

LUKU XXI
MATKA- JA KULUKORVAUKSET

Nämä säännöt koskevat nykyisiä hallintovirkailijoita, entisiä kansainvälisiä presidenttejä, entisiä kansainvälisiä presidenttejä, kansainvälisiä johtajia ja joitakin entisiä piirikuvernöörejä, joilla on matkustuskuluja, joista vastaa Lions Clubs International.

A. PUHUJATILAISUUDET

1. Puhujatilaisuudet puhujan oman vaalipiirin alueella

a. Yleiset säännöt puhujille

- (1) Yksi vaalipiirin alueella asuva virallinen puhuja voi vieraillla piirin vuosikokouksessa tai vastaavassa piirin laajuudessa tilaisuudessa. Jos pyydetty puhuja asuu vaalipiirin ulkopuolella, kansainvälisen presidentin tulee hyväksyä tämä puhujapyyntö. Puhujamatka voidaan hyväksyä jos matkustusbudjetissa on varaa matkaan.
- (2) Muita puhujia ei hyväksytä jos osapiirin vuosikokous järjestetään moninkertaispiirin vuosikokouksen yhteydessä.
- (3) Yksittäis- ja moninkertaispiiri, mukaan lukien sen alapiirit, voi lähettää kutsun yhdelle hallintovirkailijalle vuodessa.
- (4) Erityisolosuhteissa, jolloin useamman kuin yhden virkailijan vierailu on tarpeellista, voi kansainvälinen presidentti hyväksyä useamman virkailijan vierailun.
- (5) Jos vaalipiirin alueella asuvat puhujat eivät pysty matkustamaan tilaisuuteen, puhujan mailibudjetti voidaan siirtää puhujilta, jotka eivät pysty matkustamaan, sellaiselle henkilölle, joka pystyy matkustamaan kyseiseen tilaisuuteen. Heidän molempien tulee asua saman vaalipiirin alueella. Tällainen siirto voidaan hyväksyä vain jos lähetetään hyväksymiskirje, jossa puhuja luovuttaa budjettinsa toisen käyttöön. Mikäli hyväksyntä evätään, voi kansainvälinen presidentti harkintansa mukaan valtuuttaa budjetin uudelleenjakamisen presidentin vuotensa aikana.
- (6) Puhujat, jotka valitaan ja jotka asuvat vaalipiireissä 1 ja 2, voivat matkustaa molempien vaalipiirien alueilla.
- (7) Matkakulut virallisiin puhujatilaisuuksiin otetaan puhujan matkustusbudjetista.
- (8) Puhujat voivat osallistua väliaikaispiiriin tai piirittömän alueen kokoukseen, jos budjetissa on varoja jäljellä.

b. Kutsut puhujatilaisuuksiin ja niiden arvojärjestys

- (1) Piiri (yksittäis-, osa tai moninkertaispiiri) voi suoraan kutsua mahdollisen puhujan sopivaan kokoukseen. Kansainvälinen presidentti voi hyväksyä poikkeukset kutsukäytäntöön. Mahdolliset puhujat, jotka on valittu ja jotka asuvat sen vaalipiirin alueella, missä kutsu esitetään, hyväksytään seuraavien sääntöjen mukaisesti:

- i. Kansainvälinen presidentti: Kansainvälinen presidentti voi matkustaa mihin tahansa liontilaisuuteen maailmassa, jos kulut pysyvät budjetin puitteissa. Tilaisuuksien tulisi olla koko piiriä (yksittäis- tai moninkertaispiiriä) edustavia tilaisuuksia.
- ii. Muut hallintovirkailijat: Edellinen kansainvälinen presidentti ja kansainväliset varapresidentit voivat matkustaa hyväksytyihin kokouksiin ja muihin liontilaisuuksiin heidän omien vaalipiiriensä alueella. Matkustaminen liontilaisuuteen oman vaalipiirin ulkopuolella tapahtuu budjetin puitteissa.
- iii. Kuka tahansa entinen kansainvälinen presidentti tai, jos heitä ei ole, silloin
- iv. Kuka tahansa entinen kansainvälinen johtaja tai jos heitä ei ole, silloin entinen kansainvälinen johtaja tai, jos heitä ei ole, silloin
- v. Entinen piirikubernööri yksittäis- tai moninkertaispiirin alueelta, jossa tapahtuma pidetään.
- vi. Jos vaalipiirissä ei ole entistä kansainvälistä presidenttiä, kutsu voidaan esittää toisen vaalipiirin entiselle kansainväliselle presidentille kunhan entisellä kansainvälisellä presidentillä on varoja mailibudjetissa kattamaan matkakulut. Kansainvälisen presidentin hyväksyntää ei tarvita.

