

## KAPITEL XXI RESEBESTÄMMELSER OCH ERSÄTTNING

---

Följande rese- och ersättningspolicy gäller verkställande tjänstemän, tidigare internationella presidenter, internationella direktorer och kvalificerade tidigare distriktsguvernörer som ansöker om ersättning för kvalificerade resekostnader från Lions Clubs International.

### A. TALARUPPDRAG

#### 1. Talaruppdrag inom talarens konstitutionella område

##### a. Allmänna regler för talare

- (1) En officiell talare som bor inom det konstitutionella området är tillåten vid distriktsmötet eller liknande distriktsvenemang. Om talaren bor utanför det konstitutionella området måste talaruppdraget godkännas av den internationella presidenten, förutsatt att det finns tillräckliga medel i talarens resebudget.
- (2) Inga ytterligare talare tillåts om ett deldistrikt genomför sitt distriktsmöte i samband med riksmötet.
- (3) Ett enkeldistrikt eller ett multipeldistrikt och dess distrikt kan bjuda in en verkställande tjänsteman varje år.
- (4) Om särskilda omständigheter kräver besök av mer än en verkställande tjänsteman krävs godkännande av den internationella presidenten.
- (5) Om en talare inom ett konstitutionellt område inte har möjlighet att resa till ett talaruppdrag kan hans/hennes resebudget överlåtas till en annan talare som har möjlighet att genomföra talaruppdraget, förutsatt att båda bor i samma konstitutionella område. En sådan överlåtelse måste åtföljas av ett undertecknat godkännande från den talare som överlåter sin budget. Om överlåtandet inte godkänns kan den internationella presidenten efter eget godtycke godkänna ansökan för att överlåta budgeten för hans/hennes presidentår.
- (6) Talare som väljs från och som är bosatta i konstitutionellt område 1 och 2 får resa inom båda konstitutionella områdena.
- (7) Utgifter för resor i samband med officiella talaruppdrag kommer att avräknas gentemot talarens budget.
- (8) Talare får delta i evenemang i tillfälliga eller ej distriktsindelade områden förutsatt det ligger inom ramen för talarens budget.

##### b. Inbjudningsförfarande och rangordning för talaruppdrag

- (1) Ett distrikt (enkel-, del- och multipel-) kan framföra en inbjudan direkt till en blivande talare för ett godkänt möte. Den internationella presidenten kan bevilja undantag från inbjudningsförfarandet. Kvalificerade talare, vilka är valda från och bosatta inom det konstitutionella område från vilket inbjudan kommer, skall godkännas i följande rangordning:

- i. Internationell president: Den internationella presidenten kan resa till vilket lionevenemang som helst i världen, förutsatt att kostnaderna ligger

inom ramen för hans/hennes budget. Dessa evenemang skall vara representativa för hela distriktet (enkel- eller multipel-).

- ii. Andra verkställande tjänstemän: Närmast föregående internationella president och den internationella vice presidenten kan resa till godkända möten och andra lionevenemang inom deras respektive konstitutionella områden. Resor till lionevenemang utanför deras respektive konstitutionella område måste hållas inom deras respektive budget.
- iii. Tidigare internationell president, eller om ingen sådan finns tillgänglig,
- iv. Internationell direktor eller, om ingen sådan finns tillgänglig, tidigare internationell direktor, eller om ingen av dessa finns tillgänglig,
- v. en tidigare distriktsguvernör som bor i det enkeldistrikt/multipeldistrikt där mötet kommer att genomföras.
- vi. Om ett konstitutionellt område inte har en tidigare internationell president kan en inbjudan skickas till en tidigare internationell president från ett annat konstitutionellt område så länge den tidigare internationella presidenten har pengar kvar i sin budget för att finansiera resan. Inget godkännande skulle krävas av den internationella presidenten.

