

CAPITOLO XXI RIMBORSI PER VIAGGI E SPESE

Il presente regolamento sui viaggi e i rimborsi si applica agli officer esecutivi, ai past presidenti internazionali, ai direttori internazionali, ai past direttori internazionali e ai past governatori distrettuali aventi diritto, che hanno sostenuto spese di viaggio che potranno essere rimborsate da Lions Clubs International.

A. INCARICHI DI RELATORE UFFICIALE

1. Incarichi di relatore all'interno della propria area costituzionale

a. Regole generali per il relatore

- (1) Per un congresso distrettuale o una simile funzione distrettuale è ammesso un relatore ufficiale residente all'interno dell'area costituzionale. Se il relatore richiesto o assegnato risiede fuori dall'area costituzionale il suo incarico di relatore ufficiale dovrà essere approvato dal presidente internazionale, se questo rientra nel budget chilometrico del relatore.
- (2) Nessun relatore aggiuntivo sarà autorizzato se un congresso di un sottodistretto si svolge in concomitanza con il congresso multidistrettuale.
- (3) Un distretto singolo o multiplo, compresi tutti i suoi sottodistretti, potrà invitare un officer esecutivo all'anno.
- (4) In circostanze straordinarie che richiedono la visita di più di un officer esecutivo, il presidente internazionale dovrà autorizzare le visite aggiuntive.
- (5) Nel caso in cui i relatori di un'area costituzionale si trovino nell'impossibilità o non siano disponibili a viaggiare per un incarico di relatore ufficiale, il budget chilometrico potrà essere trasferito dai relatori che non sono in grado di viaggiare a un relatore che può viaggiare per assolvere all'incarico di relatore ufficiale, se entrambi risiedono nella stessa area costituzionale. Tale richiesta dovrà essere accompagnata da una lettera di autorizzazione firmata dal relatore che sta cedendo il suo budget. Qualora tale autorizzazione non fosse rilasciata, il presidente internazionale potrà, a sua discrezione, autorizzare la richiesta di riassegnazione del budget durante il suo anno presidenziale.
- (6) I relatori eletti e residenti nelle aree costituzionali 1 e 2 potranno viaggiare in entrambe le aree costituzionali.
- (7) Le spese di viaggio per incarichi ufficiali di relatore sono addebitate al budget chilometrico del relatore.
- (8) I relatori potranno partecipare a un evento in un'area provvisoria o non distrettuale se rientra nel loro budget chilometrico.

b. Procedura di invito e ordine di precedenza per incarichi di relatore

- (1) Un distretto (singolo, sottodistretto o multiplo) può estendere direttamente l'invito a un potenziale relatore per una riunione autorizzata. Il presidente internazionale può autorizzare eccezioni al protocollo d'invito. I relatori

aventi diritto e residenti nell'area costituzionale da cui proviene l'invito, saranno approvati in base al seguente ordine di precedenza:

- i. **Presidente internazionale:** Il presidente internazionale può viaggiare per raggiungere qualsiasi manifestazione Lions nel mondo, purché le spese rientrino nel suo budget. Tali manifestazioni dovranno essere rappresentative dell'intero distretto (singolo o multiplo).
- ii. **Altri officer esecutivi:** L'immediato past presidente internazionale e i vice presidenti internazionali possono partecipare a riunioni autorizzate e ad altre manifestazioni Lions all'interno delle loro rispettive aree costituzionali. I viaggi per partecipare ad un evento Lions al di fuori della loro rispettiva area costituzionale dovranno rientrare nel loro budget.
- iii. **Qualsiasi past presidente internazionale** oppure, qualora nessun direttore internazionale fosse disponibile,
- iv. **Qualsiasi direttore internazionale** oppure, qualora nessun past presidente internazionale fosse disponibile, qualsiasi past direttore internazionale, o qualora nessun past direttore internazionale fosse disponibile,
- v. **Un past governatore distrettuale** residente nel distretto singolo o multiplo dove avrà luogo la riunione.
- vi. **Se un'area costituzionale non ha un past presidente internazionale** che ricopre attivamente il suo ruolo, l'invito potrà essere rivolto a un past presidente internazionale di un'altra area costituzionale, purché quest'ultimo abbia un budget chilometrico che supporti tale richiesta. In questi casi non sarà richiesta l'approvazione del Presidente internazionale.

