

Le règlement ci-après s'applique aux officiels exécutifs, past internationaux, directeurs internationaux actuels, past présidents internationaux et past gouverneurs de district qualifiés, qui engagent des frais de voyage devant être pris en charge par le Lions Clubs International.

## **A. MISSIONS DE CONFÉRENCIER**

### **1. Missions de conférencier dans la région constitutionnelle du conférencier**

#### **a. Règles générales pour les conférenciers**

- (1) Un conférencier officiel qui habite dans la région constitutionnelle concernée peut être autorisé pour le congrès du district ou des fonctions similaires au niveau du district. Si le conférencier invité ou désigné habite en dehors de la région constitutionnelle, la mission de conférencier peut être autorisée avec l'accord du président international, si le budget en kilomètres du conférencier le permet.
- (2) Aucun conférencier supplémentaire n'est autorisé si le congrès du sous-district est organisé conjointement avec la convention du district multiple.
- (3) Un district simple ou un district multiple, y compris tous ses sous-districts, peuvent adresser une invitation à un officiel exécutif par an.
- (4) Dans des circonstances particulières, nécessitant la visite de plus d'un seul officiel exécutif, celle-ci peut être autorisée avec l'accord du président international.
- (5) Dans le cas où aucun conférencier issu de la région constitutionnelle en question n'est disponible ou en mesure d'y participer, les budgets des kilomètres parcourus peut être transférés des conférenciers qui ne sont pas en mesure de participer à un conférencier qui est disponible, pourvu que les deux habitent dans la même région constitutionnelle. Une telle demande de transfert doit s'accompagner d'une lettre d'autorisation, signée par le conférencier qui renonce à son budget. Si une telle autorisation est refusée, le Président International peut, à sa discrétion, autoriser l'octroi de l'allocation pendant son année présidentielle.
- (6) Les conférenciers qui sont élus et qui habitent dans les régions constitutionnelles 1 et 2, auront le droit de voyager dans les deux régions constitutionnelles.
- (7) Le coût du transport pour les missions de conférencier officiel sera déduit du budget kilométrique du conférencier.
- (8) Les conférenciers seront autorisés à assister à un événement dans une région provisoire ou non rattachée à un district, tant que leur budget pour les kilomètres parcourus le permet.

#### **b. Procédure d'invitation et ordre de préséances des missions de conférencier**

(1) Un district (district simple, sous-district ou district multiple) peut envoyer une invitation directement à un conférencier éventuel dans le cas d'une réunion autorisée. Le président international peut autoriser les exceptions aux règles protocolaires pour les invitations. Les conférenciers qualifiés, élus et habitant dans la région constitutionnelle d'où vient l'invitation, seront approuvés suivant l'ordre de préséances suivant :

- i. Président international : Le président international peut voyager à n'importe quelle manifestation Lions dans le monde, à condition que cette dépense ne dépasse pas son budget. Ces manifestations doivent représenter le district entier (simple ou multiple).
- ii. Autres officiels exécutifs : L'immédiat past président international et les vice-présidents internationaux peuvent voyager aux réunions autorisées et à d'autres manifestations Lions dans les limites de leur région constitutionnelle respective. Les déplacements à une manifestation Lions en dehors de leur région constitutionnelle respective ne doivent pas dépasser leur budget respectif.
- iii. Un président international ou, si aucun d'eux n'est disponible,
- iv. Un past directeur international ou, si aucun n'est disponible, un past directeur international ou, si aucun d'eux n'est disponible,
- v. Un past gouverneur de district qui habite dans le district simple ou multiple où la réunion doit se tenir.
- vi. Si une région constitutionnelle n'a pas de past président international, une autre région constitutionnelle peut adresser une invitation à un past président international à condition que le past président international dispose d'un budget kilométrique pour faire droit à cette demande. L'approbation du président international n'est pas requise.

