

CAPITOLO XXI  
INCARICHI DI RELATORE, NORMATIVA PER I VIAGGI E I RIMBORSI SPESE

---

Il presente regolamento si applica ai membri in carica del Consiglio d'Amministrazione Internazionale, ai past presidenti internazionali, ai past direttori internazionali ed ai past governatori distrettuali che si qualificano ed hanno sostenuto spese di viaggio pagate da Lions Clubs International.

**A. RIUNIONI AUTORIZZATE**

L'associazione provvederà al rimborso delle spese sostenute dagli officer esecutivi, dai direttori internazionali, dai past presidenti internazionali e i past direttori internazionali che rappresentano l'associazione alle riunioni autorizzate.

**1. Incarichi di relatore autorizzati all'interno della propria area costituzionale ma al di fuori dei rispettivi distretti singolo o distretti multipli**

- Ciascun distretto (singolo, sottodistretto e multiplo) ha diritto ad un solo relatore ufficiale per il proprio congresso, conferenza o simile manifestazione distrettuale. Nel caso di congressi di un sottodistretto tenuti in occasione del congresso multidistrettuale, è autorizzato un solo relatore ufficiale. Un distretto singolo o multiplo, inclusi tutti i suoi sottodistretti, potrà invitare un officer esecutivo all'anno. In casi di circostanze straordinarie, il presidente internazionale potrà autorizzare la visita di più di un officer esecutivo.
- L'oratore ufficiale deve risiedere nel multidistretto o area costituzionale dove si svolge la manifestazione. Incarichi fuori dall'area costituzionale sono ammessi a condizione che siano approvati dal presidente internazionale e non superino il percorso chilometrico previsto dal budget del relatore.
- I relatori eletti e residenti negli USA o Affiliati, Bermuda&Bahamas o in Canada, potranno viaggiare in entrambe tali aree costituzionali.
- Le spese di viaggio per incarichi ufficiali di oratore sono addebitate al budget di percorso chilometrico del relatore.

**a. Procedura per l'invito**

(1) Un distretto (singolo, sottodistretto o distretto multiplo) può estendere direttamente l'invito ad un potenziale oratore per una riunione autorizzata. Il presidente internazionale può autorizzare eccezioni al protocollo per l'invito. I relatori eletti e residenti nell'ambito dell'area costituzionale da cui proviene la richiesta, dovranno essere 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. Dette 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 nei limiti delle loro rispettive aree costituzionali. Essi possono partecipare ad una manifestazione Lions al di fuori della propria area costituzionale, purché le spese rientrino nei loro rispettivi budget previa valutazione e approvazione del presidente internazionale.
  - iii. Qualsiasi direttore internazionale oppure, se nessuno di questi fosse disponibile,
  - iv. Qualsiasi past presidente internazionale o past direttore internazionale, oppure, se nessuno di questi fosse disponibile,
  - v. Un past governatore distrettuale residente nel distretto o multidistretto dove avrà luogo la riunione.
- (2) Su richiesta scritta, il Dipartimento Viaggi fornirà ai distretti un elenco di relatori idonei disponibili, nel rispetto dell'ordine di precedenza sopra indicato.
- (3) Il modulo ufficiale per la richiesta di relatore dovrà essere compilato ed inviato al Dipartimento Viaggi almeno sessanta (60) giorni prima della data della riunione. La norma dei sessanta giorni non sarà applicata nel caso sia necessario sostituire il relatore, e nel caso in cui il secondo vice presidente internazionale oppure un direttore al primo anno d'incarico siano invitati a manifestazioni programmate durante i mesi di luglio, agosto e settembre.
- (4) Non appena il distretto avrà effettuato la propria scelta dell'oratore che preferisce, il Dipartimento Viaggi confermerà l'accettazione dell'invito da parte del relatore.
- (5) I distretti sono incoraggiati a programmare i congressi nei giorni da venerdì a domenica per ridurre i costi delle spese di viaggio.
- (6) Il Dipartimento Viaggi invierà conferma di tutti gli inviti ricevuti alle persone che ha provveduto all'invito e al relatore.