c. Travel Department -osaston apu puhujatilaisuuksiin matkustamisessa

- (1) Matkustuspyynnöt tulee esittää LCI:n Travel Department -osastoon, jotta henkilökunta voi auttaa matkajärjestelyjen tekemisessä.
- (2) Travel Department -osasto antaa pyydettyinä listan mahdollisista puhujista, joilla on mahdollisuus tulla tilaisuuteen, edellä mainitun järjestyksen mukaisesti.
- (3) Puhuja-anomuslomake voidaan täyttää ja lähettää Travel Department -osastoon heti kun pyyntö on saatu piirikubernööriltä tai kuvernöörineuvoston puheenjohtajalta, mutta se on täytettävä ja lähetettävä matkaosastoon vähintään kuusikymmentä (60) päivää ennen kokousta. ~~Tätä kuudenkymmenen (60) päivän sääntöä ei noudateta varapuhujien matkoista tai kolmannen varapresidentin tai ensimmäisen vuoden johtajien matkoista tilaisuuksiin heinä-, elo- ja syyskuussa.~~
- (4) Jos pyydetty virkailija ei pysty matkustamaan tilaisuuteen, LCI:n Travel Department -osasto keskustelee hallintovirkailijoiden kanssa, jotta päätetään toisen virkailijan mahdollisuudesta osallistua tilaisuuteen. Hallintovirkailijat voivat järjestää videon kautta järjestettävän puheen.
- (5) Kun puhuja on valittu, matkapalveluiden osasto varmistaa puhujan suostumisen tehtävään.
- (6) Matkapalveluiden osasto lähettää tiedon kaikista saaduista puhujakutsuista sekä kutsun esittäneelle henkilölle että puhujalle.
- (7) Matkapalveluiden osasto selvittää suorimmat ja edullisimmat reitit, jotta vältetään turhia lentoja. Näin virkailijoilla on enemmän aikaa

puhujatilaisuuksiin, palvelutehtäviin ja lionien kanssa keskustelemiseen. Tätä kautta vähennetään myös kuluja ja kansainvälisen matkustamisen fyysistä rasitusta.

d. Puhujan vastuut

- (1) **Yleiset vastuut ja tarkoitus.** Jotta kaikki tapahtumaan osallistuvat saisivat mahdollisimman paljon irti virallisen puhujan hankkimisesta, on virallisen puhujan ensisijainen tarkoitus edistää jäsenkasvua ja kertoa yleisölle järjestön ohjelmista, erityisesti uusimmista ja olennaisimmista, sekä tiedottaa järjestön saavutuksista, säännöistä, mukaan lukien LCIF:n ohjelmat ja saavutukset. Puhujan tulee puhua aiheista, jotka innostavat ja hyödyttävät paikallisia klubeja ja piiriä joka isännöi tilaisuutta. Matkakustannuksia sekä tulevien puhujamatkojen kuluja voidaan jättää korvaamatta, mikäli puhuja valitsee puhua aiheista jotka eivät liity järjestön ohjelmiin.

- e. **Keskustelutilaisuus.** Vierailusta vastaavan toimikunnan tulee järjestää osana virallista vierailua keskustelutilaisuuden puhujan ja piirin johtajien välillä. Kokouksen tarkoitus on:

- (1) Antaa puhujalle mahdollisuus kertoa piirin johdolle kansainvälisen lionsjärjestön viimeisistä uutisaiheista ja muutoksista.
- (2) Antaa piirin johdolle mahdollisuus kertoa piirin lionismista, keskustella ideoista, ratkaista ongelmia, jne.
- (3) Antaa mahdollisuus läheiseen henkilökohtaiseen keskusteluun kaikkiin lionismiin liittyvissä asioissa.

- f. **Vierailuraportti.** Kaikki viralliset puhujat, joille Lions Clubs International korvaa matkakulut, ovat velvoitetut täyttämään vierailuraportin. Se lähetetään korvaushakemuksen mukana. Ilman vierailuraporttia korvausta ei makseta.

Hallintovirkailijoiden ei tarvitse lähettää vierailuraporttia.