c. Assistenza del Dipartimento Viaggi (Travel) con gli incarichi di relatore

- (1) Le richieste di viaggio dovranno pervenire presso il Dipartimento Viaggi di LCI affinché lo staff possa assistere nella pianificazione.
- (2) Su richiesta il Dipartimento Viaggi fornirà ai distretti un elenco dei relatori aventi diritto disponibili, nel rispetto dell'ordine di precedenza sopra indicato.
- (3) Il modulo ufficiale per la richiesta di relatore potrà essere compilato e consegnato al Dipartimento Viaggi una volta pervenuta la richiesta dal Governatore Distrettuale o dal Presidente di Consiglio ma dovrà essere compilato e inviato al Dipartimento Viaggi entro sessanta (60) giorni dalla data della riunione.
- (4) Se l'officer richiesto non è in grado di partecipare a causa di una concomitanza di eventi, il dipartimento viaggi di LCI collaborerà con l'intero team degli officer esecutivi per determinare se un altro officer è disponibile. Gli officer potranno apparire in video conferenza per partecipare a distanza in tempo reale.
- (5) Non appena il distretto avrà effettuato la scelta del relatore, il Dipartimento Viaggi confermerà l'accettazione dell'invito da parte del

- relatore.
- (6) Il Dipartimento Viaggi invierà conferma di tutti gli inviti ricevuti alle persone che hanno provveduto all'invito e al relatore.
 - (7) Il Dipartimento Viaggi elaborerà dei percorsi strategici che eliminano ripetizioni di viaggi e riducono i tempi di volo al fine di consentire agli officer di avere più tempo per parlare, dedicarsi al loro servizio e entrare in contatto con i Lions. Tali percorsi contribuiranno anche a ridurre i costi e lo stress fisico dei lunghi viaggi internazionali.

d. Responsabilità dei relatori

- (1) **Responsabilità generali e scopi.** Affinché i partecipanti alla riunione possano trarre vantaggio dalla presenza di un relatore ufficiale, lo scopo di quest'ultimo sarà quello di incoraggiare la crescita associativa e promuovere i più recenti programmi dell'associazione, le normative e i successi raggiunti, compresi quelli della LCIF, insieme ai suoi programmi e ai risultati della sua missione. Il relatore dovrà esporre tali argomenti in modo che i club locali e i distretti che organizzano la riunione possano trarre vantaggio, migliorare ed essere ispirati. Il rimborso per le spese di viaggio e/o futuri incarichi del relatore ufficiale potrebbero non essere approvati, qualora il relatore presenti programmi non in linea con l'associazione.

e. Riunione per la discussione. Il consiglio ospitante dovrà programmare, come parte della visita ufficiale, una riunione fra il relatore e i leader del distretto. Le finalità di quest'incontro saranno:

- (1) Offrire al relatore la possibilità di mettere i leader del distretto a conoscenza dei recenti sviluppi all'interno di Lions Clubs International.
- (2) Offrire ai leader del distretto l'occasione di riferire informazioni sulle attività lionistiche distrettuali, discutere idee, risolvere eventuali problemi, ecc.
- (3) Promuovere uno scambio di idee personali su qualsiasi argomento di carattere lionistico.

f. Modulo visite. Ogni relatore ufficiale, con diritto al rimborso spese da parte di Lions Clubs International, dovrà compilare ed inoltrare al dipartimento Viaggi un rapporto sulla visita effettuata che dovrà accompagnare la nota spese ai fini del rimborso. Non verranno effettuati rimborsi senza la presentazione dei suddetti rapporti.