**c. Assistance offerte par le Service des voyages pour les missions de conférencier**

- (1) Les demandes de voyage doivent être transmises au Service des voyages au LCI afin que le personnel puisse aider avec la planification.
- (2) Si la demande lui est faite, le Service des voyages fournira une liste de conférenciers qualifiés qui sont disponibles, à condition que l'ordre de préséances ci-dessus soit respecté.
- (3) Le formulaire de demande de conférencier peut être rempli et adressé au Services des Voyages dès que la demande adressée par le gouverneur de district ou le président du conseil est reçue mais doit être rempli et soumis au Services des Voyages au moins soixante (60) jours avant la réunion.
- (4) Si l'officiel invité ne peut pas assister à un événement en raison d'un conflit d'horaires, le Service des voyages au LCI travaillera avec l'équipe des officiels exécutifs afin de déterminer si un autre officiel est disponible. Une connexion vidéo peut être établie avec les officiels exécutifs afin d'organiser des apparitions en direct à distance.
- (5) Dès que le conférencier aura été choisi, le Service des Voyages confirmera

que ce conférencier a accepté l'invitation.

- (6) Le Service des Voyages adressera un accusé de réception de toutes les invitations reçues à la personne qui envoie l'invitation et au conférencier.
- (7) Le Service des voyages élaborera des routes stratégiques qui éliminent la duplication des voyages et réduisent le temps de diffusion afin que les agents ont plus de temps pour parler, pour servir et pour se lier avec des Lions, ce qui contribuera également à réduire les coûts et le prix physique de longs voyages internationaux.

#### **d. Responsabilités du conférencier**

- (1) **Responsabilités générales et objectif.** Pour que les congressistes bénéficient au maximum de la présence d'un conférencier officiel, le but principal de celui-ci doit être d'encourager la croissance de l'effectif et de promouvoir et faire connaître les programmes, règles et actions pertinentes et surtout récentes de l'association et de la LCIF. Le conférencier est encouragé à traiter de tels thèmes de manière à aider, améliorer ou inspirer les clubs locaux et les districts qui accueillent les congressistes. Le remboursement des frais de voyage et/ou des missions futures de conférencier peuvent ne pas être approuvés si le conférencier fait des exposés sur des programmes qui ne sont pas reliés à l'association.

- e. **Réunion pour la discussion.** Dans le cadre de la visite officielle, le conseil qui accueille le visiteur devra organiser une réunion de discussion entre le conférencier et les responsables du district. Le but de cette réunion est de :

- (1) Donner au conférencier l'occasion de tenir les responsables du district au courant des développements récents au Lions Clubs International.
- (2) Permettre aux responsables de district de communiquer des renseignements sur le mouvement Lions à l'intérieur du district, de discuter des idées, de trouver des solutions aux problèmes, etc.
- (3) Favoriser un échange personnel plus approfondi sur tout sujet lié au mouvement Lions.

- f. **Formulaire de rapport de visite.** Chaque conférencier officiel à qui le Lions Clubs International rembourse les frais de voyage doit présenter un formulaire de rapport de visite, qui doit être inclus dans l'envoi d'états de frais pour le remboursement. Aucun remboursement ne sera autorisé sans ce rapport.

Les officiels exécutifs ne sont pas tenus de transmettre le formulaire de rapport de visite.

- g. **Obligations du district** Dépenses du conférencier officiel, y compris le paiement des frais d'hôtel, de repas et de transport local seront la responsabilité du district d'accueil. Les districts qui manquent d'assumer cette responsabilité ne pourront plus solliciter de conférencier officiel avant de régler leur dette.

Si le conférencier a droit à une journée de repos, le prix de l'hôtel et des repas sera remboursé, conformément au Règlement général sur le remboursement.

**2. Missions de conférencier au sein du district du conférencier (district simple, sous-district, ou district multiple)**

**a. Autorisation**

Aucune autorisation préalable du siège international n'est requise pour accepter une invitation en tant que conférencier dans le district simple ou multiple où le conférencier a été élu et dans lequel il habite. Le coût relié à sa présence à un événement de district sera facturé au budget pour les déplacements à l'intérieur du district.

Si un conférencier réside actuellement dans un district dans lequel il/elle n'a pas été élu, le conférencier peut prendre la parole dans le district où il/elle réside actuellement uniquement si aucun autre conférencier n'est disponible, selon l'ordre de préséance. Les dépenses reliées à la mission de conférencier seront déduites du budget du conférencier.

