

CHAPITRE XXII  
MISSIONS DE CONFERENCIER, REGLES SUR LES VOYAGES  
ET LE REMBOURSEMENT

Ce règlement s'applique aux membres actuels du Conseil d'Administration International, aux past présidents internationaux, past directeurs internationaux et past gouverneurs de district qualifiés, qui encourent des frais de voyage pris en charge par le Lions Clubs International.

A. REUNIONS AUTORISEES

L'association offre le remboursement des dépenses aux officiels exécutifs, directeurs internationaux, past présidents internationaux et past directeurs internationaux qui représentent l'association à des réunions autorisées.

1. Missions de conférencier autorisées à l'intérieur de la région constitutionnelle mais à l'extérieur du district simple ou multiple respectif
  - Chaque district (district simple, sous-district et district multiple) aura droit à un conférencier officiel pour son congrès ou événement semblable au niveau du district.
  - Le conférencier officiel doit habiter dans la région constitutionnelle dont il est question. Les missions en dehors de la région constitutionnelle peuvent être autorisées avec l'accord du président international, si le budget en kilomètres du conférencier le permet.
  - Les conférenciers qui sont élus et qui habitent aux Etats-Unis ou dans ses territoires affiliés, aux Bermudes, Bahamas, ou au Canada, auront le droit de voyager dans les deux régions constitutionnelles.
  - Le coût du transport pour les missions de conférencier officiel sera déduit du budget kilométrique du conférencier.
- a. Procédure pour les Invitations
  - (1) Un district (district simple, sous-district et district multiple) peut envoyer une invitation directement à un conférencier éventuel dans le cas d'une réunion autorisée. Le président international peut autoriser les exceptions aux règles protocolaires pour les invitations. Les conférenciers qualifiés, élus et habitant dans la région constitutionnelle d'où vient l'invitation, seront approuvés suivant l'ordre de préséances suivant :
    - (a) Président International : Le président international peut voyager à n'importe quelle manifestation Lions dans le monde, à condition que cette dépense ne dépasse pas son budget. Ces manifestations doivent représenter le district entier (simple ou multiple).

- (b) Autres Officiels Exécutifs : L'immédiat past président international et les vice-présidents internationaux peuvent voyager aux réunions autorisées et à d'autres manifestations Lions dans les limites de leur région constitutionnelle respective. Les déplacements à une manifestation Lions en dehors de leur région constitutionnelle respective ne doivent pas dépasser leur budget respectif et doivent être évalués et approuvés à l'avance par le président international.
  - (c) Un directeur international ou, si aucun d'eux n'est disponible,
  - (d) Un past président international ou past directeur international ou, si aucun d'eux n'est disponible,
  - (e) Un past gouverneur de district qui habite dans le district simple ou multiple où la réunion doit se tenir.
- (2) Si la demande lui est faite, le Service des Voyages fournira une liste de conférenciers qualifiés qui sont disponibles, à condition que l'ordre de préséances ci-dessus soit respecté.
  - (3) Le formulaire de demande de conférencier doit être rempli et adressé au Service des Voyages au moins soixante (60) jours avant la réunion. Cette exigence concernant le préavis de soixante (60) jours ne sera pas imposée dans le cas des conférenciers de remplacement, du deuxième vice-président et des directeurs de première année, si la manifestation a lieu en juillet, août ou septembre.
  - (4) Dès que le conférencier aura été choisi, le Service des Voyages confirmera que ce conférencier a accepté l'invitation.
  - (5) Les districts sont encouragés à tenir leur congrès du vendredi au dimanche pour réduire les frais de voyage.
  - (6) Le Service des Voyages adressera un accusé de réception de toutes les invitations reçues à la personne qui envoie l'invitation et au conférencier.

b. Responsabilités du conférencier

- (1) Réunion pour la discussion  
Dans le cadre de la visite officielle, le conseil qui accueille le visiteur devra organiser une réunion de discussion entre le conférencier et les responsables du district. Le but de cette réunion est de :
  - (a) Fournir au conférencier l'occasion de tenir les responsables de district informés des développements récents au sein du Lions Clubs International.

- (b) Permettre aux responsables de district de communiquer des renseignements sur le mouvement Lions à l'intérieur du district, de discuter des idées, de trouver des solutions aux problèmes, etc.
- (c) Favoriser un échange personnel et des liens étroits concernant toute questions reliée au mouvement Lions.