- g. **Piirin velvollisuudet.** Isäntänä toimivan piirin velvollisuutena on maksaa virallisen puhujan kulut, mukaan lukien hotelli-, ateriat- ja paikalliskuljetuskulut. Piirit, jotka eivät hoida näitä velvollisuuksia eivät voi kutsua puhujia piiriin ennen kuin näistä kuluista johtuvat velat on maksettu.

Jos puhujalla on oikeus lepopäivään, hotelli- ja ateriakulut korvataan tilintarkastussääntöjen mukaisesti.

2. Puhujatilaisuudet puhujan piirin alueella (yksittäis-, osa- tai moninkertaispiiri)

a. Lupakäytäntö

Etukäteislupaa kansainvälisestä toimistosta ei tarvita puhujamatkoihin oman yksittäis- ja moninkertaispiirin alueella, mistä puhuja valittiin virkaan ja missä hän

asuu. Kulut piirin tilaisuuksiin osallistumisesta katetaan budjetista.

Jos puhuja asuu nyt piirissä, jossa häntä ei valittu virkaan, hän voi puhua piirissä, jossa hän asuu parhaillaan jos toista puhujaa ei ole saatavilla, arvojärjestyksen mukaisesti. Matkakulut virallisiin puhujatilaisuuksiin otetaan puhujan matkustusbudjetista.

b. **Hyväksytyt puhujat.** Puhujat tulee kutsua (yksittäis-, osa- tai moninkertaispiirin) puhujatilaisuuksiin heidän omien piiriensä alueella seuraavia sääntöjä noudattaen:

(1) Entiset kansainväliset presidentit ja entiset kansainväliset johtajat voivat osallistua tilaisuuksiin, jotka pidetään heidän omien yksittäis- tai moninkertaispiiriensä alueella, kun kulut sisältyvät heidän budjetteihinsa.

(2) Hyväksytyt entiset kansainväliset johtajat

i. Kaksi viimeisintä kansainvälistä johtajaa voivat ottaa puhujapyynnön vastaan, kun tilaisuus pidetään heidän piiriensä alueella. Sellaisille moninkertaispiireille, jotka kattavat suuren maantieteellisen alueen, kansainvälinen presidentti voi hyväksyä muidenkin kansainvälisten johtajien sallimisen.

ii. Alla olevassa taulukossa näkyvät edellisten kansainvälisten johtajien lukumäärä, jotka voivat ottaa vastaan puhujapyyntöjä moninkertaispiirin jäsenmäärän mukaisesti (30.4. kumulatiivinen raportti):

| Moninkertaispiirin jäsenmäärä | Hyväksytyt puhujat |
|-------------------------------|--------------------|
| Yli 20 000 | Kolme |
| Yli 30 000 | Neljä |
| Yli 40 000 | Viisi |

iii. Siinä tapauksessa, että joku entinen kansainvälinen johtaja jolle on hyväksytty budjetti, ei käytä omaa piirin budjettiaan minään vuonna, voi toinen entinen kansainvälinen johtaja, jolle ei ole hyväksytty budjettia (samasta moninkertaispiiristä) hakea vuosittain tätä budjettia käyttöönsä. Tällainen hakemus voidaan hyväksyä vain jos liitteenä on entisen kansainvälisen johtajan allekirjoituksella hyväksymä asiakirja jossa hän luovuttaa budjettinsa toisen käyttöön. Mikäli hyväksyntä evätään, voi kansainvälinen presidentti harkintansa mukaan valtuuttaa budjetin uudelleenjakamisen presidentin vuotensa aikana.

B. LIONJOHTAJIEN BUDJETIT

1. Entiset kansainväliset presidentit, kansainväliset johtajat ja entiset kansainväliset

johtajat. Jokaiselle entiselle kansainväliselle presidentille, kansainväliselle johtajalle ja vaatimukset täyttävälle entisille kansainvälisille johtajille annetaan jokavuotinen budjetti kattamaan järjestön toimintaan liittyviä kuluja, mukaan lukien piirin tai moninkertaispiirin tehtävät, joihin liittyvät kulut noudattavat yleisiä korvaussääntöjä (Kappale C. tässä säännössä). Vuosibudjetti perustuu seuraaviin tekijöihin:

