptly reported the loss or the damages to (officer) \_\_\_\_\_  
and, if applicable, I made reasonable efforts to find the missing items.

7. I enclose with my declaration a *List of Lost or Damaged Personal Items*. Whenever feasible, I enclose *original bills* or *original receipts* indicating the actual cost of replacement or repair, or else an estimate of anticipated costs.

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

### Part 2 – Declaration by Commanding Officer AMU or Traffic Officer

1. If baggage was damaged, above description of these damages is correct, otherwise I identify the following discrepancies:

2. If baggage was lost:

a. following tracing action was taken:

b. results of tracing action are as follows:

3. My declaration complies with the requirements of DAOD 7004-2.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Rank, initials and name, position, unit

## DÉCLARATION COMPLÉMENTAIRE – BLANCHISSERIE ET NETTOYAGE À SEC

### Partie 1 – Déclaration du propriétaire des articles perdus ou endommagés

Nom : \_\_\_\_\_  cadet(te)  instr. civil  militaire

1. J'ai remis mes effets personnels au service de blanchisserie ou de nettoyage à sec opéré par le Centre d'instruction d'été des cadets \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ .
2. Mes effets étaient identifiés comme suit : \_\_\_\_\_
3. Je joins une *Liste des effets perdus ou endommagés – Blanchisserie et nettoyage à sec*.
4. J'atteste que les articles décrits dans la liste ci-jointe ont été remis au service de blanchisserie ou de nettoyage à sec, que je ne les ai pas reçus et qu'ils sont considérés perdus, ou encore que je les ai reçus, mais dans un état détérioré, et que je ne peux pas les obtenir par les voies ordinaires d'approvisionnement militaire ou du mouvement des cadets.

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

### Partie 2 – Déclaration du commandant du CIEC (ou de son représentant)

1. Les articles de la liste ci-jointe ont été remis au service de blanchisserie ou de nettoyage à sec.
2. Le service est opéré par le CIEC et non par un entrepreneur sous contrat.
3. Après une enquête minutieuse, dont le rapport est joint à la présente demande, les articles énumérés  
 n'ont pas été retrouvés; ou  
 ont été irréparablement endommagés par le service de buanderie ou de nettoyage à sec.
4. Je recommande un dédommagement aux montants que j'ai indiqués à la liste d'articles ci-jointe.
5. Ma déclaration est conforme à celle requise par la DOAD 7004-2.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Grade, initiales et nom, poste, unité

### COMPLEMENTARY DECLARATION – LAUNDRY AND DRY CLEANING

#### Part 1 – Declaration of owner of lost or damaged items

Name: \_\_\_\_\_  cadet  civ. instr.  CF member

1. I delivered my personal property to the laundry or dry cleaning service operated by the Cadet Summer Training Centre \_\_\_\_\_ on \_\_\_\_\_.
2. My items were identified as follows: \_\_\_\_\_
3. I enclose a *List of Lost or Damaged Items – Laundry and Dry Cleaning*.
4. I certify that the items described in the enclosed list were delivered to the laundry or dry cleaning service, that they were not returned to me and are presumed lost, or that they were returned to me in a damaged condition, and that the items are not obtainable through the normal service or cadet movement supply channels.

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

#### Part 2 – Declaration by Commanding Officer CSTC (or representative)

1. Items in the enclosed list were delivered to the laundry or dry cleaning service.
2. The service is operated by the CSTC and not by a contractor.
3. After a thorough investigation, report of which is attached, the items listed:  
 have not been found; or  
 were damaged beyond repair by the laundry or dry cleaning service.
4. I recommend reimbursement in the amounts I indicated in the enclosed list of items.
5. My declaration complies with the requirements of DAOD 7004-2.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Rank, initials and name, position, unit

### LISTE DES EFFETS PERDUS OU ENDOMMAGÉS

Page \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Réclamant : \_\_\_\_\_ Date de l'incident : \_\_\_\_\_

