

**INDEMNITÉ DE REPAS
CORPS DE CADETS/ESCADRONS**

Références : A. ORFC 210.83
B. OAFK 210-35
C. OR (Cadets) 7.11

OBJET

1. La présente ordonnance prescrit la marche à suivre pour obtenir une indemnité de repas.

GÉNÉRALITÉS

2. Pour bénéficier d'une indemnité de repas, les officiers, instructeurs civils et/ou cadets doivent participer à un exercice du corps de cadets/escadron qui doit :

- a. être approuvé antérieurement par le C CAD via une demande d'exercice;
- b. se dérouler pendant l'heure d'un repas; et
- c. être impossible, en aucune façon, de dispenser des rations.

3. L'indemnité de repas sera versée selon les taux en vigueur.

MODALITÉS - REMBOURSEMENT

4. Lors de l'exercice, les frais encourus sont payés par le corps de cadets/escadron.

5. Conséquemment pour être remboursé, le commandant doit compléter et faire parvenir au C CAD :

- a. l'original de la facture et une copie de la demande d'indemnité CF-52;
- b. l'original de la liste nominative de tous les gens prenant part à l'exercice.

**MEAL EXPENSE -
CADETS CORPS/SQUADRON**

References: A. QR&O 210.83
B. CFAO 210-35
C. QR (Cadets) 7.11

PURPOSE

1. This order prescribe the procedure to be paid Meal Expenses.

GENERAL

2. To be paid meal expense, officers, Civilian Instructors and/or cadets are required to attend a Cadet Corps/Squadron exercise:

- a. previously requested on form Request for Exercises and approved by the CDT A;
- b. taking place over a meal hour; and
- c. when the issue of rations is not practical.

3. Meal expenses will be paid according to rates in effect.

REIMBURSEMENT - PROCEDURES

4. The exercise expenses are paid by the Cadet Corps/Squadron.

5. Consequently, to be reimbursed, the commanding officer shall complete and send to the CDT A:

- a. the original and one copy of claim form CF-52;
- b. the original of nominal roll listing members attending the exercise.

6. La demande d'indemnité (CF-52) doit être complétée :
- a. sous l'appellation "COMMANDANT" et non au nom personnel du réclamant; et
 - b. la partie 4 ne doit pas être complétée.

7. L'état nominatif doit être signé par la personne responsable de l'exercice qui confirme que toutes les personnes étaient présentes.

8. Sur réception des documents le C CAD les vérifie et les achemine à la section finance du QGRE pour paiement.

9. Il est recommandé que le commandant se garde une copie des documents pour fins de contrôle jusqu'à la réception du chèque de remboursement.

BPR : (Contr RC)

Publiée le 1^{er} décembre 1997

Revisée janvier 1999

6. The claim form (CF-52) must be completed:
- a. under the designation of Commanding Officer and not in the claimant personal name; and
 - b. part 4 is to be left blank.

7. The nominal roll will be signed by the members responsible of the exercise. His signature will confirmed that all personnel were present at the relevant period or exercise.

8. On receipt the CDT A will verify and forward the documentation to the ERHQ Finance Section for payment.

9. It is recommended that commanding officer keeps a copy of documents for control purpose, until receipt of the reimbursement cheque.

OPI: (RC Compt)

Issued 1 December 1997

Reviewed January 1999