a. **Entiset kansainväliset presidentit**

- (1) **Piirin sisäinen budjetti**
US\$10 000
- (2) **Budjetti kattamaan matkakuluja etukäteen hyväksytyihin kokouksiin piirin/moninkertaispiirin ulkopuolella ja osallistuminen kansainvälisen presidentin koolle kutsumiin kunniatoimikunnan kokouksiin**
40 000 mailin budjetti per toimivuosi puhujatilaisuuksiin osallistumiseksi etukäteen hyväksytyihin kokouksiin. Erityisolosuhteissa kansainvälisellä presidentillä on oikeus hyväksyä korkeintaan 10 000 lisämailia budjettiin. Suurten maantieteellisten alueiden johtajille kansainvälinen presidentti voi myöntää ylimääräiset 20 000 mailia.

b. **Kansainväliset johtajat**

- (1) **Piirin sisäinen budjetti**
Kansainväliset johtajat saavat US\$2200 plus US\$0,15 per jäsen kuten on raportoitu edellisen vuoden huhtikuun 30. päivän kumulatiivisessa raportissa oman yksittäis- tai moninkertaispiirin alueella, minimi on US\$3200 ja maksimi on US\$9000.
- (2) **Mailibudjetti etukäteen hyväksytyihin kokouksiin osallistumiseksi oman piirin/moninkertaispiirin ulkopuolella**
40 000 mailin budjetti toimivuodelle, jotta he voivat osallistua virallisiin etukäteen hyväksytyihin kokouksiin heidän omien yksittäis- tai moninkertaispiirien ulkopuolella. Kansainvälinen presidentti voi hyväksyä ylimääräisen 10 000 mailin lisän erityisessä tilanteessa. Suurten maantieteellisten alueiden johtajille kansainvälinen presidentti voi myöntää ylimääräiset 20 000 mailia.

Kansainväliset johtajat ovat oikeutettuja kutsusta osallistumaan yksittäis- tai moninkertaispiirien piirikokouksiin tai kuvernöörineuvoston kokouksiin oman yksittäis- tai moninkertaispiirin ulkopuolella, mutta oman vaalipiirin alueella ja 40 000 mailin budjetin puitteissa silloin kun ei ole muita johtajia tai jos erityisolosuhteet vaativat niin. Kopio kutsukirjeestä tai puhujalomake tulee lähettää laskun mukana, jotta kulut korvataan.

c. **Hyväksytyt entiset kansainväliset johtajat**

(1) **Piirin sisäinen budjetti**

US\$0,12 per per jäsen kuten on raportoitu edellisen vuoden huhtikuun 30. päivän kumulatiivisessa raportissa oman yksittäis- tai moninkertaispiirin alueella, minimi on US\$1,200 ja maksimi US\$4000. Katso kappaletta A.2.b.(2), jossa kerrotaan kansainvälisistä johtajista, jotka ovat oikeutettuja tähän budjettiin.

(2) **Mailibudjetti hyväksytyihin kokouksiin osallistumiseksi oman piirin/moninkertaispiirin ulkopuolella**

10 000 mailin budjetti toimivuodelle, jotta he voivat osallistua virallisiin kokouksiin heidän omien yksittäis- tai moninkertaispiirien ulkopuolella. Erityisolosuhteissa kansainvälisellä presidentillä on oikeus hyväksyä korkeintaan 5 000 lisämailia budjettiin. Suurten maantieteellisten alueiden johtajille kansainvälinen presidentti voi myöntää ylimääräiset 10 000 mailia.

Entinen kansainvälinen presidentti, kansainvälinen johtaja ja entinen kansainvälinen johtaja voi kutsusta osallistua lionstilaisuuteen toisessa moninkertaispiirissä, jossa hän asuu ja jossa hän ei ole virallinen puhuja. Kulut otetaan hänen piirin sisäisestä budjetista. Kopio kutsusta tulee lähettää kululaskun mukana, jotta menot korvataan.

- d. **Määräraha lahjoihin.** Kun entinen kansainvälinen presidentti, kansainvälinen johtaja tai entinen kansainvälinen johtaja matkustaa tilaisuuteen oman yksittäis- tai moninkertaispiirin ulkopuolelle ja hänen oletetaan antavan lahjan tässä tilaisuudessa, hän saa korvauksena lahjan hinnan, korkeintaan US\$75.

