

CAPÍTULO XXI REEMBOLSO DE DESPESAS E VIAGENS

As normas de viagens e reembolso a seguir se aplicam a dirigentes executivos, ex-presidentes internacionais, diretores internacionais e ex-governadores de distrito elegíveis que incorrerem em despesas de viagem que sejam reembolsáveis por Lions Clubs International.

A. COMPROMISSOS DE ORADOR

1. Compromissos de Orador dentro da Área Jurisdicional do orador

a. Regras gerais para oradores

- (1) Permite-se um orador oficial que resida dentro da área jurisdicional na convenção de distrito ou função semelhante em âmbito de distrito. Se o orador solicitado ou designado residir fora da área jurisdicional, é necessária uma autorização do presidente internacional para o compromisso de orador, se estiver dentro do orçamento de milhagem do respectivo orador.
- (2) Não estão autorizados oradores extra no caso de se realizar uma convenção de subdistrito em conjunto com a convenção de distrito múltiplo.
- (3) Um distrito múltiplo, incluindo todos os seus subdistritos, ou único poderá fazer um convite para um dirigente executivo por ano.
- (4) Se houver circunstâncias especiais, que requeiram visitas de mais que um dirigente executivo, será necessário obter aprovação do presidente internacional.
- (5) Se os oradores de um evento dentro de uma área jurisdicional não puderem participar ou não estiverem disponíveis para viajar à um compromisso de orador, pode-se proceder a transferência do orçamento de milhagem de um orador que não possa viajar para outro que possa viajar ao compromisso, se ambos residirem na mesma área jurisdicional. Esse tipo de transferência deverá estar acompanhado por uma carta de aprovação, assinada pelo orador que esteja abrindo mão do seu orçamento. Caso a aprovação seja negada, o Presidente Internacional, se achar apropriado, poderá autorizar a solicitação de realocação do orçamento para o do seu ano presidencial.
- (6) Os oradores eleitos e residentes na área jurisdicional 1 e 2 são autorizados a viajar em ambas as áreas jurisdicionais.
- (7) As despesas de transporte para os compromissos oficiais de orador serão cobradas do orçamento de milhagem do orador.
- (8) Os oradores ficam autorizados a participar de um evento em uma área provisória ou sem distrito, se ficarem dentro do seu orçamento de milhagem.

b. Procedimento para fazer o convite e Ordem de Precedência para Compromissos de Orador

- (1) Um distrito (único, sub ou múltiplo) poderá apresentar um convite diretamente ao possível orador para uma reunião autorizada. O presidente

internacional pode autorizar exceções ao protocolo de formulação de convites. Os oradores qualificados, eleitos e residindo na área jurisdicional de onde o convite foi feito devem ser aprovados de acordo com a seguinte ordem de precedência:

- i. Presidente Internacional: O presidente internacional pode viajar para qualquer evento Leonístico do mundo, desde que a despesa se enquadre no seu orçamento. Tais funções devem ser representativas do distrito inteiro (único ou múltiplo).
- ii. Dirigentes Executivos: O ex-presidente internacional imediato e os vice-presidentes internacionais podem viajar para reuniões autorizadas e outras funções Leonísticas dentro dos limites das suas respectivas áreas jurisdicionais. As viagens para uma função Leonística fora das suas respectivas áreas jurisdicionais devem estar dentro dos seus respectivos orçamentos.
- iii. Qualquer ex-presidente internacional ou, se nenhum estiver disponível, então,
- iv. Qualquer diretor internacional ou, se não houver nenhum disponível, algum ex-diretor internacional ou, se nenhum estiver disponível, então,
- v. Um ex-governador de distrito residente no distrito único ou múltiplo no qual a reunião será realizada.
- vi. Se uma área jurisdicional não tiver um ex-presidente internacional em exercício, um convite pode ser feito a um ex-presidente internacional de outra área jurisdicional, contanto que o ex-presidente internacional tenha o orçamento de milhagem para apoiar esse pedido. A aprovação do Presidente Internacional não seria necessária.