|  |
|--|
| <p>Numéro d'article : _____ Description de l'article : _____</p> <p>ACHAT : Mois et année : _____ Prix : _____</p> <p>Endroit : _____ Facture d'achat ci-jointe : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>État général de l'article (encercler) :    excellent    bon    passable    médiocre</p> <p>S'il y a lieu, frais de remplacement ou de réparation (encourus ou anticipés) : _____<br/>(dans ce cas, joindre la facture ou l'évaluation des coûts)</p> <p>Valeur au moment de la perte ou du dommage : _____ Dédommagement demandé : _____</p> <p>Remarques :</p> |
| <p>Numéro d'article : _____ Description de l'article : _____</p> <p>ACHAT : Mois et année : _____ Prix : _____</p> <p>Endroit : _____ Facture d'achat ci-jointe : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>État général de l'article (encercler) :    excellent    bon    passable    médiocre</p> <p>S'il y a lieu, frais de remplacement ou de réparation (encourus ou anticipés) : _____<br/>(dans ce cas, joindre la facture ou l'évaluation des coûts)</p> <p>Valeur au moment de la perte ou du dommage : _____ Dédommagement demandé : _____</p> <p>Remarques :</p> |
| <p>Numéro d'article : _____ Description de l'article : _____</p> <p>ACHAT : Mois et année : _____ Prix : _____</p> <p>Endroit : _____ Facture d'achat ci-jointe : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>État général de l'article (encercler) :    excellent    bon    passable    médiocre</p> <p>S'il y a lieu, frais de remplacement ou de réparation (encourus ou anticipés) : _____<br/>(dans ce cas, joindre la facture ou l'évaluation des coûts)</p> <p>Valeur au moment de la perte ou du dommage : _____ Dédommagement demandé : _____</p> <p>Remarques :</p> |
| <p>Numéro d'article : _____ Description de l'article : _____</p> <p>ACHAT : Mois et année : _____ Prix : _____</p> <p>Endroit : _____ Facture d'achat ci-jointe : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>État général de l'article (encercler) :    excellent    bon    passable    médiocre</p> <p>S'il y a lieu, frais de remplacement ou de réparation (encourus ou anticipés) : _____<br/>(dans ce cas, joindre la facture ou l'évaluation des coûts)</p> <p>Valeur au moment de la perte ou du dommage : _____ Dédommagement demandé : _____</p> <p>Remarques :</p> |



**LIST OF LOST OR DAMAGED ITEMS**

Page \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_

Claimant: \_\_\_\_\_ Date of incident: \_\_\_\_\_

|  |
|--|
| <p>Item number: _____ Description of item: _____</p> <p>PURCHASE: Month and year: _____ Price: _____</p> <p>Where: _____ Purchase bill attached: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p> <p>General condition of the item (circle):    excellent    good    fair    poor</p> <p>If applicable, fees incurred for replacement or repair (incurred or estimated): _____<br/>(if so, attach bill or estimate statement)</p> <p>Value of item when lost or damaged: _____ Compensation claimed: _____</p> <p>Remarks:</p> |
| <p>Item number: _____ Description of item: _____</p> <p>PURCHASE: Month and year: _____ Price: _____</p> <p>Where: _____ Purchase bill attached: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p> <p>General condition of the item (circle):    excellent    good    fair    poor</p> <p>If applicable, fees incurred for replacement or repair (incurred or estimated): _____<br/>(if so, attach bill or estimate statement)</p> <p>Value of item when lost or damaged: _____ Compensation claimed: _____</p> <p>Remarks:</p> |
| <p>Item number: _____ Description of item: _____</p> <p>PURCHASE: Month and year: _____ Price: _____</p> <p>Where: _____ Purchase bill attached: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p> <p>General condition of the item (circle):    excellent    good    fair    poor</p> <p>If applicable, fees incurred for replacement or repair (incurred or estimated): _____<br/>(if so, attach bill or estimate statement)</p> <p>Value of item when lost or damaged: _____ Compensation claimed: _____</p> <p>Remarks:</p> |
| <p>Item number: _____ Description of item: _____</p> <p>PURCHASE: Month and year: _____ Price: _____</p> <p>Where: _____ Purchase bill attached: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p> <p>General condition of the item (circle):    excellent    good    fair    poor</p> <p>If applicable, fees incurred for replacement or repair (incurred or estimated): _____<br/>(if so, attach bill or estimate statement)</p> <p>Value of item when lost or damaged: _____ Compensation claimed: _____</p> <p>Remarks:</p> |

**LISTE DES EFFETS PERDUS OU ENDOMMAGÉS – BLANCHISSERIE ET NETTOYAGE À SEC**

Nom : \_\_\_\_\_  cadet(te)  instr. civil  militaire

Fournir au mieux tous les renseignements connus, sinon une approximation.