C. YLEISET KORVAUSSÄÄNNÖT

Seuraavat yleissäännöt ja säädökset koskevat kuluja, jotka johtuvat edellä selostetuista puhujamatkoista ja jotka entiset kansainväliset presidentit, kansainväliset johtajat, hyväksytyt entiset kansainväliset johtajat ja muut kansainväliseen hallitukseen nimitetyt jäsenet esittävät korvattavaksi. Mitään muita kuluja paitsi niitä, jotka on erityisesti mainittu näissä korvaussäännöissä, ei saa veloittaa eikä laskuttaa järjestön puolesta matkustavan yksilön nimissä. Matkustajien oletetaan käyttävän järjestön varoja huolellisesti ja suunnittelemaan matkat niin, että kulut eivät ylitä budjettia. On matkustajan vastuulla raportoida hänelle aiheutuneet kulut kulukorvaussääntöjen mukaisesti.

1. Kulukorvauslomake

- ⌘ Kulukorvaukset tulee lähettää tilintarkastusosastoon joka kuukausi alla olevan aikataulun mukaisesti, jotta ne voidaan maksaa nopeasti ja ilman viiveitä. Jos korvaushakemus lähetetään viimeisen palautuspäivän jälkeen, rahastonhoitaja tarkistaa ja käsittelee sen poikkeustapauksessa.

| Kuukausi | Korvaushakemuksen | Korvaushakemusten |
|----------|-------------------|-------------------|
|----------|-------------------|-------------------|

| | eräpäivä | viimeinen palautuspäivä |
|-----------|-----------------|--------------------------------|
| Heinäkuu | 20. elokuuta | 20. lokakuuta |
| Elokuu | 20. syyskuuta | 20. marraskuuta |
| Syyskuu | 20. lokakuuta | 20. joulukuuta |
| Lokakuu | 20. marraskuuta | 20. tammikuuta |
| Marraskuu | 20. joulukuuta | 20. helmikuuta |
| Joulukuu | 20. tammikuuta | 20. maaliskuuta |
| Tammikuu | 20. helmikuuta | 20. huhtikuuta |
| Helmikuu | 20. maaliskuuta | 20. toukokuuta |
| Maaliskuu | 20. huhtikuuta | 20. kesäkuuta |
| Huhtikuu | 20. toukokuuta | 20. heinäkuuta |
| Toukokuu | 20. kesäkuuta | 20. elokuuta |
| Kesäkuu | 20. heinäkuuta | 20. syyskuuta |

- (1) Jotta henkilö voi saada korvauksen matkakuluista, hänen tulee:
 - (2) Lähettää virallinen allekirjoitettu korvaushakemus ja eriteltyt kuitit;
 - (3) Kuitilla tulee näkyä nollasaldo osoittamaan, että maksu on suoritettu;
 - (4) Jos korvaushakemus täytetään verkossa, digitaalinen allekirjoitus ja skannatut kopiot eritellyistä kuiteista hyväksytään;
 - (5) Korvaus maksetaan paikallisessa valuutassa tai pankkiohjeiden mukaisesti.
- b. Kuitit tulee liittää mukaan jos summa on suurempi kuin \$US75, ellei paikallisissa säännöissä vaadita toisin.
 - c. Kaikkien matkalaskujen mukana tulee olla vierailuraportti, jotta korvaus virallisista puhujatilaisuuksista voidaan maksaa.
 - d. Matkanjärjestäjän tai lentoyhtiön virallinen matkakertomus sekä muut mahdolliset tositteet vaaditaan.

2. Lentomatkustus

Matkajärjestelyt tulee aina hoitaa järjestön valitseman matkanjärjestäjän kautta. Jos järjestöllä ei ole jossakin maassa paikallista matkanjärjestäjää, tulee matkustajan hankkia etukäteen hyväksyntä matkan hinnalle järjestön matkustusosastolta. Hinta ei saa ylittää 1000 US dollaria. Alle 1000 US dollarin hintainen lentolippu tulee varata alhaisimmalla mahdollisella hinnalla, suorinta reittiä, ennalta hyväksytyssä matkustusluokassa ja hyväksytyille matkustuspäiville. Korkeintaan kaksi johtajaa tai kaksi hallintovirkailijaa voivat matkustaa samalla lennolla.

Hyväksytyt matkustajat voivat matkustaa heille hyväksytyssä matkustusluokassa ja he voivat aina valita matkustamisen halvemmassa palveluluokassa.