c. Assistência do Departamento de Viagens com os Compromissos de Orador

- (1) As solicitações de viagens devem ser encaminhadas através do Departamento de Viagens de LCI, de forma que a equipe pode ajudar com o planejamento.
- (2) Mediante solicitação, o Departamento de Viagens proporciona uma lista de oradores qualificados que estejam disponíveis para as datas do evento, segundo a ordem de precedência acima.
- (3) Um formulário de requisição de orador pode ser preenchido e encaminhado ao Departamento de Viagens assim que uma solicitação é recebida do Governador de Distrito ou Presidente de Conselho, mas deve-se ser preenchido e encaminhado ao Departamento de Viagens com pelo menos sessenta (60) dias de antecedência ao evento
- (4) Se o dirigente solicitado não puder participar de um evento devido à sua agenda, o Departamento de Viagens de LCI trabalhará com toda a equipe de dirigentes executivos para determinar se outro dirigente está disponível. Os Dirigentes Executivos podem fornecer mensagens em vídeo para proporcionar participação ao vivo de forma remota.

- (5) Quando o orador for selecionado, o Departamento de Viagens confirmará a aceitação do convite.
- (6) O Departamento de Viagens deverá acusar o recebimento de todos os convites recebidos a quem formulou o convite e ao orador.
- (7) O Departamento de Viagens desenvolverá rotas estratégicas que eliminem viagens duplicadas e reduzam o tempo no ar para que os dirigentes tenham mais tempo para falar, servir e se conectar com os Leões, o que também ajudará a reduzir os custos e a sobrecarga física de extensas viagens internacionais.

d. Atribuições do orador

- (1) **Propósitos e Responsabilidades Gerais.** Para assegurar que os participantes de uma reunião recebam benefícios significativos de terem um orador oficial, o principal propósito de um orador oficial deverá ser de incentivar o aumento de associados, promover e despertar a conscientização para programas, normas e realizações relevantes e especialmente para as mais recentes, inclusive as realizações de LCIF e das suas missões e programas. O orador é incentivado a abordar tais tópicos de maneiras que possam beneficiar, aprimorar ou inspirar os clubes e distritos locais que estejam patrocinando a reunião. Os reembolsos de viagens e/ou compromissos futuros do orador não poderão ser aprovados se um orador discursar sobre programas não relacionados à associação.

- e. **Reunião para discussões.** O conselho anfitrião deve programar uma reunião de discussão entre o orador e líderes distritais, como parte da visita oficial. Os propósitos desta reunião deverão ser:

- (1) Oferecer ao orador uma oportunidade de informar os líderes distritais sobre recentes desenvolvimentos em Lions Clubs International.
- (2) Permitir que os líderes distritais transmitam informações sobre o Leonismo do distrito, discutam ideias, solucionem problemas, etc.
- (3) Permitir um intercâmbio pessoal mais estreito sobre quaisquer assuntos Leonísticos.

- f. **Relatório de visitas.** Todos os oradores oficiais aos quais Lions Clubs International oferece reembolso de despesas de viagem devem preencher e encaminhar um relatório de visitas, o qual deve estar incluído na solicitação de reembolso de despesas. Não haverá reembolso sem a apresentação deste relatório.

Os dirigentes executivos não precisam enviar o formulário de visitas.

- g. **Obrigações do distrito.** As despesas com o orador oficial, como o pagamento de hotel, refeições e transporte local serão de responsabilidade do distrito anfitrião. Os distritos que deixarem de cumprir estas obrigações não terão o direito de ter oradores no futuro até que o débito seja devidamente pago.

Quando o orador se qualificar a um dia extra de descanso, as despesas de hotel e refeições serão reembolsadas segundo as Normas Gerais de Reembolso.

2. **Compromissos de Orador dentro do Distrito do orador (único, sub ou múltiplo)**

a. **Autorização**

Não há necessidade de autorização prévia da sede internacional para aceitar um compromisso de orador no distrito único ou múltiplo no qual o orador foi eleito e nele reside. Os gastos com o comparecimento à função distrital serão debitados do orçamento.