**b. Conférenciers qualifiés.** Les conférenciers seront invités à un événement de district (district simple, sous-district, district multiple) en tant que conférencier suivant l'ordre de préséance suivant :

(1) Les past présidents internationaux et past directeurs internationaux peuvent avoir le droit d'assister à des manifestations ayant lieu dans leur district simple ou multiple si les dépenses ne dépassent pas les limites de leur budget respectif.

(2) Past Directeurs Internationaux admissibles

- i. Les deux past directeurs internationaux ayant été élus dans le district multiple et ayant servi le plus récemment auront le droit d'accepter les invitations aux manifestations ayant lieu dans leur district. Dans les districts multiples qui couvrent des régions géographiques très étendues, le président international peut approuver le déplacement d'autres past directeurs internationaux.
- ii. Le tableau ci-dessous indique le nombre de past directeurs internationaux les plus récents qui sont qualifiés comme conférenciers selon les effectifs de leur district multiple à compter du rapport cumulatif précédent du 30 avril :

Effectifs du district multiple	Conférenciers qualifiés
> 20 000	Trois
> 30 000	Quatre
> 40 000	Cinq

- iii. Si un past Directeur International admissible n'épuise pas son budget annuel de district, un autre past Directeur International du même district multiple et n'étant pas autorisé actuellement à recevoir d'allocation de fonds, peut faire une demande d'appropriation dudit budget auprès du siège international une fois par an. Une telle demande doit s'accompagner d'une lettre d'autorisation de la part du past directeur international qui renonce à son budget et de tout autre past directeur international pouvant y avoir droit. Si une telle autorisation est refusée, le Président International peut, à sa discrétion, autoriser l'octroi de l'allocation pendant son année présidentielle.

## **B. BUDGETS POUR LES FORMATIONS LIONS**

1. **Past présidents internationaux, directeurs internationaux et past directeurs internationaux.** Les budgets annuels seront établis pour chaque past président international, directeur international et past directeur international qualifié pour permettre le remboursement des dépenses reliées aux besoins divers de l'association, y compris ceux des activités de district ou de district multiple, conformément au règlement général sur le remboursement (paragraphe c du présent règlement). Les budgets annuels seront basés sur les règles suivantes :

- a. **Past présidents internationaux**

- (1) **Budget pour l'intérieur du district**

10 000 USD

- (2) **Budget pour les kilomètres parcourus pour assister aux réunions préalablement autorisées à l'extérieur du district/DM et aux réunions de la commission d'honneur comme convoquées par le président international**

Budget de 40 000 miles/60 000 kilomètres par année d'exercice pour leur participation aux réunions préalablement autorisées. Dans des circonstances exceptionnelles, le président international aura l'autorité d'approuver un maximum de 16 000 kilomètres supplémentaires. Dans le cas des régions géographiques très vastes, le président international peut approuver 20 000 miles/32 000 kilomètres supplémentaires.

- b. **Directeurs internationaux**

- (1) **Budget pour l'intérieur du district**

2 200 \$US plus 0,15 \$US par membre signalé sur le rapport cumulatif du 30 avril de l'année précédente, dans leur district simple ou multiple, le minimum étant 3 200 \$US et le maximum 9 000 \$US.

- (2) **Budget pour les kilomètres parcourus pour assister aux réunions**

**préalablement autorisées à l'extérieur du district/MD**

40 000 miles/60 000 kilomètres par année d'exercice pour assister aux préalablement autorisées en dehors de leur district simple ou multiple. Le président international peut autoriser 10 000 miles/16 000 kilomètres supplémentaires dans des circonstances exceptionnelles. Dans le cas des régions géographiques très vastes, le président international peut approuver 20 000 miles/32 000 kilomètres supplémentaires.

Les directeurs internationaux qui sont invités à assister aux réunions du conseil de district simple ou multiple en dehors de leur district simple ou multiple mais à l'intérieur de leur région constitutionnelle et dans les limites de leur allocation de 60 000 kilomètres, seront qualifiés s'il n'y a aucun directeur ou si les circonstances exceptionnelles l'exigent. Un exemplaire de la lettre d'invitation ou du formulaire de demande de conférencier doit accompagner l'état de frais pour que le remboursement des frais engagés soit effectué.