Matkustusluokka lentomatkoilla on economy-luokka, paitsi seuraavilla henkilöillä:

a. First class

- (1) Presidentti
- (2) Edellinen kansainvälinen presidentti
- (3) Ensimmäinen varapresidentti
- (4) Toinen varapresidentti
- (5) Mukana matkustava aikuiskumppani

b. Business class

- (1) Kolmas varapresidentti (vuosibudjetti 75 000 mailia)
- (2) Entiset kansainväliset presidentit, joille myönnetään oikeus palveluluokan muuttamiseen, määrä on lipun varsinaisen hinnan ja edullisimman businessluokan lipun hinnan erotus ja siitä tulee tehdä asianmukaiset veroilmoitukset.

c. Businessluokan matkalippu hyväksytään niissä tapauksissa, joissa edestakaisen lentomatkan kesto ylittää kymmenen tuntia, lukuun ottamatta aikaa lentokentällä jatkolentoa odottamassa.

- (1) Kansainväliset johtajat
- (2) Hallituksen jäsenet, jotka matkustavat hallituksen kokouksiin ja vuosikokoukseen, muut kuin entiset kansainväliset presidentit
- (3) Entiset kansainväliset johtajat
- (4) Hallintovirkailijat
- (5) Mukana matkustava aikuiskumppani

d. Coach Economy -luokka voidaan muuttaa Premium Economy -luokaksi silloin kun kokonaismatkustusaika edestakaiselle matkalle ylittää 10 tuntia lukuun ottamatta aikaa lentokentällä jatkolentoa odottamassa.

- (1) Maailmanlaajuisen toimintaryhmän johtajat lukuun ottamatta entisiä kansainvälisiä presidenttejä, jotka on mainittu yllä
- (2) Piirikuvernööri-elektien seminaarin ryhmänjohtajat ja yhteistyövirkeilijät

e. Lisäksi seuraavat seikat tulee ottaa huomioon korvausten saamiseksi:

- (1) Lentoliput korvataan varsinaisten kulujen mukaisesti.
- (2) Lippujen muutokset korvataan, jos järjestö on vaatinut muutosta ja hyväksynyt etukäteen muutoksen.
- (3) Elektronisia lentolippuja tulee käyttää aina kun mahdollista.
- (4) Lentoliput tulee ostaa vähintään 14 päivää ennen lentoa, jotta varmistetaan lentoyhtiön mahdolliset alennukset tai jotta järjestö voi neuvotella hinnasta.
- (5) Jos sallitussa matkustusluokassa ei ole tilaa Business Class -matkustajille, he voivat lentää seuraavassa ylemmässä luokassa halvimman loogisen reitin mukaan ylemmässä palveluluokassa ja kyseisen ajankohdan mukaisesti.
- (6) Järjestön etukäteislupa tarvitaan henkilökohtaisen lentokaluston käyttöön.