#### c. Travel Department hjälper till med talaruppdrag

- (1) Reseförfrågningar skall skickas till LCI Travel Department, så att personalen kan hjälpa till med planeringen.
- (2) På begäran skall Travel Department tillhandahålla en lista över kvalificerade talare som är tillgängliga, i enlighet med rangordningen ovan.
- (3) Ett formulär för anhållan om talare kan fyllas i och sändas till Travel Department så snart en förfrågan har mottagits från distriktsguvernören eller guvernörsrådsordföranden, men måste fyllas i och sändas till Travel Department minst sextio (60) dagar före mötet.
- (4) Om den begärda talaren inte har möjlighet att delta vid ett evenemang kommer LCI Travel Department att samarbeta med de verkställande tjänstemännen för att finna en ersättare. De verkställande tjänstemännen kan tillhandahålla tal i realtid via video.
- (5) När gästtalaren har valts skall Travel Department bekräfta att gästtalaren accepterar inbjudan.
- (6) Travel Department skall skicka bekräftelse avseende alla inbjudningar som erhållits, både till den person som har skickat inbjudan och till talaren.
- (7) Travel Department arbetar med strategisk resesplanering för att inga resor ska ske i onödan och för att minska flygtiden så att talarna har mer tid att tala och träffa lionmedlemmar, vilket också kommer att minska utgifterna och den fysiska påfrestningen av långa resor.

#### d. Talarens skyldigheter

- (1) **Ansvar och syfte** För att säkerställa att mötesdeltagare har betydande nytta av en officiell talare skall den huvudsakliga uppgiften för en officiell talare vara att

uppmuntra till medlemstillväxt samt att främja och öka kännedomen om viktiga program, speciellt organisationens aktuella program, policy och insatser, inklusive LCIF:s program, uppgift och insatser. Talaren uppmuntras till att sätta dessa ämnen i relation till hur dessa kan vara till nytta, förbättra och inspirera de klubbar och distrikt som står värd för mötet. Utbetalning av ersättning för resor och/eller framtida talaruppdrag kan ej komma att godkännas om talaren presenterar program som ej har samröre med organisationen.

- e. **Diskussionsmöte.** Som en del av det officiella besöket skall guvernörsrådet/distriktsrådet som står värd anordna ett diskussionsmöte med talaren och distriktets ledare. Syftet med detta möte är:
- (1) Att ge talaren utrymme att informera distriktets ledning om aktuella ämnen inom Lions Clubs International.
  - (2) Att ge distriktets ledning utrymme att framföra information om Lions verksamhet i distriktet, diskutera idéer, lösa problem etc.
  - (3) Att ge utrymme för personliga diskussioner om Lionsrelaterade ärenden.
- f. **Besöksrapport.** Alla officiella talare som erhåller ersättning för resekostnader från Lions Clubs International skall sända in en besöksrapport. Rapporten måste skickas in tillsammans med reseräkningen. Ingen ersättning kommer att utbetalas om besöksrapporten saknas.

Verkställande tjänstemän måste inte skicka in en besöksrapport.

- g. **Distriktets skyldigheter.** Det är värddistriktets ansvar att betala för den officiella talarens hotell, måltider och lokala transporter. Distrikt som inte fullföljer dessa skyldigheter är inte kvalificerade att anhölla om framtida talare förrän alla sådana skulder har betalats.

I de fall talaren är berättigad till en dags vila kommer ersättning för hotell och måltider att utbetalas i enlighet med den allmänna ersättningspolicyn.

## 2. Talaruppdrag inom talarens distrikt (enkel, del-, eller multipeldistrikt)

### a. Godkännande

Det krävs inget godkännande i förväg från det internationella huvudkontoret när det gäller talaruppdrag inom det enkeldistrikt eller multipeldistrikt där talaren är bosatt och valdes från. Utgifterna för att delta i ett distriktsevenemang kommer att avräknas gentemot budgeten.

Om en talare för närvarande är bosatt i ett annat distrikt än det där han/hon valdes är talaren endast kvalificerad att tala i det distrikt där han/hon för närvarande är bosatt om ingen annan talare finns tillgänglig, i enlighet med rangordningen. Kostnader i samband med officiella talaruppdrag kommer att avräknas gentemot talarens budget.

b. **Kvalificerade talare.** Talare vid evenemang inom distrikt (enkel-, del-, eller multipel-) skall bjudas in i enlighet med nedanstående rangordning:

(1) Tidigare internationella presidenter och internationella direktorer kan vara kvalificerade att delta i evenemang som genomförs i deras respektive enkeldistrikt eller multipeldistrikt, under förutsättning att kostnaderna ligger inom ramen för deras respektive budget.