Gli officer esecutivi non sono tenuti a presentare un modulo visite.

g. Obblighi del Distretto: Il distretto ospitante sarà responsabile del pagamento di tutte le spese di vitto, alloggio e trasporto in loco per il relatore ufficiale. Nel caso in cui un distretto venga meno ai suoi obblighi, perderà il diritto all'assegnazione di un futuro relatore fino a quando non avrà regolarizzato la propria posizione.

Nel caso in cui al relatore spetti un giorno di riposo, i costi di vitto e alloggio saranno rimborsati ai sensi del Regolamento generale sui rimborsi spese.

2. Incarichi di relatore all'interno del distretto del relatore (singolo, sotto-distretto o multiplo)

a. Autorizzazione

Non è necessaria l'autorizzazione anticipata della sede centrale per inviti nell'ambito del distretto singolo o multiplo in cui il relatore è stato eletto e risiede. I costi per la partecipazione a manifestazioni nel distretto saranno addebitati al suo budget.

Se un relatore risiede attualmente in un distretto in cui non è stato eletto, questi avrà diritto a rivestire l'incarico di relatore nel distretto in cui risiede solamente se nessun altro relatore è disponibile, nel rispetto dell'ordine di precedenza. Le spese di viaggio per incarichi di relatore saranno addebitate al budget chilometrico del relatore.

b. Relatori aventi diritto. I relatori saranno invitati ad eventi organizzati dal loro distretto (singolo, sub o multiplo) secondo il seguente ordine di precedenza:

- (1) I past presidenti internazionali e i direttori internazionali potranno partecipare ad eventi nei loro rispettivi distretti singoli o multipli, solo quando le spese rientrano nei loro rispettivi budget.
- (2) Past direttori internazionali aventi diritto
 - i. I due past direttori internazionali del multidistretto più recenti potranno accettare inviti per la partecipazione a eventi organizzati nell'ambito del loro distretto. Per i distretti multipli che comprendono una vasta area geografica, il presidente internazionale ha la facoltà di includere tra i relatori potenziali altri past direttori internazionali.
 - ii. La seguente tabella indica il numero dei direttori internazionali che possono ricoprire l'incarico di relatore in base al numero dei soci del multidistretto in base al rapporto soci cumulativo del 30 aprile.

Soci del multidistretto	Relatori
> 20.000	Tre
> 30.000	Quattro
> 40.000	Cinque
 - iii. Se un direttore internazionale non utilizza il budget per gli eventi all'interno del suo distretto nel corso dell'anno, qualsiasi altro past direttore internazionale, proveniente dallo stesso distretto multiplo, ma non avente diritto ad un budget, può chiedere alla sede internazionale di utilizzare tale budget su base annuale. Tale richiesta

dovrà essere accompagnata da una lettera di autorizzazione, firmata dal past direttore internazionale che rinuncia al suo budget e dal past direttore internazionale intermedio. Qualora tale autorizzazione non fosse rilasciata, il presidente internazionale potrà, a sua discrezione, autorizzare la richiesta di riassegnazione del budget durante il suo anno presidenziale.

B. BUDGET PER I LEADER LIONS

1. Past presidenti internazionali, direttori internazionali e past direttori internazionali.

Dei budget annuali saranno stanziati per ciascun past presidente internazionale, direttore internazionale e past direttore internazionale avente diritto per consentire il rimborso delle spese per bisogni relativi all'associazione, tra cui attività distrettuali o multidistrettuali, per le spese conformi al Regolamento generale sui rimborsi spese (Paragrafo C. della presente normativa). I budget annuali si baseranno su quanto segue:

a. Past Presidenti Internazionali

(1) **Budget distrettuale**
US\$ 10.000

(2) **Budget chilometrico per partecipare a riunioni al di fuori del distretto/multidistretto e per partecipare a riunioni di comitati onorari su richiesta del presidente internazionale**
Budget chilometrico per 64.373 chilometri (40.000 miglia) per la partecipazione a riunioni precedentemente autorizzate. In speciali circostanze il presidente internazionale potrà decidere di approvare fino a 16.093 chilometri (10.000 miglia) addizionali. Per le aree geografiche più vaste il presidente internazionale può autorizzare fino a 32.186 chilometri addizionali (20.000 miglia).