Se um orador atualmente reside em um distrito no qual ele não foi eleito, o orador é elegível a falar no distrito em que atualmente reside, somente se nenhum outro orador estiver disponível, de acordo com a ordem de precedência. As despesas decorrentes do compromisso de orador serão cobradas do orçamento do orador.

b. **Oradores qualificados.** Os oradores devem ser convidados para compromissos de orador dentro do seu distrito (único, subdistrito ou múltiplo) de acordo com a seguinte ordem de precedência:

(1) Ex-presidentes internacionais e diretores internacionais podem comparecer a funções realizadas nos seus respectivos distritos únicos ou múltiplos quando as despesas estiverem dentro dos seus respectivos orçamentos.

(2) Ex-diretores internacionais qualificados

i. Os dois ex-diretores internacionais mais recentes eleitos estão qualificados a aceitar convites para eventos realizados nos seus distritos. Para distritos múltiplos de grandes áreas geográficas, o presidente internacional pode aprovar ex-diretores internacionais adicionais à lista de oradores qualificados.

ii. A tabela abaixo mostra o número de ex-diretores internacionais mais recentes que são oradores elegíveis conforme o quadro associativo do distrito múltiplo do último Relatório Cumulativo de 30 de abril:

Quadro de Associados do Distrito Múltiplo	Oradores qualificados
> 20.000	Três
> 30.000	Quatro
> 40.000	Cinco

iii. Caso um ex-diretor internacional elegível não use o seu orçamento de distrito no ano do seu mandato, qualquer outro ex-diretor internacional do mesmo distrito múltiplo, não elegível no momento a receber um orçamento, poderá candidatar-se anualmente junto à Sede Internacional para receber tal orçamento. Esse tipo de solicitação

deverá estar acompanhado por uma carta de aprovação, assinada pelo ex-diretor internacional que esteja abrindo mão do seu orçamento e quaisquer outros ex-diretores internacionais intermediários. Caso a aprovação seja negada, o Presidente Internacional, se achar apropriado, poderá autorizar a solicitação de realocação do orçamento para o do seu ano presidencial.

B. ORÇAMENTOS PARA A LIDERANÇA LEONÍSTICA

1. Ex-presidentes internacionais, diretores internacionais e ex-diretores internacionais.

Serão estabelecidos orçamentos anuais para cada ex-presidente internacional, diretor internacional e ex-diretor internacional elegível para permitir o reembolso de despesas relacionadas a necessidades da associação, como atividades de distrito ou distrito múltiplo, quando as despesas estejam em conformidade com as Normas Gerais de Reembolso (Parágrafo C. das presentes normas). Os orçamentos anuais se basearão no seguinte:

a. Ex-presidentes internacionais

(1) **Orçamento do distrito**
US\$ 10.000

(2) **Orçamento de milhagem para participar de reuniões pré-autorizadas fora do distrito/DM e reuniões de comitês honorários, conforme convocadas pelo Presidente Internacional**
Orçamento de 40.000 milhas por ano Leonístico para participação em reuniões pré autorizadas. Em circunstâncias especiais, o presidente internacional terá a autoridade de aprovar até 10.000 milhas adicionais. Para grandes áreas geográficas, o presidente internacional pode autorizar 20.000 milhas adicionais.

b. Diretores internacionais

(1) **Orçamento do distrito**
US\$ 2.200 mais US\$ 0,15 por associado, conforme reportado no Relatório Cumulativo de 30 de abril do ano anterior, nos seus distritos únicos ou múltiplos sendo o mínimo de US\$ 3.200 e o máximo de US\$ 9.000.

(2) **Orçamento de milhagem para participar de reuniões pré-autorizadas fora do distrito/DM**
Orçamento de 40.000 milhas por ano Leonístico para comparecer à reuniões pré-autorizadas fora de seus distritos únicos ou múltiplos. O presidente internacional pode aprovar 10.000 adicionais em circunstâncias especiais. Para grandes áreas geográficas, o presidente internacional pode autorizar 20.000 milhas adicionais.