**c. Past directeurs internationaux qualifiés**

**(1) Budget pour l'intérieur du district**

0,12 \$US par membre signalé sur le rapport cumulatif du 30 avril de l'année précédente, dans leur district simple ou multiple, le minimum étant 1 200 \$US et le maximum 4 000 \$US. Prière de consulter le paragraphe A.2.b.(2) pour avoir une définition de past directeur international qualifié.

**(2) Budget pour les kilomètres parcourus pour assister aux réunions autorisées à l'extérieur du district/MD**

10 000 miles/15 000 kilomètres par année d'exercice pour assister aux réunions autorisées en dehors de leur district simple ou multiple. Dans des circonstances exceptionnelles, le président international aura l'autorité d'approuver un maximum de 8 000 kilomètres supplémentaires. Dans le cas des régions géographiques très vastes, le président international peut approuver 10 000 miles/32 000 kilomètres supplémentaires.

S'il est invité, un past président international, un directeur international et un past directeur international peuvent assister à une manifestation Lions dans un autre district multiple dans son pays de résidence sans être le conférencier officiel. Les dépenses seront imputées à son budget pour les déplacements à l'intérieur de son district. Un exemplaire de l'invitation doit accompagner l'état de frais pour que le remboursement soit effectué.

- d. Allocation pour les cadeaux.** Lorsqu'un past président international, un directeur international ou un past directeur international doit voyager en mission officielle à une manifestation en dehors de son district simple ou multiple, et si l'on s'attend à ce qu'il présente un cadeau à cette occasion, il aura droit au remboursement du prix réel de ce cadeau, jusqu'au maximum de 75 \$US.

## C. RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LE REMBOURSEMENT

Les règles générales qui suivent s'appliquent aux états de frais soumis pour les missions de conférencier et les voyages qui viennent d'être mentionnés, par les past présidents internationaux, directeurs internationaux, past directeurs internationaux qualifiés, et autres membres nommés au conseil. Aucune dépense ne peut être facturée par la personne voyageant pour l'Association, ou facturée à l'Association ou payée par elle, à l'exception de celles mentionnées spécifiquement dans ces règles de remboursement. Les voyageurs sont tenus de dépenser les fonds de l'Association de manière prudente et de prévoir en conséquence afin que les coûts ne dépassent pas les limites budgétaires. Le voyageur a la responsabilité de déclarer ses frais réels de voyage, suivant les règles énoncées dans ce document.

### 1. Transmission des états de frais

- a. Pour un remboursement opportun, les états de frais doivent être présentés à la date indiquée dans le tableau ci-dessous. Les états de frais qui sont soumis après la date indiquée peuvent être examinés et approuvés par le trésorier à titre exceptionnel.

<b>Mois</b>	<b>Date de présentation des états de frais</b>	<b>Date limite de soumission</b>
Juillet	20 août	20 octobre
Août	20 septembre	20 novembre
Septembre	20 octobre	20 décembre
Octobre	20 novembre	20 janvier
Novembre	20 décembre	20 février
Décembre	20 janvier	20 mars
Janvier	20 février	20 avril
Février	20 mars	20 mai
Mars	20 avril	20 juin
Avril	20 mai	20 juillet
Mai	20 juin	20 août
Juin	20 juillet	20 septembre

- (1) Pour se faire rembourser les frais de voyage liés à l'association, le voyageur doit :
- (2) Présenter un formulaire d'état de frais officiel, dûment signé, avec tous les reçus détaillés ;

- (3) Indiquer un solde nul pour montrer que le paiement a été effectué ;
  - (4) Pour les états de frais remplis en ligne, une signature numérique et des copies scannées des reçus détaillés sont acceptables ;
  - (5) Le remboursement sera fait dans la devise locale ou suivant les instructions bancaires.
- b. Les reçus sont nécessaires pour toutes dépenses égales ou supérieures à 75 \$US, sauf indication contraire dans les règlements locaux.
  - c. Pour recevoir le remboursement de frais reliés à des missions officielles de conférencier, un formulaire de visite, dûment rempli, doit être joint à votre état de frais.
  - d. Votre itinéraire, une preuve du paiement et toute autre documentation fournie par la compagnie aérienne sont requis pour que le remboursement soit effectué.