## **b. Responsabilità dei relatori**

### **(1) Responsabilità generali e scopi**

Per far sì che i partecipanti alla riunione possano trarre vantaggio dalla partecipazione di un relatore ufficiale, lo scopo di quest'ultimo sarà quello di incoraggiare la crescita associativa e di promuovere i più recenti programmi dell'associazione, le normative e i successi raggiunti, compresi quelli della LCIF. Il relatore dovrà esporre tali argomenti in modo tale che i club locali e i distretti che organizzano la riunione possano trarne 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 programma presentato non risulti conforme alle richieste dettate dall'associazione.

## **(2) Riunione di lavoro**

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

- i. Offrire al relatore la possibilità di mettere i leader del distretto a conoscenza dei recenti sviluppi verificatisi all'interno di Lions Clubs International.
- ii. Offrire ai leader del distretto l'occasione d'informare l'ospite sulle attività lionistiche distrettuali, discutere idee, risolvere eventuali problemi, ecc.
- iii. Promuovere uno scambio di idee, a livello personale, su qualsiasi argomento di carattere lionistico.

## **(3) 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.

Tutti gli oratori ufficiali che ricevono da Lions Clubs International il rimborso per le spese di viaggio, dovranno presentare le relazioni sulle visite allegandole alle note spese. Non verranno rilasciati rimborsi senza la presentazione dei suddetti rapporti.

### **c. Obblighi del Distretto**

Il distretto ospitante sarà responsabile delle spese di albergo, vitto e trasporto locale del relatore ufficiale. Nel caso in cui un distretto venga meno ai suoi obblighi, perderà il diritto all'assegnazione di un 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 in conformità alla Normativa generale sui rimborsi spese.

### **d. Budget di percorso chilometrico**

(1) I Direttori Internazionali avranno a disposizione un budget di percorso chilometrico equivalente a km 64.373 (40.000 miglia) ogni anno fiscale per la partecipazione alle riunioni autorizzate al di fuori del loro distretto singolo o multiplo. In particolari circostanze, il presidente internazionale può approvare km 16.093 (10.000 miglia) supplementari. Per le aree geografiche più vaste, il

presidente internazionale può autorizzare fino a ulteriori km 32.186 (20.000 miglia).

I direttori internazionali potranno prendere parte, dietro invito, alle riunioni del Consiglio di distretto multiplo o di distretto singolo al di fuori del proprio rispettivo distretto multiplo o singolo, ma entro la propria area costituzionale e nell'ambito del loro budget di percorso chilometrico di Km 64.373 (40.000 miglia), quando non c'è un direttore in carica, e in speciali circostanze. Per ottenere il rimborso, copia della lettera d'invito o del modulo di richiesta di relatore deve essere allegata alla nota-spese.

- (2) I past presidenti internazionali avranno a disposizione un budget di percorso chilometrico equivalente a Km 64.373 (40.000 miglia) ogni anno fiscale per la partecipazione alle riunioni autorizzate al di fuori del loro distretto singolo o multiplo. In speciali circostanze il presidente internazionale potrà decidere di approvare fino a Km 16.093 (10.000 miglia) addizionali.

I past presidenti internazionali potranno ricevere l'approvazione per partecipare come oratori ufficiali nei distretti multipli adiacenti, a prescindere dalla disponibilità del direttore in carica. I costi saranno addebitati al loro budget di percorso chilometrico.

- (3) I past direttori internazionali avranno a disposizione un budget di percorso chilometrico equivalente a Km 16.093 (10.000 miglia) ogni anno fiscale per la partecipazione alle riunioni autorizzate al di fuori del loro distretto singolo o multiplo. In speciali circostanze il presidente internazionale potrà decidere di approvare fino a Km 8.046 (5.000 miglia) addizionali.