Se qualificam, mediante convite, para comparecer a reuniões de distrito único ou de conselho de distrito múltiplo fora de seus respectivos distritos únicos ou múltiplos, mas dentro de sua própria área jurisdicional e dentro do seu orçamento de 40.000 milhas, onde não haja nenhum diretor, ou quando exigido por circunstâncias especiais. Uma cópia da carta convite ou um formulário de pedido de orador precisa ser recebido junto com o relatório de despesas para que seja feito o pagamento das despesas incorridas.

c. Ex-diretores internacionais qualificados

(1) Orçamento do distrito

US\$ 0,12 por associado, conforme reportado no Relatório Cumulativo de 30 de abril do ano anterior, nos seus distritos únicos ou múltiplos, sendo o mínimo de US\$ 1.200 e o máximo de US\$ 4.000. Consulte o parágrafo A.2.b.(2) para ver a descrição de ex-diretores internacionais qualificados.

(2) Orçamento de milhagem para participar de reuniões autorizadas fora do distrito/DM

10.000 milhas por ano Leonístico para comparecer a eventos autorizados fora de seus distritos únicos ou múltiplos. Em circunstâncias especiais o presidente internacional terá a autoridade de aprovar até 5.000 milhas adicionais. Para grandes áreas geográficas, o presidente internacional pode autorizar 10.000 milhas adicionais.

Mediante convite, um ex-presidente internacional, diretor internacional e ex-diretor internacional podem comparecer a qualquer evento Leonístico de qualquer outro distrito múltiplo dentro do seu país de residência no qual não seja o orador oficial. As despesas serão cobradas no orçamento de distrito. Uma cópia do convite deve ser enviada junto com o relatório de despesas para reembolso.

- d. Verba para presentes.** Quando um ex-presidente internacional, diretor internacional ou ex-diretor internacional for designado para viajar a fim de participar de uma função fora do seu distrito único ou distrito múltiplo e dele se espera que ofereça um presente em tal função, ele terá direito a um reembolso pelo preço real do presente cujo custo será de até US\$ 75.

C. NORMAS GERAIS DE REEMBOLSO

As seguintes regras e regulamentos gerais se aplicam às contas de despesas apresentadas em conexão com os compromissos de orador e viagens pelos ex-presidentes internacionais, diretores internacionais, ex-diretores internacionais qualificados, outros membros nomeados servindo na diretoria internacional. Nenhuma despesa, exceto aquelas cobertas especificamente por estas regras de reembolso, poderá ser cobrada no nome do indivíduo que estiver viajando em nome da associação, nem cobradas ou pagas pela associação. Os

viajantes deverão empregar os recursos da associação prudentemente, planejando os custos devidamente para não excederem as limitações orçamentárias. Será da responsabilidade do viajante reportar as despesas reais de viagem de acordo com as regulamentações estabelecidas nas presentes normas.

1. Solicitações de Reembolso de Despesas

- a. Para reembolso em tempo hábil, as solicitações de reembolso devem ser apresentadas até o prazo final mostrado no gráfico abaixo. As solicitações de reembolso que são apresentadas após o prazo final de envio poderão ser analisadas e aprovadas pelo Tesoureiro em uma base de exceção.

Mês	Data de apresentação do relatório de despesa	Prazo final
Julho	20 de agosto	20 de outubro
Agosto	20 de setembro	20 de novembro
Setembro	20 de outubro	20 de dezembro
Outubro	20 de novembro	20 de janeiro
Novembro	20 de dezembro	20 de fevereiro
Dezembro	20 de janeiro	20 de março
Janeiro	20 de fevereiro	20 de abril
Fevereiro	20 de março	20 de maio
Março	20 de abril	20 de junho
Abril	20 de maio	20 de julho
Maio	20 de junho	20 de agosto
Junho	20 de julho	20 de setembro

- (1) Para obter o reembolso das despesas de viagem relacionadas à associação, o viajante deve:
- (2) Enviar um formulário oficial de solicitação de reembolso de despesas assinado com todos os recibos discriminados;
- (3) Ter um saldo zero pendente para comprovar que o pagamento tenha sido feito;
- (4) Ao utilizar um relatório de reembolso de despesas on-line, uma assinatura digital e cópias digitalizadas dos recibos são aceitáveis;
- (5) O reembolso será feito em moeda local ou conforme instruções bancárias.