b. Direttori Internazionali

(1) **Budget distrettuale**
US\$ 2.200 più US\$ 0,15 centesimi per socio all'anno, come da Rapporto Cumulativo al 30 aprile dell'anno precedente, con un budget minimo di US\$ 3.200 e un budget massimo di US\$ 9.000.

(2) **Budget chilometrico per partecipare a riunioni precedentemente autorizzate al di fuori del distretto/multidistretto**
Budget per 64.373 chilometri (40.000 miglia) per anno sociale per riunioni precedentemente autorizzate al di fuori del proprio distretto singolo o multiplo. In particolari circostanze il presidente internazionale può approvare 16.093 chilometri addizionali (10.000 miglia). Per le aree geografiche più vaste il presidente internazionale può autorizzare fino a 32.186 chilometri addizionali (20.000 miglia).

I direttori internazionali potranno prendere parte, dietro invito, alle riunioni del Consiglio di un distretto multiplo o singolo al di fuori del rispettivo distretto multiplo o singolo, ma all'interno della propria area costituzionale e da considerare nel loro budget chilometrico di 64.373 chilometri (40.000 miglia), nei casi in cui non vi sia un direttore in carica e in speciali circostanze. Per ottenere il rimborso, copia della lettera d'invito, o del modulo di richiesta di relatore, dovrà essere allegata alla nota-spese.

c. Past direttori internazionali aventi diritto

(1) Budget distrettuale

US\$ 0,12 centesimi per socio presente nel rispettivo distretto singolo o multiplo, come da Rapporto Cumulativo al 30 aprile dell'anno precedente, con un budget minimo, di US\$ 1.200 e un budget massimo di US\$ 4.000. Si rimanda al paragrafo A.2.b. (2) per la descrizione dei past direttori internazionali aventi diritto.

(2) Budget chilometrico per partecipare a riunioni autorizzate al di fuori del distretto/multidistretto

16.093 chilometri (10.000 miglia) per anno sociale per la partecipazione a riunioni autorizzate al di fuori del proprio distretto singolo o multiplo. In speciali circostanze il presidente internazionale potrà decidere di approvare fino a 8.046 chilometri (5.000 miglia) addizionali. Per le aree geografiche più vaste il presidente internazionale può autorizzare fino a 16.093 chilometri addizionali (10.000 miglia).

Su invito, i past presidenti internazionali, i direttori internazionali e i past direttori internazionali potranno partecipare a qualsiasi manifestazione Lions in un distretto multiplo all'interno del loro paese di residenza dove non fungeranno da relatori ufficiali. Le spese saranno addebitate al loro budget distrettuale. Una copia dell'invito dovrà essere allegata alla richiesta di rimborso.

- d. Indennità per acquisto dei regali.** Quando un past presidente internazionale, o direttore internazionale, o past direttore internazionale viene incaricato di recarsi ad una manifestazione al di fuori del suo distretto o multidistretto, e in tale occasione deve offrire un regalo, gli verrà riconosciuto il rimborso del costo reale del dono fino ad un massimo di US\$75.

C. REGOLAMENTO GENERALE SUI RIMBORSI SPESE

Le regole generali di seguito riportate si applicano ai rendiconti di spesa presentati, in relazione ai suddetti relatori e agli impegni di viaggio dei past presidenti internazionali, direttori internazionali e past direttori internazionali aventi diritto e di altri membri del Consiglio d'Amministrazione per incarico. Nessuna spesa, ad eccezione delle spese trattate nello specifico nella presente normativa, potrà essere addebitata al soggetto che viaggia per conto dell'associazione e tanto meno fatturata all'associazione o pagata da quest'ultima.