I past direttori internazionali potranno ricevere l'approvazione per partecipare come relatori ufficiali nei distretti multipli adiacenti, a prescindere dalla disponibilità del direttore in carica. I costi saranno addebitati al loro budget di percorso chilometrico.

- (4) Nell'eventualità che un past governatore distrettuale sia il relatore, l'associazione rimborserà le spese sostenute.

#### **e. Spese varie**

Verrà rimborsato un importo di ragionevole entità per le spese di telefono, lavanderia, mance, servizio valet e pasti. Queste spese dovranno essere indicate singolarmente nella nota-spese e bisognerà allegare le ricevute, ove applicabile o per importi superiori ai US\$ 25, salvo diversamente richiesto dai regolamenti locali.

**f. Indennità per acquisto dei regali**

Quando un direttore internazionale, past presidente internazionale, o past direttore internazionale viene incaricato di recarsi ad una manifestazione al di fuori del proprio distretto o multidistretto e in tale occasione deve offrire un regalo, gli verrà riconosciuto il rimborso per il costo reale dell'oggetto fino ad un massimo di US\$ 50. È necessario presentare le ricevute.

**2. Altre manifestazioni/funzioni Lions (nell'ambito del distretto singolo, sottodistretto o distretto multiplo) che non riguardino incarichi di relatore ufficiale:**

**a. Autorizzazione**

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

**b. Relatori qualificati**

I relatori saranno invitati nell'ambito di eventi organizzati dal loro distretto (singolo, sub o multiplo) secondo l'ordine seguente di precedenza:

(1) I direttori internazionali e i past presidenti internazionali potranno partecipare a riunioni nei loro rispettivi distretti singoli o multipli, solo quando le spese rientrano nei loro rispettivi budget.

(2) Past Direttori Internazionali in possesso dei requisiti

- i. I due past direttori internazionali di carica più recente eletti dal multidistretto potranno accettare inviti per la partecipazione a eventi organizzati nell'ambito del loro distretto. Per i distretti multipli che abbracciano una vasta area geografica, il presidente internazionale ha la facoltà di includere tra i relatori potenziali altri past direttori internazionali.
- ii. I multidistretti con oltre 20.000 soci (come da Rapporto Cumulativo del 30 aprile precedente) avranno come relatori i tre past direttori internazionali di carica più recente.
- iii. I multidistretti con oltre 30.000 soci (come da Rapporto Cumulativo del 30 aprile precedente) avranno come relatori potenziali i quattro past direttori internazionali di carica più recente.
- iv. I multidistretti con oltre 40.000 soci (come da Rapporto Cumulativo del 30 aprile precedente) avranno come relatori i cinque più recenti past direttori internazionali.

- v. Se un direttore internazionale non utilizza il budget stanziato 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 questo 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 dall'eventuale past direttore internazionale che potrebbe averne diritto. Se tale autorizzazione è rifiutata, il presidente internazionale può, a sua discrezione, autorizzare la domanda di riassegnamento del budget durante il suo anno presidenziale.

## **B. FORUM DI AREA**

1. I forum di Area saranno riconosciuti dal Lions Clubs International per lo scopo di:
  - a. Promuovere i principi e gli obiettivi di Lions Clubs International
  - b. Formare, educare e motivare gli officer di distretto e di club
  - c. Consentire lo scambio di informazioni e la discussione su attività di servizio, nonché creare le condizioni per collaborazioni per progetti di servizio
  - d. Promuovere gli interessi della Fondazione Lions Clubs International.
2. Le date proposte per tutti i forum dovranno essere coordinate insieme al Dipartimento Viaggi della sede centrale prima della conferma della data e luogo del forum, al fine di evitare conflitti con le riunioni future del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

Preferenze richieste per i forum:

- USA/Canada – Seconda o terza settimana di settembre
  - EUROPA – Ultima settimana di ottobre fino alla prima settimana di novembre
  - OSEAL – Seconda o terza settimana di novembre
  - ISAAME – Seconda o terza settimana di dicembre
  - FOLAC – Seconda o terza settimana di gennaio
  - ANZI PACIFIC - L'intera ultima settimana di Agosto o la prima intera settimana di Settembre
3. Lo svolgimento e le attività del forum, che comprende anche l'organizzazione, l'ordine del giorno ed il contenuto del programma, saranno di responsabilità dei componenti eletti del Consiglio d'Amministrazione dell'area costituzionale in cui avrà luogo il forum. Tali membri del Consiglio d'Amministrazione potranno delegare la realizzazione del forum ai comitati ritenuti necessari, accertandosi, chesiano osservate le normative del Consiglio d'Amministrazione. Nel caso in cui più di un direttore internazionale del primo anno in carica provenga dall'area costituzionale in cui si svolgerà il forum, uno di loro sarà nominato dal presidente internazionale a servire nel comitato organizzativo del rispettivo forum. Nel caso in cui non vi sia nessun direttore internazionale del primo anno nell'area costituzionale in cui si svolge il forum, il

presidente internazionale potrà nominare un past direttore internazionale dell'area in cui svolge il forum. Il direttore nominato dovrà informare il Comitato Esecutivo di Lions Clubs International di eventuali irregolarità in modo che possano prendersi gli adeguati provvedimenti per l'adempimento alle norme stabilite. L'incaricato svolgerà i compiti di collegamento elencati di seguito:

- a. L'incaricato dovrà fungere da collegamento tra il personale della sede centrale ed il presidente del forum. Le richieste di spazi per riunioni e tempi per presentazioni dovranno pervenire al referente che, a sua volta, avrà il compito di presentare tale richiesta al comitato addetto all'organizzazione del forum per l'approvazione.
  - b. L'incaricato dovrà inoltre fungere da collegamento tra gli altri direttori della sua area costituzionale e il comitato per il forum. Egli dovrà mantenere informati tramite comunicazioni scritte i direttori in merito ai dettagli del forum, nonché in merito ad eventuali richieste di partecipazione degli stessi.
  - c. L'incaricato dovrà fornire il Protocollo di Lions Clubs International al Comitato Pianificazione Forum, come da Capitolo XX del Manuale della Normativa Consiglio d'Amministrazione, affinché tutti i punti siano rispettati.
  - d. Ciascun forum dovrà avere una dichiarazione di missione e l'incaricato dovrà collaborare con il presidente del forum per aggiornarlo quando necessario.
  - e. L'incaricato dovrà collaborare con il personale del dipartimento Viaggi di Lions Clubs International, al fine di assicurarsi che tutte le informazioni necessarie riguardanti le visite degli officer, dei direttori e degli incaricati del Consiglio d'Amministrazione siano comunicate in tempo utile. L'incaricato dovrà inoltre assicurarsi che lo staff sia in possesso delle date dei prossimi forum, quando disponibili, per consentire agli officer di pianificare i loro viaggi per gli anni successivi.
  - f. L'incaricato dovrà stilare una relazione indirizzata al Consiglio d'Amministrazione, che sarà presentata nel corso della Riunione del Consiglio d'Amministrazione immediatamente successiva al termine del Forum. La relazione dovrà includere un riepilogo degli eventi del forum e le specifiche del ruolo svolto dagli officer e dai direttori di quell'area costituzionale. Una copia della suddetta relazione dovrà essere inviata all'ufficio dell'amministratore esecutivo, subito dopo il termine del forum, affinché la relazione possa essere tradotta in tutte le lingue ufficiali e consegnata ai vari membri del Consiglio d'Amministrazione.
4. Tutti i forum dovranno essere auto-finanziati e qualsiasi deficit di bilancio sarà esclusivamente a loro carico. Ciascun forum avrà l'autorità di fissare l'adeguato ammontare delle quote d'iscrizione.
  5. Tutti i Lions appartenenti all'area costituzionale in cui si svolge il forum sono invitati a partecipare.
  6. I forum dovranno essere organizzati in un luogo dove tutti i membri dei Lions club dell'area costituzionale potranno essere liberi di registrarsi, e dove sono riconosciuti i loro distretti e paesi.