## 2. Transport aérien

~~Les dispositions de voyage devraient être prises~~ Le voyageur doit prendre les dispositions de voyage par l'intermédiaire de l'agence de voyages de l'association. Si l'association n'a pas d'agence préférée locale, le voyageur doit obtenir l'accord du service des voyages avant d'acheter de billet coûtant plus de 1 000 \$US. Les billets d'avion coûtant moins de 1 000 \$US doivent être réservés au tarif logique standard le plus bas ou réduit, par la voie la plus directe, dans la classe de service et pour les dates autorisées. Veuillez noter qu'au maximum deux officiels exécutifs ou deux officiels administratifs peuvent voyager sur le même vol.

Les voyageurs autorisés peuvent profiter des surclassements à la classe de service auquel ils ont droit et peuvent toujours choisir de voyager dans une classe de service plus économique s'ils le désirent.

La classe de service pour le transport aérien est la classe économique, sauf indication contraire ci-dessous :

### a. Première classe

- (1) Président
- (2) Immédiat past président international
- (3) Premier vice-président
- (4) Second vice-président
- (5) Compagnon adulte de ceux qui précèdent

### b. Classe affaires

- (1) Troisième vice-président avec un budget de 75 000 miles/120 000 kilomètres par année d'exercice
- (2) Les past présidents internationaux qui bénéficient d'une allocation pour le surclassement qui sera l'équivalent de la différence entre le coût réel du billet (avec surclassement), moins le tarif le moins cher qui soit disponible en classe affaires, et doit être signalée au fisc si la loi l'exige

- c. Un billet en classe affaires lorsque le vol prévu dure plus de dix heures aller-retour, sans compter les escales pour les correspondances**
- (1) Directeurs internationaux
  - (2) Membres nommés au Conseil d'administration voyageant aux réunions du Conseil et à la convention, à l'exception des anciens présidents internationaux
  - (3) Past Directeurs internationaux
  - (4) Officiels administratifs
  - (5) Compagnon adulte de ceux qui précèdent
- d. Un billet en classe économique avec un surclassement maximum jusque à la classe économique « premium » lorsque le vol prévu dure plus de dix heures aller-retour, sans compter les escales pour les correspondances**
- (1) Responsables de la Structure mondiale d'action, sauf les past présidents internationaux dont les droits sont décrits ci-dessus
  - (2) Chefs de groupe et associés du Séminaire des gouverneurs élus de district
- e. En outre, en ce qui concerne le remboursement, il convient de considérer ce qui suit:**
- (1) Le prix du billet d'avion sera remboursé selon les coûts réels.
  - (2) Les frais à payer pour les changements de billets seront remboursés s'ils sont nécessaires et autorisés au préalable par l'association.
  - (3) Les billets électroniques doivent être utilisés lorsqu'ils sont disponibles.
  - (4) Les billets d'avion doivent être achetés au moins 14 jours à l'avance afin de bénéficier de toute remise offerte par la compagnie aérienne ou négocié par l'Association.
  - (5) Si la classe de service autorisée n'est pas disponible pour les voyageurs en classe affaires seulement, les voyageurs sont autorisés à prendre la prochaine classe de service plus élevée avec le tarif le plus raisonnable et l'itinéraire le plus direct pour la période de voyage en question.
  - (6) L'utilisation d'avion privé nécessite l'approbation préalable de l'association.
  - (7) Lorsque le voyage comprend une correspondance de six heures ou plus, une chambre d'hôtel pour une nuit sera autorisée pour le voyageur. Une nuitée d'hôtel (voir E.h.) et les frais de repas seront remboursés selon le règlement général de remboursement pour les frais d'hôtel et de repas. Le voyageur aura aussi droit à une nuit à l'hôtel s'il y a un retard ou une annulation de vol qui ajoute six heures ou plus à la durée de l'escale.
- 3. Autres modes de transport.** Il est possible de voyager par train ou en autobus si cela est pratique et représente le moyen de transport le moins cher disponible. Une autorisation préalable doit être obtenue pour obtenir le remboursement des dépenses. Le prix réel d'un taxi, ainsi que le pourboire, seront remboursés.
- 4. Déplacements en voiture.** Le remboursement standard pour les kilomètres parcourus est de 50 c. US par mile (31 c. US par kilomètre), qui tient compte des dépenses réelles liées à l'utilisation d'une automobile : carburant, réparations, pièces de rechange, pneus,

perte de valeur, assurance etc.