(2) Kvalificerade tidigare internationella direktorer

- i. De två närmast föregående internationella direktorerna valda från multipeldistriktet skall vara kvalificerade att acceptera inbjudningar till evenemang som genomförs i deras respektive distrikt. I multipeldistrikt som omfattar stora geografiska områden kan den internationella presidenten godkänna att ytterligare internationella direktorer är kvalificerade.
- ii. Tabellen nedan anger antalet närmast föregående internationella direktorer som kvalificerar som talare baserat på medlemsantalet i multipeldistriktet per cumulative-rapporten den 30 april:

Antal medlemmar i multipeldistriktet	Kvalificerade talare
> 20 000	Tre
> 30 000	Fyra
> 40 000	Fem

- iii. I den händelse en kvalificerad internationell direktor inte använder sin distriktsbudget under ett specifikt år kan en annan tidigare internationell direktor från samma multipeldistrikt, vilken för närvarande inte är kvalificerad att erhålla en budget, ansöka om att överta denna budget. En sådan ansökan kan årligen skickas in till det internationella huvudkontoret. Alla sådana ansökningar måste åtföljas av ett undertecknat godkännande från den tidigare internationella direktor som överlåter sin budget samt närmast föregående internationella direktorer. Om överlåtagandet inte godkänns kan den internationella presidenten efter eget godtycke godkänna ansökan för att överlåta budgeten för hans/hennes presidentår.

## B. BUDGET FÖR LIONS LEDARE

1. **Tidigare internationella presidenter, internationella direktorer och tidigare internationella direktorer.** En årlig budget kommer att fastställas för varje tidigare internationell president, internationell direktor och godkänd tidigare internationell direktor för att tillåta ersättning av kostnader som ådras på organisationens vägnar i

samband med till exempel aktiviteter i distrikt eller multipeldistrikt, förutsatt att kostnaderna kvalificerar för ersättning i den allmänna ersättningspolicy (stycke C i denna policy). Årliga budgetar skall baseras på följande:

**a. Tidigare internationella presidenter**

**(1) Budget inom distriktet**

USD 10 000

**(2) Budget för att delta i möten, som har godkänts på förhand, utanför distriktet/multipeldistriktet och för att delta i hedersrådets möten som sammankallas av den internationella presidenten.**

En budget på 40 000 miles (ca 64 000 km) för möten, som har godkänts på förhand. Om särskilda omständigheter föreligger har den internationella presidenten rätt att godkänna ytterligare 10 000 miles (ca 16 000 km). För stora geografiska områden kan den internationella presidenten godkänna ytterligare 20 000 miles (ca 32 000 km).

**b. Internationella direktorer**

**(1) Budget inom distriktet**

En budget om USD 2 200 plus USD 0,15 per medlem i deras respektive enkeldistrikt eller multipeldistrikt enligt cumulative-rapporten per den 30 april föregående år. Minimibelopp är USD 3 200 och maximibelopp är USD 9 000.

**(2) Budget för att närvara vid möten, som har godkänts på förhand utanför distriktet/multipeldistriktet**

En budget om 40 000 miles (ca 64 000 km) per verksamhetsår för möten, som har godkänts på förhand, utanför deras respektive enkeldistrikt eller multipeldistrikt. Den internationella presidenten kan bevilja ytterligare 10 000 miles (ca 16 000 km) om särskilda omständigheter råder. För stora geografiska områden kan den internationella presidenten godkänna ytterligare 20 000 miles (ca 32 000 km).