7. Il presidente di Lions Clubs International sarà invitato. Il rispettivo forum provvederà affinché il presidente internazionale o il suo designato:
  - a. rivolga un messaggio a tutti i partecipanti;
  - b. si riunisca con tutti i governatori distrettuali in carica presenti, in una riunione a parte.
8. Il programma e gli obiettivi del presidente internazionale dovranno essere presentati ad ogni forum da un Lions scelto dal presidente.
9. Il forum dovrà provvedere al vitto e alla suite del presidente internazionale o suo incaricato. Le spese per i pasti e l'alloggio saranno rimborsate dall'associazione ed addebitati al budget per i viaggi del presidente.
10. L'immediato past presidente e il primo vice presidente potranno partecipare a tutti i forum di area. Il secondo e terzo vice presidente potranno partecipare unicamente al forum della loro area. Le spese per i pasti e l'alloggio saranno rimborsate dall'associazione e conteggiati nel budget per i viaggi dell'officer.
11. I forum potranno essere organizzati in modo da includere i Lions provenienti dalle aree costituzionali limitrofe.
12. In caso di multidistretti con club in due aree costituzionali, ed in una delle aree costituzionali non viene svolto un forum, i Lions provenienti da quel multidistretto avranno il diritto di partecipare ai lavori e dalle manifestazioni del forum dell'area adiacente con pieni diritti.
13. I forum di area costituzionale non potranno:
  - a. nella loro attività violare lo Statuto e Regolamento Internazionale;
  - b. raccogliere contributi. Tuttavia ciascun forum avrà l'autorità di fissare l'adeguato ammontare delle quote d'iscrizione.
  - c. richiedere la partecipazione che non sia di tipo volontario;
  - d. sovra-imporre o creare qualsiasi struttura direttiva sopra e al di fuori della struttura organizzativa distrettuale e multidistrettuale;
  - e. svolgere attività che non siano di carattere lionistico.
14. Le spese per il forum delle Area non saranno di competenza di Lions Clubs International, ad eccezione di quelle per i viaggi dei direttori internazionali, past presidenti internazionali, incaricati dal Consiglio d'Amministrazione (Board Appointees) e incaricati del presidente (e i loro relativi accompagnatori adulti) dell'area costituzionale in cui si tiene il forum.



Gli incaricati del presidente al Comitato per l'Organizzazione del Forum riceveranno un rimborso per le spese di viaggio, vitto e alloggio per la partecipazione **a un massimo di due riunioni** ~~a una riunione~~ per la pianificazione del forum.

## **C. BUDGET**

Le norme per i rimborsi ai direttori internazionali, ai past presidenti internazionali e past direttori internazionali aventi diritto sono:

1. Ai direttori internazionali, ai past presidenti internazionali e ai past direttori internazionali aventi diritto sarà riconosciuto il rimborso delle spese relative alle esigenze dell'associazione, incluse le attività del distretto o del multidistretto. I budget annuali si baseranno su quanto segue:
  - a. I direttori internazionali avranno un budget per i viaggi nell'ambito del loro distretto singolo o multiplo dell'importo di 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.
  - b. I past presidenti internazionali avranno diritto a un budget dell'importo di US\$ 10.000.
  - c. Ai past direttori internazionali aventi diritto saranno riconosciuti US\$ 0,12 per socio come da Rapporto Cumulativo al 30 aprile dell'anno precedente all'interno del loro distretto singolo o multiplo con un minimo di US\$ 1.200 e un massimo di US\$ 4.000. Si rimanda al paragrafo A.2.b. (2) per la descrizione dei past direttori internazionali aventi diritto.
2. Su invito, i direttori internazionali, i past presidenti internazionali e i past direttori internazionali potranno partecipare a qualsiasi manifestazione Lions in un distretto multiplo limitrofo dove non fungeranno da relatori ufficiali. I costi saranno addebitati al loro budget distrettuale. Una copia dell'invito dovrà essere allegata alla richiesta di rimborso.