Coloro che viaggiano dovranno utilizzare i fondi dell'associazione in maniera ragionevole ed effettuare un'adeguata pianificazione al fine da evitare il superamento dei limiti previsti dal budget. I viaggiatori saranno responsabili di fornire una relazione delle spese di viaggio effettuate, nel rispetto del regolamento contenuto nella presente normativa.

1. Invio delle note spese

- a. Per garantire un rimborso puntuale le richieste di rimborso dovranno essere inviate in base alla data della nota spese, come indicato nella seguente tabella. Le note spese inviate dopo la scadenza indicata potranno essere valutate e approvate eccezionalmente dal tesoriere.

Mese	Richiesta di rimborso da presentare entro il:	Scadenza per la presentazione
Luglio	20 agosto	20 ottobre
Agosto	20 settembre	20 novembre
Settembre	20 ottobre	20 dicembre
Ottobre	20 novembre	20 gennaio
Novembre	20 dicembre	20 febbraio
Dicembre	20 gennaio	20 marzo
Gennaio	20 febbraio	20 aprile
Febbraio	20 marzo	20 maggio
Marzo	20 aprile	20 giugno
Aprile	20 maggio	20 luglio
Maggio	20 giugno	20 agosto
Giugno	20 luglio	20 settembre

- (1) Per ottenere il rimborso delle spese di viaggio relative all'associazione, il viaggiatore dovrà attenersi a quanto segue:
 - (2) Presentare un modulo di richiesta ufficiale di rimborso firmato, unitamente a tutte le ricevute dettagliate;
 - (3) Le ricevute dovranno mostrare un saldo uguale a zero a dimostrazione che il pagamento è stato effettuato;
 - (4) Se si utilizza una nota spese online, la firma digitale e le copie scansionate delle ricevute dettagliate sono considerate accettabili.
 - (5) Il rimborso sarà eseguito nella valuta locale o secondo le istruzioni bancarie.
- b. È richiesta la presentazione delle ricevute per spese di importo uguale o

- superiore a US\$75, salvo diversamente richiesto dalle leggi locali.
- c. Un modulo visita debitamente compilato dovrà essere allegato alla richiesta di rimborso relativa ad incarichi ufficiali da relatore.
 - d. Per ottenere il rimborso dovranno essere inviati: l'itinerario di viaggio, la prova dell'avvenuto pagamento e altra documentazione della compagnia di trasporto utilizzata.

2. **Trasporto aereo**

I viaggiatori dovranno eseguire le prenotazioni di viaggio tramite l'agenzia di viaggio di riferimento dell'associazione. Nel caso in cui l'associazione non abbia un'agenzia viaggi locale di riferimento, il viaggiatore dovrà ricevere l'approvazione dal Travel Department (Dipartimento Viaggi) prima dell'emissione del biglietto per tutte le tariffe di importo superiore a US\$ 1.000. I biglietti aerei di importo inferiore a US\$1.000 dovranno essere prenotati alla più bassa e ragionevole tariffa standard, o scontata, con la tratta più diretta, nella classe di volo e il periodo di viaggio autorizzati. Non più di due officer esecutivi o due officer amministrativi potranno viaggiare sullo stesso volo.

I viaggiatori autorizzati possono fare uso di upgrade alla classe di volo per cui sono autorizzati e possono sempre scegliere di viaggiare in una classe di volo meno costosa.

La classe di viaggio per i voli è Economy se non diversamente specificato di seguito:

a. Prima classe

- (1) Presidente
- (2) Immediato Past Presidente Internazionale
- (3) Primo Vice Presidente
- (4) Secondo Vice Presidente
- (5) Accompagnatore adulto per i suddetti officer

b. Classe Business

- (1) Terzo Vice Presidente con un budget di 120.700 chilometri (75.000 miglia) per anno sociale
- (2) Past Presidenti Internazionali con un'indennità ammessa per gli upgrade equivalente alla differenza tra l'effettivo costo del biglietto su cui è stato effettuato l'upgrade meno la tariffa più bassa disponibile in classe business e soggetta al rispettivo sistema fiscale.

c. Classe business per i voli il cui numero totale di ore di andata e ritorno, escluse le ore di attesa per le coincidenze, supera le dieci ore.