Skall, efter inbjudan, vara kvalificerade att delta i guvernörsrådsmöten i enkeldistrikt eller multipeldistrikt utanför respektive enkeldistrikt eller multipeldistrikt, men inom deras respektive konstitutionella område samt inom ramen för deras respektive budget, i de fall det inte finns någon internationell direktor eller när särskilda omständigheter så kräver. En kopia av inbjudningsbrevet eller formulär för anhållan om talare måste bifogas tillsammans med reseräkningen för att ersättning skall kunna utbetalas för de kostnader som ådragits.

**c. Kvalificerade tidigare internationella direktorer**

**(1) Budget inom distriktet**

Tilldelas en budget om USD 0,12 per medlem i deras respektive enkeldistrikt eller multipeldistrikt enligt cumulative-rapporten per den 30 april föregående år. Minimibelopp är USD 1 200 och maximibelopp är USD 4 000. Se stycke A.2.b.(2) för en förklaring av kvalificerade tidigare internationella direktorer.

**(2) Budget för att delta i godkända möten utanför distriktet/multipeldistriktet**

En budget om 10 000 miles (ca 16 000 km) per verksamhetsår för deltagande i godkända möten utanför deras respektive enkeldistrikt eller multipeldistrikt. Om särskilda omständigheter föreligger har den internationella presidenten rätt att godkänna ytterligare 5 000 miles (ca 8 000 km). För stora geografiska områden kan den internationella presidenten godkänna ytterligare 10 000 miles (ca 16 000 km).

En tidigare internationell president, internationell direktor och tidigare internationell direktor kan, efter inbjudan, delta i lionrelaterade evenemang i ett annat multipeldistrikt i det land där han/hon är bosatt, vid vilket han/hon inte är den officiella talaren. Kostnader i samband med sådant evenemang kommer att avräknas gentemot hans/hennes distriktsbudget. En kopia av inbjudan måste bifogas tillsammans med reseräkningen för att ersättning skall kunna utbetalas.

- d. **Gåvor** När en tidigare internationell president, internationell direktor eller tidigare internationell direktor har godkänts att resa till ett evenemang utanför sitt eget enkeldistrikt eller multipeldistrikt, och det förväntas att han/hon skall överlämna en gåva vid sådant evenemang, är han/hon berättigad att erhålla ersättning för den faktiska kostnaden för sådan gåva upp till USD 75.

## C. ALLMÄN ERSÄTTNINGSPOLICY

Följande allmänna regler och bestämmelser gäller för insända ersättningsyrkanden i samband med ovannämnda talaruppdrag och resor utförda av tidigare internationella presidenter, internationella direktorer, kvalificerade tidigare internationella direktorer och adjungerade styrelsemedlemmar. Inga kostnader, förutom de som specifikt ingår i dessa ersättningsregler, får ådras av den person som reser på organisationens vägnar, ej heller faktureras till eller betalas av organisationen. Det förväntas att resenärer spenderar organisationens medel klokt och planerar på lämpligt sätt, för att inte överskrida budgetbegränsningarna. Det är resenärens ansvar att rapportera sina faktiska reseutgifter i enlighet med reglerna i denna policy.

### 1. Reseräkningar

- a. För att ersättning skall betalas ut i rimlig tid bör reseräkningen skickas in enligt datumen nedan. Reseräkningar som skickas in efter tidsfristen (se kolumn 3) kan i undantagsfall komma att granskas och godkännas av kassaförvaltaren.

Månad	Reseräkningen skall	Sista datum att skicka in
-------	---------------------	---------------------------

	<b>skickas in den</b>	<b>reseräkningen</b>
Juli	20 augusti	20 oktober
Augusti	20 september	20 november
September	20 oktober	20 december
Oktober	20 november	20 januari
November	20 december	20 februari
December	20 januari	20 mars
Januari	20 februari	20 april
Februari	20 mars	20 maj
Mars	20 april	20 juni
April	20 maj	20 juli
Maj	20 juni	20 augusti
Juni	20 juli	20 september

- (1) För att erhålla ersättning för resor på organisationens vägar måste resenären:
  - (2) Skicka in den officiella reseräkningen vilken skall vara undertecknad samt åtföljas av specificerade kvitton,
  - (3) som utvisar att betalning har skett.
  - (4) Om reseräkningen på webbplatsen används accepteras digital namnteckning och skannade kopior av originalkvitton.
  - (5) Ersättning betalas ut i lokal valuta eller per bankinstruktioner.
- b. Kvitton krävs för utgifter på USD 75 eller högre, eller i enlighet med lokala lagar och regler.
  - c. Ett ifyllt besöksformulär måste medfölja din reseräkning när det gäller ersättning i samband med talaruppdrag.
  - d. Din resplan, bevis på betalning och annan dokumentation som tillhandahålls av transportföretag krävs för att ersättning skall utbetalas.