Le voyageur peut se déplacer par automobile si cela lui convient et s'il s'agit du mode de transport le moins cher qui soit disponible. Le prix du logement, du stationnement, des kilomètres, des péages, des taxis, des bacs et les frais de transport engagés pendant le déplacement peuvent être remboursés, à condition de ne pas dépasser le prix du voyage aller-retour par avion dans la classe de service autorisée. Une autorisation préalable doit être obtenue pour obtenir le remboursement des dépenses.

5. **Voitures de location.** Il est possible d'utiliser une voiture de location si le coût total est inférieur ou équivalent à d'autres modes de transport. Les coûts incluent la location, l'essence, les péages, le stationnement et d'autres dépenses liées. Ces coûts ne doivent pas dépasser le prix du voyage aller-retour par avion, dans la classe de service autorisée et du voyage aller-retour entre les aéroports. Les réservations doivent être faites à l'avance si possible et une voiture de petite taille ou économique doit être demandée. Il incombe au voyageur d'obtenir le meilleur tarif possible selon les exigences du déplacement et de se procurer une assurance qui le couvrira complètement en cas d'accident auprès de la compagnie de location de la voiture (Loss Damage Waiver (LDW)). Tout dommage ou perte à la voiture louée est de la responsabilité personnelle du voyageur. L'Association ne remboursera pas un voyageur ou une agence de location pour de telles dépenses.
6. **Journée de repos pour les longs voyages.** Lors des voyages dans le cadre d'une mission de conférencier, réunion du conseil ou convention internationale et si la durée du voyage aller-retour est de plus de dix heures, sans compter les escales pour les correspondances, les voyageurs auront droit à une journée de repos au site de la réunion. Une nuit d'hôtel (voir E.h) et les frais de repas seront remboursés.
7. **Transport des compagnons et autres membres de famille.** Les frais de transport d'un compagnon adulte ne seront remboursés suivant les dispositions fournies aux paragraphes précédents que si le voyage est classé comme étant dans l'intérêt du Lions Clubs International. Ceci est interprété comme voulant dire les voyages liés à des invitations de conférenciers, réunions du conseil, conventions internationales et autres voyages autorisés jugés comme importants et significatifs pour le compagnon adulte d'y participer. Le remboursement sera limité à un compagnon adulte.
8. **Hôtel.** Le prix d'une chambre à deux personnes sera remboursé lorsqu'il est réglé par des directeurs internationaux, past présidents internationaux et past directeurs internationaux qui remplissent les conditions requises. Les directeurs internationaux et past présidents internationaux se feront rembourser le prix d'une suite avec une chambre et un grand lit lors du congrès de leur district simple ou multiple.
9. **Repas.** Le remboursement sera fait pour le montant réel dépensé, à l'exception des boissons alcoolisées. Le coût de chaque repas doit être précisé sur le formulaire approprié, fourni par l'association. Pour les repas où le remboursement est demandé pour des invités, leurs noms doivent être marqués sur le formulaire d'état de frais ou sur

le reçu joint. Les reçus détaillés sont requis pour toutes les dépenses liées aux repas.

10. **Dépenses personnelles.** Si l'association doit régler les dépenses personnelles d'un officiel, past présidents internationaux, directeurs internationaux, past directeurs internationaux éligibles et d'autres membres nommés au conseil d'administration de l'association, elle les facturera au Lion en question. Le montant à régler sera déduit de tout état de frais en suspens. Si aucun état de frais du voyageur n'est en suspens, une facture correspondant à la dépense personnelle sera adressée au Lion. Toutes les dépenses personnelles doivent être réglées dans les 30 jours qui suivent la date de la facturation.