## **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 gli incarichi speciali. Il Comitato Finanze e Operazioni Sede Centrale esaminerà le spese addebitate a questo budget nel corso di ogni sua riunione. Le spese consentite saranno addebitate al budget incarichi speciali.

## **E. NORMATIVA GENERALE SUI RIMBORSI SPESE**

Le regole generali di seguito riportate si applicano ai rendiconti per le spese presentate, in relazione al suddetto relatore e agli impegni di viaggio dei direttori internazionali, dei past presidenti internazionali e past direttori internazionali, in possesso dei necessari requisiti e di altri incaricati dal Consiglio d'Amministrazione. Nessuna spesa, ad eccezione di quelle specificatamente indicate nella presente normativa, può essere addebitata all'associazione a nome dell'individuo che viaggia per conto della stessa, né può essere fatturata o pagata dall'associazione. 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. Sarà responsabilità dei viaggiatori fornire una relazione sulle spese di viaggio effettuate, nel rispetto del regolamento indicato nella presente normativa.

- a. Le note spese spese dovranno essere presentate al Dipartimento Contabilità con cadenza mensile entro il 20 del mese successivo. Le note spese devono essere presentate entro 60 giorni. Il presidente internazionale ha la facoltà di approvare le richieste di rimborso fino a US\$ 1.000 ricevute oltre 60 giorni dalla scadenza, per un periodo di un anno.

### **ANNO SOCIALE 2014-15**

<b>Mese</b>	<b>Richiesta di rimborso da presentare entro</b>	<b>Scadenza per la presentazione</b>
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 legate all'associazione, il viaggiatore dovrà presentare un modulo di richiesta ufficiale di rimborso spese dell'associazione.
- (2) Le ricevute in originale sono obbligatorie per le spese uguali o superiori a US\$ 25, salvo diversa indicazione dei regolamenti locali.
- (3) Un modulo visite debitamente compilato dovrà essere allegato alla richiesta di rimborso relativa ad incarichi ufficiali da relatore.
- (4) L'itinerario di viaggio, la prova dell'avvenuto pagamento e altra documentazione della compagnia di trasporto devono essere presentati per ottenere il rimborso.

**b. Trasporto aereo**

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

I viaggiatori saranno rimborsati per le classi di viaggio come riportato di seguito:

- (1) I membri del Consiglio d'Amministrazione Internazionale e i loro accompagnatori adulti saranno autorizzati a volare in classe economica. I voli in classe business saranno autorizzati unicamente quando il numero totale delle ore di volo per i voli di andata e ritorno, escluse le ore di attesa per le coincidenze, supera le dieci ore.
- (2) I past presidenti internazionali e i loro accompagnatori adulti saranno autorizzati a viaggiare in classe business. Un rimborso per viaggiare nella classe superiore è possibile per i viaggi la cui durata complessiva (andata e ritorno) supera le dieci ore, esclusi i tempi di attesa per le coincidenze. L'indennità consisterà nella differenza tra il reale costo del biglietto e la più bassa tariffa di classe business disponibile e sarà soggetta alle imposte applicabili.
- (3) Gli officer amministrativi e i loro accompagnatori adulti saranno autorizzati a viaggiare in classe coach-economy. I voli in classe business saranno autorizzati unicamente quando il numero totale delle ore di volo per i voli di andata e ritorno, escluse le ore di attesa per le coincidenze, supera le dieci ore.
  - Il rimborso del biglietto aereo si effettuerà in base al costo realmente sostenuto.
  - Le spese relative ai cambi di biglietto saranno rimborsate solo se necessarie ed approvate anticipatamente dall'associazione.
  - I biglietti elettronici (e-ticket) sono da utilizzare ogni qualvolta possibile.