- (7) Jos matka sisältää kuuden tunnin, tai pidemmän jatkolennon, sallitaan matkustajalle yksi yö hotellissa. Yksi hotellyö (katso E.h.) ja ateriakulut korvataan yleisiä hotelli- ja ateriakuluja koskevien korvaussääntöjen mukaisesti. Yhden yön hotellyöpyminen hyväksytään myös siinä tapauksessa, että matkustajan matka pitenee lennon viivästymisen tai peruuntumisen takia kuudella tai useammalla tunnilla.
3. **Muut matkustusmuodot.** Junaa tai linja-autoa voi käyttää milloin mahdollista ja kun se on edullisin saatavilla oleva matkustusmuoto. Tällaisissa tapauksissa tulee pyytää hyväksyntä matkasuunnitelmalle, jotta voidaan varmistaa niiden korvauskelpoisuus. Taksimatkat korvataan aiheutuneiden kulujen mukaan, sisältäen juomarahat.
4. **Automatkustus.** Standardi kilometrikorvaus on 0,31 dollaria kilometriltä (US\$0,50 per maili), johon sisältyy paitsi bensiinin hinta, myös auton käyttö ja kulutus, kuten renkaiden kuluminen, auton arvon alentuminen, vakuutus, yms.
- Autoa voi käyttää jos se on joustavampi vaihtoehto sekä edullisin. Matkan aikana aiheutuneet aterioiden, yöpymisen, pysäköintikulujen, kilometrikulujen, tiemaksujen, taksi- ja lauttamatkojen kulut voidaan korvata mikäli niiden yhteishinta ei ylitä edestakaisten lentolipun hintaa. Tällaisissa tapauksissa tulee pyytää hyväksyntä matkasuunnitelmalle, jotta voidaan varmistaa niiden korvauskelpoisuus.
5. **Vuokra-autot.** Autonvuokraus sallitaan silloin kun vuokra-auton hinnaksi tulee sama hinta tai alhaisempi kuin mitä muilla matkustustavoilla. Kuluihin tulee sisällyttää polttoaineet, tiemaksut, autonvuokra, pysäköinti ja muut mahdolliset lisät. Kokonaishinta ei saa olla edestakaista, sallitun matkustusluokan lentolipun hintaa korkeampi. Varaukset tulee tehdä aina mahdollisuuksien mukaan etukäteen ja vuokra-auton on oltava ekonomisen malli. Matkustaja on vastuussa halvimman mahdollisimman hinnan saamiseksi matkan vaatimukseen vastataksaan. Matkustajan tulee hankkia tapaturmavastuuvakuutus (Loss Damage Waiver, LDW) USA:n mantereella käytettävään vuokra-autoon. Kaikki vauriot ja menetykset koskien vuokra-autoa ovat matkustajan vastuulla, sillä järjestö ei korvaa matkustajalle tai autovuokraamolle tällaisia vaurioita.
6. **Lepopäivä pitkällä matkoilla.** Matkustettaessa puhujatilaisuuteen, hallituksen kokoukseen tai kansainväliseen vuosikongressiin ja menopaluu lentomatkan kesto ylittää 10 tuntia, on matkustaja oikeutettu lepopäivään paikanpäällä, jossa kokous tai tilaisuus pidetään. Tästä voidaan korvata yksi yö hotellissa (kts. E.h.) ja yhden päivän ateriakulut.
7. **Aikuiskumppanin matka ja muiden perheenjäsenten matkat.** Yhden aikuiskumppanin matkakulut korvataan yllämainituissa kappaleissa selitetyissä tilanteissa vain silloin, kun matkan katsotaan olevan Lions Clubs Internationalin etujen mukainen. Tämä tarkoittaa matkustusta tapahtumiin tai kokouksiin kt. puhujatilaisuudet, hallituksen kokoukset, kansainväliset vuosikongressit ja muut sallitut tilaisuudet, mitkä luokitellaan tärkeiksi ja tarkoituksenmukaisiksi puolison osallistumiselle. Muille perheenjäsenille ei korvata matkakuluja.

8. **Hotelli.** Kansainvälisten johtajien, entisten kansainvälisten presidenttien ja hyväksytyjen entisten kansainvälisten johtajien kulut kahden hengen huoneesta korvataan. Kansainväliset johtajat ja entiset kansainväliset johtajat saavat korvauksen yhden makuuhuoneen sviitistä heidän oman yksittäis- tai moninkertaispiirin vuosikokouksessa.
9. **Ateriat.** Korvaus maksetaan varsinaisten kulujen mukaan, lukuun ottamatta alkoholia. Jokaisen aterian kulut tulee merkitä järjestön viralliselle kululomakkeelle. Sellaiset ateriat, joilla korvausta pyydetään vieraiden aterioille, heidän nimensä tulee listata kululaskulle tai liitteenä olevalle kuitille. Eritellyt kuitit vaaditaan kaikista ateriakuluista.
10. **Henkilökohtaiset kulut.** Jos järjestö maksaa virkailijan, entisten kansainvälisten presidenttien, kansainvälisten johtajien tai hyväksytyjen entisten kansainvälisten johtajien, muiden hallitukseen nimitettyjen jäsenten henkilökohtaisia kuluja matkojen aikana, lähetetään siitä lionille lasku. Tällaiset kulut vähennetään tulevista kulukorvauksista. Mikäli kyseisellä lionilla ei ole avoimia kulukorvauksia, lähettää säätiö henkilökohtaisista kuluista laskun. Kaikki henkilökohtaisten kulujen laskut tulee maksaa 30 päivän kuluessa laskun päivämäärästä.
11. **Korvattavat menot.** Korvaus maksetaan seuraavista menoista, kun matkalaskun liitteenä on hyväksyttävät todisteet ellei toisin mainita.
 - a. **Kuljetukset**
 - (1) Lento
 - (2) Lentokenttäverot
 - (3) Pysäköinti
 - (4) Junaliput
 - (5) Linja-autoliput
 - (6) Taksi
 - (7) Autonvuokraus
 - (8) Mailikorvaus
 - (9) Moottoritiemaksut
 - (10) Lautta
 - b. **Ateriat & Majoitus**
 - c. **Foorumit.** Matkakulut korvataan vain entisille kansainvälisille presidenteille, kansainvälisille johtajille ja hallituksen jäsenille (ja mukana matkustaville aikuiskumppaneille), jotka on valittu sen vaalipiiriin alueelta, missä foorumi pidetään.
 - d. **Muu**
 - (1) Juomarahat
 - (2) Pesulapalvelut
 - (3) Pankkimaksut