- b. São necessários recibos para as despesas de US\$ 75 ou mais, a menos que indicado de outra forma pelos regulamentos locais.
- c. Um relatório de visitas preenchido deverá ser incluído no relatório de despesas para reembolsos relacionados a compromissos oficiais de orador.
- d. O itinerário de viagem, comprovante de pagamento e outros tipos de documentação fornecidos pela empresa de transporte deverão ser apresentados para que haja reembolso.

2. Transporte aéreo

O viajante ~~deve fazer~~ os preparativos da viagem ~~devem ser feitos~~ através do agente de viagens escolhido pela associação. No evento da associação não ter um agente de viagens local, o viajante deverá obter aprovação do Departamento de Viagens antes de emitir qualquer passagem cujo valor exceda US\$ 1.000. A passagem aérea com preço inferior a US\$ 1.000 deverá ser reservada com preço lógico mais baixo, ou tarifa com desconto, pela rota mais direta, na classe de serviço autorizada e período de viagem autorizado. Veja que não mais que dois dirigentes executivos ou dois dirigentes administrativos poderão viajar no mesmo voo.

Os viajantes autorizados podem fazer uso de upgrades para a classe de serviço a qual se qualifiquem e podem sempre optar por viajar em uma classe de serviço menos cara.

A classe de viagem para o transporte por via aérea é classe econômica, exceto onde indicado conforme abaixo:

a. Primeira classe

- (1) Presidente
- (2) Ex-Presidente Internacional Imediato
- (3) Primeiro Vice-Presidente
- (4) Segundo Vice-Presidente
- (5) Acompanhante adulto que estiver acompanhando os mencionados acima

b. Classe executiva

- (1) Terceiro Vice-Presidente, dentro de um orçamento de 75.000 milhas por ano Leonístico
- (2) Os Ex-Presidentes Internacionais com permissão de upgrade igual à diferença do custo real da passagem com upgrade menos o menor preço disponível em classe executiva, estando sujeito aos impostos aplicáveis.

c. Classe executiva em voos com tempo total no ar da viagem de ida e volta que exceda dez horas, sem contar o tempo despendido em terra com conexões.

- (1) Diretores Internacionais
- (2) Assessores Nomeados à Diretoria, que não forem ex-presidentes internacionais, viajando para reuniões da diretoria e convenções
- (3) Ex-Diretores Internacionais
- (4) Dirigentes Administrativos

- (5) Acompanhante adulto que estiver acompanhando os mencionados acima
- d. Classe econômica em voos com possibilidade de upgrade para no máximo Classe Econômica Premium em voos com tempo total no ar da viagem de ida e volta que exceda dez horas, sem contar o tempo despendido em terra com conexões.**
- (1) Líderes da Equipe de Ação Global, exceto os Ex-Presidentes Internacionais que estejam cobertos conforme descrito acima
 - (2) Colaboradores e Líderes de Grupo do Seminário de Governador de Distrito Eleito
- e. Além disto, deve-se levar o seguinte em conta para obter reembolso:**
- (1) As passagens aéreas serão reembolsadas pelo custo real.
 - (2) As taxas de mudanças na passagem serão reembolsadas se forem solicitadas e autorizadas antecipadamente pela associação.
 - (3) As passagens eletrônicas serão utilizadas quando disponíveis.
 - (4) As passagens aéreas deverão ser solicitadas com pelo menos 14 dias de antecedência para que os devidos descontos sejam obtidos das companhias aéreas ou negociados pela associação.
 - (5) Se a classe do serviço autorizada não estiver disponível para viajantes de apenas Classe Executiva, o viajante está autorizado para a próxima classe de serviço mais alta disponível com a menor tarifa lógica pela rota mais direta para a classe de serviço mais alta e período de viagem.
 - (6) O uso de aviões particulares deve ter a aprovação prévia da associação.
 - (7) Quando a viagem incluir uma conexão de seis horas ou mais, o viajante terá permissão de um pernoite em hotel. As despesas relativas a uma noite em hotel (veja E.h.) e refeições pertinentes serão reembolsadas de acordo com as Normas Gerais de Reembolso para hotel e refeições. O viajante também terá direito a um pernoite, caso haja atrasos ou cancelamento de voos que resultem em seis horas ou mais de tempo de espera.
3. **Outros meios de transporte.** O transporte ferroviário ou rodoviário também poderá ser utilizado quando conveniente e quando for o meio de transporte mais barato disponível. Deve-se obter aprovação antecipada para assegurar o reembolso dos gastos. As viagens de taxi serão reembolsadas conforme as despesas reais incorridas, incluindo gorjetas.
4. **Viagem de automóvel.** A taxa de reembolso padrão para milhagem é de US\$ 0,50 por milha (US\$ 0,31 por quilômetro), levando em consideração despesas reais com o automóvel, combustível, consertos, trocas, pneus, depreciação, seguro, etc.
- O viajante deverá dirigir quando for conveniente e quando este for o meio de transporte mais barato disponível. O custo com refeições, alojamento, estacionamento, milhagem, pedágios, taxi, balsas e custos de transporte incorridos quando em trânsito poderão ser reembolsados, caso tais custos não excedam o custo de uma viagem de ida e volta em uma classe autorizada de serviço. Deve-se obter aprovação antecipada para assegurar o reembolso dos gastos.
5. **Aluguel de automóvel.** Os serviços de aluguel de automóvel poderão ser utilizados