*À titre d'exemple, considérons un vêtement acheté 100\$ dont la durée normale d'utilisation est de 4 ans. Après un an, son degré d'usure est de 25%. On peut réclamer les 75% restants, soit 75\$ dans ce cas-ci.*

|   |
|---|
| <p>Numéro d'article : _____ Description de l'article : _____</p> <p>Mois et année d'achat : _____ Prix : _____ \$</p> <p>Lieu d'achat : _____ Facture d'achat ci-jointe : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Durée normale prévue : _____ ans. Pourcentage d'usure : _____ %. Montant réclamé _____ \$</p> <p>Dédommagement recommandé par le commandant du CIEC (ou son représentant) : _____ \$</p> |
| <p>Numéro d'article : _____ Description de l'article : _____</p> <p>Mois et année d'achat : _____ Prix : _____ \$</p> <p>Lieu d'achat : _____ Facture d'achat ci-jointe : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Durée normale prévue : _____ ans. Pourcentage d'usure : _____ %. Montant réclamé _____ \$</p> <p>Dédommagement recommandé par le commandant du CIEC (ou son représentant) : _____ \$</p> |
| <p>Numéro d'article : _____ Description de l'article : _____</p> <p>Mois et année d'achat : _____ Prix : _____ \$</p> <p>Lieu d'achat : _____ Facture d'achat ci-jointe : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Durée normale prévue : _____ ans. Pourcentage d'usure : _____ %. Montant réclamé _____ \$</p> <p>Dédommagement recommandé par le commandant du CIEC (ou son représentant) : _____ \$</p> |
| <p>Numéro d'article : _____ Description de l'article : _____</p> <p>Mois et année d'achat : _____ Prix : _____ \$</p> <p>Lieu d'achat : _____ Facture d'achat ci-jointe : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Durée normale prévue : _____ ans. Pourcentage d'usure : _____ %. Montant réclamé _____ \$</p> <p>Dédommagement recommandé par le commandant du CIEC (ou son représentant) : _____ \$</p> |
| <p>Numéro d'article : _____ Description de l'article : _____</p> <p>Mois et année d'achat : _____ Prix : _____ \$</p> <p>Lieu d'achat : _____ Facture d'achat ci-jointe : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Durée normale prévue : _____ ans. Pourcentage d'usure : _____ %. Montant réclamé _____ \$</p> <p>Dédommagement recommandé par le commandant du CIEC (ou son représentant) : _____ \$</p> |

### LIST OF LOST OR DAMAGED ITEMS – LAUNDRY AND DRY CLEANING

Name : \_\_\_\_\_  cadet  civ. instr.  CF member

*Provide all known information to the best of your knowledge, otherwise provide an approximation.*

*As an example, consider a piece of clothing worth \$100 with a normal usage expected lifetime of 4 years. After one year, the percentage of wear is 25%. You can claim remaining 75% wear, thus \$75 in this case.*

|   |
|---|
| Item number: _____ Item description: _____<br>Month and year of purchase: _____ Price: \$ _____<br>Place of purchase: _____ Purchase bill attached: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No<br>Normal expected lifetime: _____ years. Percentage of wear: _____ %. Amount claimed: \$ _____<br>Compensation recommended by CSTC commanding officer (or representative); \$ _____ |
| Item number: _____ Item description: _____<br>Month and year of purchase: _____ Price: \$ _____<br>Place of purchase: _____ Purchase bill attached: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No<br>Normal expected lifetime: _____ years. Percentage of wear: _____ %. Amount claimed: \$ _____<br>Compensation recommended by CSTC commanding officer (or representative); \$ _____ |
| Item number: _____ Item description: _____<br>Month and year of purchase: _____ Price: \$ _____<br>Place of purchase: _____ Purchase bill attached: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No<br>Normal expected lifetime: _____ years. Percentage of wear: _____ %. Amount claimed: \$ _____<br>Compensation recommended by CSTC commanding officer (or representative); \$ _____ |
| Item number: _____ Item description: _____<br>Month and year of purchase: _____ Price: \$ _____<br>Place of purchase: _____ Purchase bill attached: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No<br>Normal expected lifetime: _____ years. Percentage of wear: _____ %. Amount claimed: \$ _____<br>Compensation recommended by CSTC commanding officer (or representative); \$ _____ |
| Item number: _____ Item description: _____<br>Month and year of purchase: _____ Price: \$ _____<br>Place of purchase: _____ Purchase bill attached: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No<br>Normal expected lifetime: _____ years. Percentage of wear: _____ %. Amount claimed: \$ _____<br>Compensation recommended by CSTC commanding officer (or representative); \$ _____ |