- (1) Direttori Internazionali
- (2) Incaricati del Consiglio d'Amministrazione, eccetto i Past Presidenti Internazionali, che viaggiano per partecipare alle riunioni del Consiglio o alla Convention
- (3) Past Direttori Internazionali
- (4) Officer Amministrativi
- (5) Accompagnatore adulto per i suddetti officer

d. Classe Coach Economy con massimo upgrade consentito a Premium Economy, ammesso per i voli il cui numero totale di ore di andata e ritorno, escluse le ore di attesa per le coincidenze, superi le dieci ore.

- (1) Leader Global Action Team eccetto i Past Presidenti Internazionali di cui sopra
- (2) Group Leader del Seminario dei Governatori Distrettuali Eletti e Assistenti

e. Inoltre, per i rimborsi sarà da considerare quanto segue:

- (1) Il rimborso del biglietto aereo sarà effettuato in base ai costi realmente sostenuti.
- (2) Le spese risultanti dal cambio di biglietto saranno rimborsate solo se tale cambiamento è stato necessario e precedentemente approvato dall'associazione.
- (3) I biglietti elettronici (e-ticket) sono da utilizzare ogni qualvolta possibile.
- (4) I biglietti aerei dovranno essere acquistati con un anticipo di almeno 14 giorni rispetto alla data di partenza, allo scopo di usufruire di eventuali sconti offerti dalla compagnia aerea o negoziati dall'associazione.
- (5) Se la classe di volo autorizzata non è disponibile per i viaggiatori autorizzati unicamente alla classe Business, il viaggiatore è autorizzato alla classe di volo immediatamente superiore, alla tariffa più bassa e logica con tratta più diretta per la classe di volo superiore e periodo di viaggio.
- (6) L'utilizzo di un aereo personale richiederà l'approvazione dell'associazione prima del viaggio.
- (7) Se il viaggio comprende un'attesa per la coincidenza di sei ore o più, il viaggiatore ha diritto a una notte in albergo. Le spese per una notte in albergo (vedi E.h) e per i pasti saranno rimborsate ai sensi del Regolamento generale per i rimborsi spese per le spese di alloggio e pasti. Il viaggiatore ha anche diritto a trascorrere una notte in albergo se il volo è in ritardo o annullato, qualora l'attesa per il volo è di almeno 6 ore.

3. **Altri mezzi di trasporto.** I trasporti ferroviari e le autolinee possono essere utilizzati se risultano essere il mezzo di trasporto più conveniente ed economico disponibile. Ai fini del rimborso spese è necessario ricevere l'autorizzazione prima dell'emissione dei biglietti. Le spese di taxi saranno rimborsate in base al costo effettivo sostenuto, mance incluse.

4. **Viaggi in auto.** Il rimborso chilometrico standard è di US\$ 0,31 al km (0,50 US\$ al miglio) ed è stabilito considerando tutte le spese legate all'automobile, quali carburante, spese di riparazione, pezzi di ricambio, gomme, ammortamento, assicurazione, ecc.

Il viaggiatore può utilizzare l'automobile se tale scelta risulta conveniente e meno costosa degli altri mezzi disponibili. Le spese di alloggio, pasti, parcheggio, chilometraggio, pedaggi, taxi, traghetti e le altre spese di viaggio saranno rimborsate, purché il loro costo non superi il costo di un biglietto aereo andata e ritorno nella classe di servizio autorizzata. Ai fini del rimborso spese è necessario ricevere l'autorizzazione prima di effettuare le spese.