11. **Dépenses remboursables.** Sauf avis contraire, le remboursement sera effectué pour les dépenses suivantes lorsqu'elles sont accompagnées de la documentation appropriée.

a. **Transport**

- (1) Prix du billet d'avion
- (2) Taxe d'aéroport
- (3) Parking
- (4) Billet de train
- (5) Billet d'autobus
- (6) Taxi
- (7) Location de voiture
- (8) Kilométrage
- (9) Péages
- (10) Bac

b. **Repas et logements**

c. **Forums.** Le transport ne sera fourni que pour les past présidents internationaux, les directeurs internationaux et les membres nommés au conseil (accompagnés d'un compagnon adulte) de la région constitutionnelle dans laquelle le forum aura lieu.

d. **Autres**

- (1) Conseils
- (2) Blanchisserie et/ou pressing
- (3) Frais bancaires
- (4) Frais de visa
- (5) Photos de passeport
- (6) Excédent de bagages
- (7) Inscription
- (8) Livrets de bienvenue
- (9) Location de salles de réunion
- (10) Location de matériel audiovisuel
- (11) Téléphone et télécopie
- (12) Internet

- (13) Frais d'affranchissement et de transporteur
- (14) Fournitures de bureau
- (15) Matière imprimée, (papier à en-tête, cartes de visite et photocopies)

**12. Dépenses non remboursables** Les dépenses suivantes ne sont pas remboursées par l'association :

- a. Pénalités à payer pour changer le billet sans autorisation préalable
- b. Boissons alcoolisées
- c. Salles de gymnastique et équipements de loisir à l'hôtel
- d. Location de films à l'hôtel
- e. Frais de réception
- f. Services de salon de beauté
- g. Cartes de vœux et personnalisées
- h. Fanions

#### **D. MISSIONS SPECIALES**

Dans des circonstances exceptionnelles, le président international peut confier des missions spéciales à d'autres et faire imputer les dépenses au budget prévu pour les missions spéciales. Le président élu devra présenter un budget pour les missions spéciales chaque année au mois de juin. La commission des Finances et des Opérations du Siège devra évaluer les dépenses imputées à ce budget, à chacune de ses réunions. Les dépenses permises seront imputées au budget pour les missions spéciales.

#### **E. ASSURANCE MEDICALE DE VOYAGE EN CAS DE MORT OU DE MUTILATION ACCIDENTELLE**

L'association fournit à tous les officiels, les past présidents internationaux, les directeurs internationaux, les past directeurs internationaux et les gouverneurs de district avec une assurance médicale de voyage en cas de mort ou de mutilation accidentelle qui offre une couverture pendant les déplacements pour les affaires de l'association si le membre du conseil se trouve en dehors du pays qu'il habite. Une description abrégée de la couverture et des précisions supplémentaires peut être fournie par la Division juridique.

#### **F. ORIENTATION DES NOUVEAUX DIRECTEURS**

Chaque directeur international qui vient d'être élu se fera rembourser les frais de voyage et de logement, selon le Règlement général sur le remboursement, pour une visite au siège international à Oak Brook, Illinois, États Unis, pour assister à une séance d'information. Cette visite doit se faire si possible en conjonction avec un autre voyage autorisé avant la réunion du Conseil d'octobre/novembre. Le président international approuvera la durée de la visite et le remboursement des frais de voyage et de logement qui y sont reliés.

## **G. RESPONSABILITÉS ET REMBOURSEMENT DU COMPAGNON PENDANT LES VOYAGES**

1. Un compagnon adulte autre que le conjoint reconnu par la loi, qui accompagne un past président international, un directeur international, un past directeur international, un membre nommé au conseil ou un conférencier d'honneur à une manifestation, au(x) réunion(s) du conseil ou à la convention internationale, doit recevoir l'accord du président international au début de chaque année.
2. Les frais de voyage seront remboursés, conformément au Règlement général sur le remboursement, si le compagnon adulte assiste aux manifestations et événements prévus au programme du Lions Clubs International. Le remboursement ne sera pas effectué si le compagnon adulte n'assiste pas aux manifestations et événements prévus au programme.