- (4) Visa veloitukset
- (5) Passikuvat
- (6) Maksut ylimääräisestä matkatavarasta
- (7) Ilmoittautuminen
- (8) Vieraskirjat
- (9) Kokoushuoneiden vuokra
- (10) Audio/visuaalisten laitteiden vuokra
- (11) Puhelin/Faksi
- (12) Internet
- (13) Postituskulut/kuriiriposti
- (14) Toimistotarvikkeet
- (15) Painetut materiaalit (kirjepaperi, käyntikortit & kopiot)

12. Kulut joita ei korvata. Seuraavia kuluja ei korvata.

- a. Lippujen muutoksia, joita ei ole hyväksytty etukäteen
- b. Alkoholijuomat
- c. Hotellin kuntosali ja harrastustilat
- d. Hotellin elokuvanvuokraukset
- e. Huvimenot
- f. Kauneushoitolan kulut
- g. Postikortit ja henkilökohtaiset kortit
- h. Liput ja viirit

D. ERITYISTEHTÄVÄT

Erikoistapauksissa kansainvälinen presidentti voi antaa puhujatehtävän, jonka kustannukset veloitetaan erikoismäärärahasta. Tuleva presidentti ehdottaa talousarvioon tarvittavan erikoismäärärahan joka vuoden kesäkuussa. Talous- ja päämajatoimikunta tarkastaa tästä budjetista veloitettut kulut jokaisessa kokouksessaan. Sallitut kulut veloitetaan erikoistehtäväbudjetista.

E. HENKI- JA TAPATURMAVAKUUTUS/MATKAVAKUUTUS

Järjestö tarjoaa kaikille virkailijoille, entisille kansainvälisille presidenteille, kansainvälisille johtajille, entisille kansainvälisille johtajille ja piirikuvernööreille maailmanlaajuisen tapaturmavakuutuksen ja henki- ja tapaturmavakuutuksen, joka tarjoaa vakuutusturvan lionsaiheisiin matkoihin oman maan ulkopuolella. Yhteenveto vakuutuksen ehdoista on saatavilla lakiasiain jaostosta.

F. UUDEN JOHTAJAN PEREHDYTYKSI

Jokaiselle vastavalitulle kansainväliselle johtajalle korvataan hänen matka- ja majoituskulunsa yleisten korvaussääntöjen mukaan hänen vieraillessaan kansainvälisessä toimistossa Oak Brookissa (Illinois, USA) perehdytystarkoituksessa. Tämä vierailu tulee

tehdä mahdollisimman pian ja mikäli mahdollista jonkun hyväksytyin matkan yhteydessä ja ennen hallituksen kokousta loka/marraskuussa. Kansainvälinen presidentti hyväksyy vierailun keston ja siihen liittyvän puolison matkustuksen ja majoituskulujen korvauksen.

G. KUMPPANIN MATKOKIIN LIITTYVÄT VASTUUT JA OHJEET

1. Aikuiskumppani, muu kuin laillinen puoliso, joka matkustaa entisen kansainvälisen presidentin, kansainvälisen johtajan, entisen kansainvälisen johtajan, hallituksen jäsenen tai virallisen puhujan kanssa hallituksen kokouksiin tai kansainväliseen vuosikokoukseen tarvitsee vuoden alussa kansainvälisen presidentin hyväksynnän.
2. Aikuiskumppanin matkakulut korvataan, yleisten korvaussääntöjen mukaisesti, mikäli kumppani osallistuu ennalta määriteltyihin Lions Clubs Internationalin tapahtumiin ja tilaisuuksiin joihin kumppanin odotetaan osallistuvan. Kuluja ei korvata jos kumppani ei osallistu mainittuihin tilaisuuksiin.