## 2. Resor med flyg

Researrangemang bör göras genom organisationens rekommenderade resebyrå. I de fall när organisationen inte har en lokal resebyrå, måste resenären få godkännande från Travel Department innan de beställer biljetter vars pris överstiger 1 000 USD. Flygpriser under USD 1 000 bör bokas med lägsta logiska standardpris eller rabatterat pris för mest direkta flygrutt i tillåten resklass under avsedd period för resan. Ej fler än två verkställande tjänstemän eller två administrativa tjänstemän får resa med samma flyg.

Berättigade resenärer kan uppgradera till den klass de har rätt till, men kan alltid välja att resa i en billigare klass.

Vid flygresor gäller ekonomiklass såvida inget annat har angivits nedan:

**a. Förstaklass**

- (1) President
- (2) Närmast föregående internationell president
- (3) Första vice president
- (4) Andra vice president
- (5) Vuxen i sällskap till ovannämnda.

**b. Businessklass**

- (1) Tredje vice president, inom ramen för en budget på 75 000 miles (ca 120 000 km) per verksamhetsår.
- (2) Tidigare internationella presidenter med rätt till en uppgradering som är lika med skillnaden mellan det faktiska uppgraderade biljettpriset och lägsta biljettpris i businessklass, vilket eventuellt måste rapporteras till lokal skattemyndighet och beskattas.

**c. Businessklass när den totala flygtiden för tur och retur-resa överstiger tio timmar, ej inräknat tid på marken för anslutningsflyg.**

- (1) Internationella direktorer
- (2) Adjungerade styrelsemedlemmar som reser till styrelsemöten och kongressen, med undantag för tidigare internationella presidenter.
- (3) Tidigare internationella direktorer
- (4) Administrativa tjänstemän
- (5) Vuxen i sällskap till ovannämnda.

**d. Ekonomiklass med rätt att uppgradera till Premium Economy när den totala flygtiden för tur och retur-resa överstiger tio timmar, ej inräknat tid på marken för anslutningsflyg.**

- (1) Globala arbetsteamets ledare med undantag för tidigare internationella presidenter vilka omfattas ovan.
- (2) DG Elect-seminariets gruppledare och medarbetare

**e. Ha följande i åtanke gällande ersättning:**

- (1) Flygbiljetter ersätts baserat på de faktiska kostnaderna.
- (2) Biljettändringsavgifter ersätts vid behov och måste vara godkända på förhand av organisationen.
- (3) Elektroniska biljetter ska användas om sådana finns till hands.
- (4) Flygbiljetter bör köpas minst 14 dagar i förväg, för att erhålla de rabatter som erbjuds av flygbolaget eller som förhandlats fram av organisationen.
- (5) Om den tillåtna flygklassen inte är tillgänglig för resenärer i businessklass har resenären rätt att boka nästa flygklass enligt lägsta logiska pris för mest direkta flygrutt i den högre flygklassen under avsedd period för resan.
- (6) Användning av eget flygplan kräver förhandsgodkännande av organisationen.
- (7) När resan inkluderar en mellanlandning på sex timmar eller längre är resenären



tillåten att boka ett hotellrum för en natt. En hotellnatt (se E.h) och måltidskostnader kommer att ersättas i enlighet med den allmänna ersättningspolicyn för hotell och måltider. Resenären har också rätt till ett hotellrum för en natt om flyget är försenat eller inställt, om detta leder till ett tillägg på sex timmar eller mer i mellanlandningstid.