- I biglietti aerei dovranno essere procurati con un anticipo di almeno quattordici (14) giorni rispetto alla data di partenza, allo scopo di ottenere eventuali sconti offerti dalla compagnia o negoziati dall'associazione.
- L'utilizzo di un aereo personale richiederà la precedente approvazione dell'associazione.
- Se il viaggio comprende un'attesa per la coincidenza di sei ore o più, il viaggiatore può trascorrere una notte in albergo. Una notte in albergo (vedi E.h) e i pasti saranno rimborsati. Il viaggiatore ha anche il diritto di trascorrere una notte in albergo se il volo è in ritardo o annullato, qualora l'attesa per il volo dovesse essere di almeno 6 ore.

**c. Altri mezzi di trasporto**

Possono essere effettuati viaggi in treno o in autobus quando risulti conveniente e non sono disponibili mezzi di trasporto meno costosi. È necessario ricevere l'approvazione anticipata per garantire il rimborso delle spese. Le spese di taxi saranno rimborsate in base al costo effettivo sostenuto, mance incluse.

**d. Viaggi in auto**

Il rimborso chilometrico standard è di US\$ 0,31 al chilometro (US\$ 0,50 al miglio) ed è stabilito tenendo in considerazione tutte le spese legate all'automobile, quali carburante, guasti, pezzi di ricambio, gomme, deprezzamento, assicurazione, ecc.

Un viaggiatore può utilizzare l'automobile se questo risulta essere un mezzo di trasporto comodo e il meno costoso disponibile. Le spese di alloggio, pasti, parcheggio, chilometraggio, pedaggi, taxi, traghetti e altre spese di viaggio in transito potranno essere rimborsate purché tali costi non superino il prezzo di un biglietto aereo andata e ritorno nella classe di servizio autorizzata. Dovrà essere richiesta ed ottenuta l'approvazione anticipata ai fini del rimborso spese.

**e. Noleggio di un'automobile**

Il noleggio di un'automobile potrà essere preso in considerazione qualora il costo complessivo sia inferiore o equivalente a quello degli altri mezzi di trasporto. Il costo dovrà includere le spese di noleggio, di carburante, i pedaggi autostradali, i parcheggi e le altre spese correlate. Tale costo complessivo non dovrà essere superiore a quello per un biglietto aereo di andata e ritorno per la classe di viaggio autorizzata, e al costo del trasporto da/per l'aeroporto. Le prenotazioni del noleggio dovranno essere fatte, quando possibile, in anticipo e l'automobile richiesta dovrà essere un'utilitaria o un modello economico. Il viaggiatore sarà responsabile della ricerca della tariffa più vantaggiosa commisurata al viaggio, e di una totale copertura assicurativa, normalmente indicata con "Loss Damage Waiver (LDW)" dalla compagnia di autonoleggio. Il viaggiatore sarà responsabile dello smarrimento o dei danni alla vettura noleggiata, in quanto l'associazione non effettuerà alcun rimborso al viaggiatore o alla società di autonoleggio per le suddette spese.

**f. Giorno di riposo in caso di viaggi lunghi**

Se si viaggia per un incarico di relatore, per una riunione del Board o una convention internazionale e la durata del viaggio in aereo di andata e ritorno supera le dieci ore, escluso il tempo a terra per le coincidenze, i viaggiatori sono autorizzati ad avere un giorno di riposo nel luogo in cui si svolgerà l'evento. Una notte in albergo (vedi E.h) e i pasti saranno rimborsati.

**g. Trasporto per l'accompagnatore ed altri familiari**

Le spese per il trasporto di 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.

**h. Hotel**

Il costo di una camera doppia sarà rimborsato quando il conto è stato saldato 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.