5. **Noleggio di automobili.** Potrà essere noleggiata un'automobile qualora il costo complessivo sia inferiore o equivalente a quello degli altri mezzi di trasporto. Il costo

dovrà includere le spese di noleggio, carburante, pedaggi autostradali, parcheggi e le altre spese correlate. Tali costi non dovranno superare il prezzo di un biglietto aereo di andata e ritorno per la classe di viaggio autorizzata, e il costo del trasferimento da/per gli aeroporti. Le prenotazioni dovranno essere effettuate in anticipo, ogniqualvolta possibile, richiedendo un'utilitaria o un modello economico. Il viaggiatore ha la responsabilità di procurarsi la migliore tariffa disponibile commisurata ai requisiti del viaggio e una copertura assicurativa totale, normalmente indicata dall'agenzia di autonoleggio con "LDW" (Loss Damage Waiver) che comprende furto e danni. Il viaggiatore sarà responsabile del furto o dei danni alla vettura noleggiata, in quanto l'associazione non effettuerà alcun rimborso al viaggiatore o alla società di autonoleggio per una tale spesa.

6. **Giorno di riposo in caso di viaggi lunghi.** Per viaggi relativi a incarichi di relatore, riunioni del Consiglio d'Amministrazione o Convention internazionali per i quali il tempo di volo superi le dieci ore, escluso il tempo a terra per le coincidenze, i viaggiatori sono autorizzati a un giorno di riposo nel luogo dell'evento. Una notte in albergo (vedi E.h) e i pasti saranno rimborsati.
7. **Trasporto per l'accompagnatore ed altri familiari** Le spese per il trasporto per un accompagnatore adulto saranno rimborsate secondo quanto stabilito nei paragrafi precedenti, esclusivamente quando il viaggio sia classificato come nell'interesse di Lions Clubs International. Si considerano viaggi di tale tipo quelli relativi a incarichi di relatore, riunioni del Consiglio d'Amministrazione, Convention internazionali e altri viaggi autorizzati ai quali la partecipazione dell'accompagnatore adulto risulti di fondamentale importanza. Il rimborso sarà concesso esclusivamente per le spese di un solo accompagnatore adulto.
8. **Hotel.** Il costo di una camera doppia sarà rimborsato quando il conto è stato pagato personalmente dai direttori internazionali, past presidenti internazionali e past direttori internazionali aventi diritto. I direttori internazionali e i past presidenti internazionali saranno rimborsati per le spese di una suite con una camera da letto durante i loro congressi distrettuali o multidistrettuali.
9. **Pasti.** Il rimborso verrà effettuato in ragione delle spese realmente sostenute, escluse le bevande alcoliche. Il costo di ogni pasto dovrà essere indicato sull'apposito modulo fornito dall'associazione. Quando si richiede un rimborso per pasti offerti ad ospiti, i loro nomi dovranno essere elencati sul modulo di nota spese o sulla ricevuta allegata. È necessario presentare le ricevute dettagliate per tutte le spese per i pasti.
10. **Spese personali.** Nel caso in cui l'associazione dovesse coprire le spese personali di un officer, direttore internazionale, past presidente internazionale, past direttore internazionale aventi diritto e altri incaricati del Consiglio d'Amministrazione, queste saranno addebitate al Lion interessato. Tale somma sarà detratta dal rimborso per le spese sostenute. Nel caso in cui il viaggiatore non abbia alcun rimborso in corso, sarà emessa una fattura per le spese personali. Tutte le spese personali dovranno essere pagate entro 30 giorni dalla data di emissione della fattura.
11. **Spese rimborsabili.** Il rimborso delle spese sarà effettuato per le voci di seguito

riportate, se accompagnato dalla documentazione richiesta, salvo diversamente specificato.