3. **Andra transportsätt** Tåg eller buss får användas när detta är lämpligt och om det är det billigaste tillgängliga transportsättet. Godkännande bör inhämtas i förväg, för att säkerställa att utgifterna kommer att ersättas. Faktisk utgift för taxi kommer att ersättas, inklusive drinks.
4. **Bilresa.** Standardersättning för rest sträcka är USD 0,31 per kilometer, vilken tar hänsyn till faktisk utgift för bil, till exempel bränsle, reparationer, byte, däck, värdeminskning, försäkring etc.

Resenär får köra bil när det är lämpligt och när det är det billigaste transportsättet. Utgift för måltider, boende, parkering, kilometerersättning, vägtull, taxi, färja och annan utgift för transport under resan kan ersättas, under förutsättning att dessa utgifter inte överstiger pris på tur och retur-resa med flyg baserat på pris i tillåten flygklass. Godkännande bör inhämtas i förväg, för att säkerställa att utgifterna kommer att ersättas.

5. **Hyrbilar.** Hyrbil kan användas när den totala kostnaden är mindre eller lika stor som för andra transportmedel. Kostnaden inkluderar bilhyra, bensin, tullavgifter, parkering och andra relaterade utgifter. Sådana kostnader får inte överstiga pris på tur och retur-resa med flyg baserat på pris i tillåten flygklass och tur och retur-kostnader till/rån flygplatser. Bokning bör göras i förväg när så är möjligt och man bör välja en liten bil eller mellanklassbil. Resenären är ansvarig för att utverka bästa möjliga pris i förhållande till kraven för resan samt teckna omfattande försäkring för det hyrda fordonet från det företag som hyr ut detsamma. All förlust eller skada på hyrbilen är resenärens eget ansvar och organisationen ersätter inte en resenär eller uthyrningsföretaget för sådana kostnader.
6. **Vilodag för längre resor.** Vid resor till evenemang som officiell talare, den internationella styrelsens möten eller den internationella kongressen och där flygtiden för tur och returresa överstiger tio timmar, exklusive mellanlandningstid, har resenären rätt till en vilodag vid platsen för mötet. En natts boende på hotell (se E.h.) och måltider kommer att ersättas.
7. **Resor för vuxen i sällskap och resor för andra familjemedlemmar.** Transportkostnaderna för vuxen i sällskap skall endast ersättas enligt föregående stycken om resan kan kategoriseras som av intresse för Lions Clubs International. Med detta avses resor i samband med inbjudningar till talaruppdrag, styrelsemöten, internationella kongresser och andra auktoriserade resor som anses som viktiga och betydelsefulla för den vuxne i sällskap att delta i. Ersättning begränsas till en vuxen i sällskap.
8. **Hotell.** Kostnaden för dubbelrum skall ersättas när den betalats av internationella

direktorer, tidigare internationella presidenter och kvalificerade tidigare internationella direktorer. Internationella direktorer och tidigare internationella presidenter skall erhålla ersättning för svit med ett sovrum i samband med riksmöte i hans/hennes enkeldistrikt eller multipeldistrikt.

9. **Måltider.** Ersättning kommer att utbetalas för faktiska belopp, exklusive alkoholhaltiga drycker. Utgift för varje måltid skall anges på organisationens officiella formulär. För måltider där ersättning begärs för gäster skall gästernas namn anges på reseräkningen eller det bifogade kvittot. Specificerat kvitto krävs för alla måltidsutgifter.
10. **Personliga utgifter.** Om organisationen betalar för utgifter som är personliga för en tjänsteman, tidigare internationella presidenter, internationella direktorer, kvalificerade tidigare internationella direktorer och andra som är utnämnda att sitta i styrelsen, skall lionmedlemmen faktureras. Betalning skall dras av från inskickad reseräkning. I de fall resenären inte har någon ersättning att erhålla kommer en faktura avseende den personliga utgiften att utfärdas. Alla personliga utgifter ska betalas inom 30 dagar efter faktureringsdatum.
11. **Utgifter som ersätts.** Om inget annat anges skall ersättning för följande utgifter utbetalas.
  - a. **Transporter**
    - (1) Flygpris
    - (2) Flygplatsskatt
    - (3) Parkering
    - (4) Tågresor
    - (5) Bussresor
    - (6) Taxi
    - (7) Hyrbil
    - (8) Kilometer
    - (9) Vägtull
    - (10) Färja
  - b. **Måltider och boende**
  - c. **Forum.** Transport kommer endast att tillhandahållas för tidigare internationella presidenter, internationella direktorer och adjungerade styrelsemedlemmar (och vuxen i sällskap) från det konstitutionella område där respektive forum genomförs.
  - d. **Övrigt**
    - (1) Dricks
    - (2) Tvätt och/eller kemptvätt
    - (3) Bankavgifter
    - (4) Visumavgifter
    - (5) Passfotografier
    - (6) Extra bagage