quando o custo total for menor que ou equivalente a outros meios de transporte. O custo inclui aluguel, gasolina, pedágios, estacionamentos e outras despesas relacionadas. Tais custos não deverão exceder o custo de um bilhete de passagem aérea de ida e volta na classe de serviço autorizada, e viagem de ida e volta ao aeroporto. Deve-se fazer reservas antecipadas sempre que possível para carros compactos e modelos econômicos. O viajante será responsável por obter o melhor preço possível compatível com as exigências da viagem e pela compra de cobertura total contra danos físicos (normalmente referida como “Seguro Contra Colisão (LDW)”) da empresa de aluguel. Qualquer perda ou dano ao veículo alugado será da responsabilidade do viajante, já que a associação não reembolsará o viajante ou a locadora de veículos pelas despesas incorridas.

6. **Dia de descanso para viagens prolongadas.** Quando a viagem for para compromissos de orador, reuniões de diretoria ou convenções internacionais e o tempo de voo de ida e volta exceder dez (10) horas, sem incluir o tempo em aeroportos para voos de conexão, os viajantes terão o direito de um dia de descanso no local da reunião. Haverá reembolso para um pernoite em hotel (leia E.h.) e despesas com refeições.
7. **Transporte de acompanhantes e outros familiares.** As despesas de transporte de um acompanhante adulto deverão ser reembolsadas de acordo com os parágrafos anteriores, apenas quando a viagem for categorizada como sendo do interesse de Lions Clubs International. Isto significa que as viagens ligadas a convites para compromissos de orador, reuniões de diretoria e convenções internacionais e outras viagens autorizadas especificadas como sendo importantes e significativas para o acompanhante adulto. O reembolso ficará limitado para um acompanhante adulto.
8. **Hotel.** A diária de um apartamento duplo será reembolsada quando paga por diretores internacionais, ex-presidentes internacionais e ex-diretores internacionais elegíveis. Os diretores internacionais e ex-presidentes internacionais deverão ser reembolsados pelo custo de um apartamento de hotel tipo suíte durante a sua convenção de distrito único ou múltiplo.
9. **Refeições.** O reembolso será feito conforme o valor real gasto, excluindo-se bebidas alcoólicas. O custo de cada refeição será estabelecido no formulário apropriado, fornecido pela associação. Para refeições onde o reembolso for solicitado para convidados, os nomes dos convidados devem ser fornecidos no formulário de despesas ou no recibo anexo. Serão exigidos recibos discriminados para todas as despesas com refeições.
10. **Despesas pessoais.** Se a associação pagar pelas despesas pessoais de um dirigente, ex-presidente internacional, diretor internacional, ex-diretor internacional elegível e outros que estejam servindo na diretoria por nomeação, a cobrança será feita a estes Leões. Os pagamentos deverão ser deduzidos do relatório de despesas. Caso o viajante não tenha relatórios de despesas pendentes, uma cobrança será emitida relativa às despesas pessoais. Todas as despesas pessoais deverão ser pagas dentro de 30 dias da data da cobrança.