a. **Trasporto**

- (1) Biglietto aereo
- (2) Tasse aeroportuali
- (3) Parcheggio
- (4) Biglietto ferroviario
- (5) Biglietto autolinee
- (6) Taxi
- (7) Noleggio auto
- (8) Chilometraggio
- (9) Pedaggi
- (10) Traghetti

b. **Vitto e alloggio**

c. **Forum.** La copertura delle spese di trasporto è riservata ai past presidenti internazionali, direttori internazionali e incaricati del Consiglio d'Amministrazione (e al loro accompagnatore adulto) dell'area costituzionale in cui si svolge il forum.

d. **Varie**

- (1) Mance
- (2) Spese di lavanderia e/o lavaggio a secco
- (3) Spese bancarie
- (4) Spese per il rilascio di un visto
- (5) Foto per il passaporto
- (6) Tasse per bagaglio in eccesso
- (7) Registrazione
- (8) Guide cartacee
- (9) Affitto delle sale riunioni
- (10) Noleggio attrezzature audio/video
- (11) Telefono/Fax
- (12) Internet
- (13) Posta/corriere
- (14) Forniture d'ufficio
- (15) Materiale stampato (carta intestata, biglietti da visita, fotocopie)

12. **Spese non rimborsabili.** Non sono rimborsabili le seguenti spese:

- a. Costi per cambi di biglietti se non precedentemente autorizzati
- b. Bevande alcoliche
- c. Centro fitness e strutture ricreative dell'hotel
- d. Noleggio film in hotel
- e. Spese di intrattenimento
- f. Centri estetica
- g. Cartoline di saluti e cartoline personalizzate
- h. Banner

D. INCARICHI SPECIALI

In particolari circostanze il presidente internazionale potrà assegnare incarichi speciali le cui spese saranno addebitate al budget incarichi speciali. Il presidente eletto presenterà a giugno di ogni anno un Budget per incarichi speciali. Il Comitato Finanze e Operazioni Sede Centrale esaminerà le spese addebitate a questo budget nel corso di ciascuna delle sue riunioni. Le spese consentite saranno addebitate al Budget incarichi speciali.

E. MORTE ACCIDENTALE E INFORTUNIO/ASSICURAZIONE MEDICA DI VIAGGIO

L'associazione fornisce a tutti gli officer, past presidenti internazionali, direttori internazionali, past direttori internazionali e governatori distrettuali un'assicurazione medica di viaggio e una copertura assicurativa per morte accidentale e infortunio che fornisce copertura durante i viaggi per conto dell'associazione al di fuori del proprio paese di residenza. Una descrizione sommaria del piano assicurativo e informazioni aggiuntive possono essere richieste alla Divisione Legale.

F. ORIENTAMENTO DEI NUOVI DIRETTORI INTERNAZIONALI

Ogni direttore internazionale eletto sarà rimborsato per le sue spese di viaggio e di alloggio, ai sensi del Regolamento generale sui rimborsi spese, per una visita alla sede centrale di Oak Brook, Illinois, USA, a scopo d'orientamento. Detta visita dovrà essere effettuata, ove possibile, in concomitanza con qualche altro viaggio autorizzato prima della Riunione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale di ottobre/novembre. Il presidente internazionale approverà la durata della visita e il rimborso relativo alle spese di viaggio e alloggio.

G. RESPONSABILITÀ E RIMBORSO DI VIAGGIO PER ACCOMPAGNATORE

1. Un accompagnatore adulto, che non sia un coniuge riconosciuto dalla legge, che accompagni un past presidente internazionale, un direttore internazionale, un past direttore internazionale, un incaricato del Consiglio d'Amministrazione o un relatore ufficiale a un evento, alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione o alla Convention Internazionale, dovrà essere autorizzato dal presidente internazionale all'inizio di ogni anno.
2. Le spese di viaggio saranno rimborsate ai sensi del Regolamento generale sui rimborsi spese, se l'accompagnatore adulto sarà presente alle cerimonie e agli eventi di Lions Clubs International in programma. Non sarà assegnato nessun rimborso nel caso in cui l'accompagnatore non partecipi alle cerimonie e agli eventi in programma.