**i. Pasti**

Il rimborso verrà effettuato in ragione delle spese realmente sostenute, escluse le bevande alcoliche. Il costo di ogni pasto dovrà essere indicato sul modulo apposito fornito dall'associazione. Quando il rimborso è richiesto per pasti offerti ad ospiti, i loro nomi dovranno essere elencati sul modulo delle note spese o su un foglio a parte. È necessario presentare ricevute dettagliate per tutte le spese per i pasti.

**j. Spese personali**

Nel caso in cui l'associazione dovesse coprire le spese personali di officer, direttori internazionali, past presidenti internazionali, past direttori internazionali 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 presenti 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.

**k. Spese rimborsabili**

Il rimborso delle spese sarà effettuato per le voci di seguito riportate, se accompagnato dalla documentazione richiesta, salvo diversamente specificato.

**(1) Trasporto**

- Biglietto aereo
- Tasse aeroportuali

- Parcheggio
- Biglietto ferroviario
- Biglietto autolinee
- Taxi
- Noleggio auto
- Miglia
- Pedaggi
- Traghetti

(2) **Vitto e alloggio**

(3) **Forum**

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

(4) **Altro**

- Mance
- Lavanderia
- Spese bancarie
- Spese per il rilascio di un visto
- Foto per il passaporto
- Tasse per bagaglio in eccesso
- Registrazione
- Guide cartacee
- Affitto delle sale riunioni
- Noleggio attrezzature audio/video
- Telefono/Fax:
- Internet
- Posta/corriere
- Forniture d'ufficio
- Materiale stampato (carta intestata, biglietti da visita, fotocopie)

1. **Spese non rimborsabili**

Non sono rimborsabili le seguenti spese:

- Costi per cambi di biglietti se non precedentemente autorizzati
- Bevande alcoliche
- Centro fitness o uso di altri servizi
- Noleggio film
- Spese per intrattenimento
- Saloni di bellezza
- Cartoline di saluti e cartoline personalizzate
- Banner

## **F. ASSICURAZIONE**

### **1. Assicurazione Medica**

L'associazione fornisce a ciascun direttore un'assicurazione medica che garantisce una copertura delle spese mediche per i viaggi effettuati per conto dell'associazione, quando il membro del Consiglio d'Amministrazione si reca fuori dal suo paese di residenza. Una descrizione sommaria del piano assicurativo può essere richiesta alla Divisione Legale.

### **2. Morte accidentale e invalidità**

Per gli Officer Esecutivi, i Direttori Internazionali, i membri dei comitati del Consiglio d'Amministrazione è stanziata una copertura assicurativa per morte accidentale e invalidità, valida in tutto il mondo, relativa ai viaggi effettuati per conto dell'associazione. Una descrizione sommaria del piano assicurativo può essere richiesta alla Divisione Legale.

## **G. ORIENTAMENTO PER I NUOVI DIRETTORI INTERNAZIONALI**

Ogni Direttore Internazionale eletto sarà rimborsato per le sue spese di viaggio e di alloggio, in base alla Normativa generale sui rimborsi spese, per una visita alla sede centrale di Oak Brook, Illinois, USA, a scopo d'orientamento. Detta visita dovrà essere effettuata, se realizzabile, 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.

## **H. RESPONSABILITÀ E RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO PER GLI ACCOMPAGNATORI**

1. All'inizio di ogni anno dovrà ricevere l'approvazione del presidente internazionale l'accompagnatore adulto che non sia un coniuge riconosciuto dalla legge al fine di accompagnare un direttore internazionale, past presidente internazionale, past direttore internazionale, incaricato del Consiglio d'Amministrazione o relatore ufficiale di un evento, alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione o alla Convention Internazionale.
2. Le spese di viaggio saranno rimborsate secondo la Normativa generale sui rimborsi spese, se l'accompagnatore adulto sarà presente alle cerimonie e agli eventi programmati di Lions Clubs International. Non sarà assegnato nessun rimborso nel caso in cui l'accompagnatore non partecipi alle cerimonie e agli eventi programmati.