- (7) Registrering
- (8) Gästböcker
- (9) Hyra av konferensrum
- (10) Hyra av audiovisuell utrustning
- (11) Telefon och fax
- (12) Internet
- (13) Porto/bud
- (14) Kontorsmaterial
- (15) Trycksaker (brevpapper, visitkort och kopior)

**12. Utgifter som ej ersätts.** Följande utgifter kommer ej att ersättas:

- a. Avgift för ändring av biljett, om ej godkänd i förväg
- b. Alkoholhaltiga drycker
- c. Hotellens motionsanläggningar och fritidsanläggningar
- d. Hyra av film på hotellet
- e. Utgifter för underhållning
- f. Utgifter för skönhetsalong
- g. Gratulationskort eller andra hälsningskort
- h. Standar

#### **D. SPECIELLA UPPDRAG**

Om särskilda omständigheter föreligger kan den internationella presidenten fastställa särskilda uppdrag. Kostnader i samband med dessa skall avräknas gentemot budgeten för särskilda uppdrag. Den internationella vice presidenten skall i juni varje år sända in en budget över särskilda uppdrag. Kommittén för finanser och det internationella huvudkontorets verksamhet skall vid varje kommittémöte granska de utgifter som har bokförts gentemot denna budget. Godkända utgifter skall bokföras gentemot budgeten för särskilda uppdrag.

#### **E. DÖDSFALLS- OCH OLYCKSFALLSFÖRSÄKRING/RESEFÖRSÄKRING**

Organisationen tillhandahåller reseförsäkring och olycksfallsförsäkring för tidigare internationella presidenter, internationella direktorer, tidigare internationella direktorer och distriktsguvernörer, försäkringarna skyddar vid resor i samband med lionärenden, när medlemmen befinner sig utanför sitt eget land. En sammanfattning av försäkringsskyddet och ytterligare information kan beställas från den juridiska divisionen.

#### **F. INFORMATION FÖR NYA DIREKTORER**

Varje nyvald internationell direktor skall erhålla ersättning för reseutgifter och boende i samband med ett informationsmöte vid det internationella huvudkontoret i Oak Brook, Illinois, USA, i enlighet med den allmänna ersättningspolicyn. Sådant besök skall, när så är

möjligt, förläggas i samband med annan godkänd resa och före den internationella styrelsens möte i oktober/november. Den internationella presidenten skall godkänna besökets längd samt ersättningen för resor och boende.

## **G. ANSVAR FÖR VUXEN I SÄLLSKAP OCH UTBETALNING AV ERSÄTTNING**

1. För vuxen i sällskap, annan än make/maka/partner, vilken följer med en tidigare internationell president, internationell direktor, tidigare internationell direktor, adjungerad styrelsemedlem eller officiell talare till talaruppdrag, styrelsemöte eller internationell kongress krävs godkännande av den internationella presidenten i början av varje år.
2. Resor kommer att ersättas i enlighet med den allmänna ersättningspolicyn i de fall en vuxen i sällskap är närvarande vid Lions Clubs International planerade tillställningar och evenemang. Ersättning kommer inte att utbetalas om en vuxen i sällskap inte närvarar vid planerade tillställningar och evenemang.