11. **Despesas reembolsáveis.** O reembolso de despesas será feito para os seguintes itens, quando acompanhados da devida documentação, a não ser que esteja especificado em contrário.

a. **Transporte**

- (1) Tarifa aérea
- (2) Impostos dos aeroportos
- (3) Estacionamento
- (4) Passagem de trem
- (5) Passagem de ônibus
- (6) Táxi
- (7) Aluguel de carro
- (8) Milhagem
- (9) Pedágios
- (10) Balsa

b. **Refeições e hospedagem**

c. **Fóruns.** O transporte será providenciado apenas para ex-presidentes internacionais, diretores internacionais e assessores nomeados (e acompanhantes adultos) da área jurisdicional onde o fórum acontece.

d. **Outros**

- (1) Gorjetas
- (2) Lavanderia e/ou lavagem a seco
- (3) Taxas de bancos
- (4) Cobranças pela emissão de vistos
- (5) Fotografias para passaporte
- (6) Excesso de bagagem
- (7) Inscrições
- (8) Livros de hospitalidade
- (9) Aluguel da sala de reunião
- (10) Aluguel de equipamento de vídeo/áudio
- (11) Telefone e fax
- (12) Internet
- (13) Postagem/correio
- (14) Material de escritório
- (15) Material impresso (papel timbrado, cartão de apresentação e cópias)

12. **Despesas não-reembolsáveis.** As seguintes despesas não serão reembolsadas:

- a. Taxa de mudança de passagem não autorizada previamente
- b. Bebidas alcoólicas
- c. Academia e locais recreativos de hotéis
- d. Aluguel de filmes no hotel
- e. Despesas com entretenimento
- f. Serviços do salão de beleza

- g. Cartões de agradecimento e cartões personalizados
- h. Estandarte

D. ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS

Sob circunstâncias extraordinárias, o presidente internacional pode fazer atribuições especiais, e tais despesas serão lançadas contra um orçamento de atribuições especiais. O presidente eleito apresentará um orçamento para atribuições especiais todo mês de junho. O Comitê de Finanças e Operações da Sede em cada uma das suas reuniões examinará as despesas lançadas neste orçamento. As despesas permitidas serão cobradas no orçamento de atribuições especiais.

E. SEGURO MÉDICO PARA VIAGENS/MORTE POR ACIDENTE E PERDA DE MEMBROS

A associação oferece a todos os dirigentes, ex-presidentes internacionais, diretores internacionais, ex-diretores internacionais e governadores de distrito seguro médico para viagens e por morte por acidente e perda de membros, o qual oferece proteção durante viagens por assuntos Leonísticos, quando o associado estiver fora do seu país de residência. Uma descrição sumária da cobertura do plano e informações adicionais encontra-se junto à Divisão Jurídica.

F. ORIENTAÇÃO PARA NOVOS DIRETORES

Todo diretor internacional recém-eleito será reembolsado pelas despesas de viagem e hospedagem, segundo as Normas Gerais de Reembolso, para uma visita à sede internacional em Oak Brook, Illinois, EUA, com o propósito de orientação. Tal visita deve ser realizada, sempre que possível, em conexão com alguma outra viagem autorizada e antes da reunião de diretoria de outubro/novembro. O presidente internacional deve aprovar a duração da visita e qualquer reembolso relacionado a viagens e acomodações.

G. RESPONSABILIDADE E REEMBOLSO PARA COM A VIAGEM DE ACOMPANHANTE

1. Um acompanhante adulto, que não seja o cônjuge legalmente reconhecido acompanhando determinado ex-presidente internacional, diretor internacional, ex-diretor internacional, assessor nomeado a diretoria ou orador oficial que participe de compromissos de orador, reuniões de diretoria ou convenções internacionais, deverá ser aprovado pelo presidente internacional no início de cada ano.
2. A viagem será reembolsada de acordo com as Normas Gerais de Reembolso se o acompanhante adulto estiver presente às funções e eventos programados por Lions

Clubs International. Os reembolsos não serão oferecidos se o acompanhante adulto não participar de tais funções e eventos programados.