(2) Formulaire de visite

Chaque conférencier officiel à qui le Lions Clubs International rembourse les frais de voyage doit présenter un formulaire de visite. Le formulaire de visite doit inclure des commentaires spécifiques sur les points forts et les faiblesses, ainsi que les questions préoccupantes du district simple, du sous-district ou du district multiple dont il est question.

Le formulaire de visite, dûment rempli, doit accompagner l'état de frais pour que le remboursement soit effectué. Aucun remboursement ne sera permis sans ce rapport.

c. Obligations du District

Le district qui accueille le visiteur doit prendre en charge le prix de l'hôtel, des repas et du transport local pour le conférencier officiel. Les districts qui manquent d'assumer cette responsabilité ne pourront plus solliciter de conférencier officiel avant de régler leur dette.

Si le conférencier a droit à une journée de repos, le prix de l'hôtel et des repas sera remboursé, conformément aux règles de l'apurement des comptes.

d. Budget en kilomètres

- (1) Les directeurs internationaux recevront une allocation de 10 000 miles/60 000 kilomètres par année d'exercice pour assister aux réunions autorisées en dehors de leur district simple ou multiple. Le président international peut autoriser 10 000 miles/60 000 kilomètres supplémentaires dans des circonstances exceptionnelles. Dans le cas des régions géographiques très vastes, le président international peut approuver 20 000 miles/32.000 kilomètres supplémentaires.

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

- (2) Les past présidents internationaux recevront une allocation de 60.000 kilomètres par année d'exercice pour assister aux réunions autorisées en dehors de leur district simple ou multiple. Dans des circonstances exceptionnelles, le président international aura l'autorité d'approuver un maximum de 16.000 kilomètres supplémentaires.

Les past présidents internationaux peuvent être approuvés comme conférencier officiel dans un district multiple voisin, même si un directeur en fonction actuellement est disponible. Le coût sera déduit du budget kilométrique du conférencier.

- (3) Les past directeurs internationaux recevront une allocation de 16.000 kilomètres par année d'exercice pour assister aux réunions autorisées à l'extérieur de leur district simple ou multiple.

Les past directeurs internationaux peuvent être approuvés comme conférencier officiel dans un district multiple voisin, même si un directeur en fonction actuellement est disponible. Le coût sera déduit du budget kilométrique du conférencier.

- (3) Si un past gouverneur de district est le conférencier, l'association remboursera les dépenses réelles qui ont été encourues.

e. Frais divers

Les voyageurs se feront rembourser un montant raisonnable pour les frais divers tels que la blanchisserie, le téléphone, les pourboires, le service de valet de chambre et les repas. Toutes ces dépenses doivent être mentionnées de manière précise sur l'état de frais et les reçus doivent être inclus, si le cas s'applique ou si la dépense est supérieure à 25\$US.

f. Allocation pour les cadeaux

Lorsqu'un directeur international, un past président international ou un past directeur international doit voyager en mission officielle à une manifestation en dehors de son pays et de son district multiple, et si l'on s'attend à ce qu'il présente un cadeau à cette occasion, il aura droit au remboursement du prix réel de ce cadeau, jusqu'au maximum de 50\$US. Il est nécessaire de présenter un reçu.

2. Manifestations de district (district simple, sous-district, district multiple), sans compter les missions de conférencier officiel
  - a. Autorisation

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

Les conférenciers seront invités à un événement de district (district simple, sous-district, district multiple) en tant que conférencier suivant l'ordre des préséances suivant :

    - (1) Les directeurs internationaux et past présidents internationaux peuvent avoir le droit d'assister à des manifestations ayant lieu dans leur district simple ou multiple si les dépenses ne dépassent pas les limites de leur budget respectif.
    - (2) Past Directeurs Internationaux qualifiés
      - (a) Les deux past directeurs internationaux ayant servi le plus récemment auront le droit d'accepter les invitations aux manifestations ayant lieu dans leur district. Dans les districts multiples qui couvrent des régions géographiques très étendues, le président international peut approuver le déplacement d'autres past directeurs internationaux.
      - (b) Les districts multiples ayant un effectif de plus de 20.000 membres (suivant le rapport cumulatif du 30 avril précédent) peuvent solliciter, comme conférencier, les trois past directeurs internationaux ayant servi le plus récemment.
      - (c) Les districts multiples ayant un effectif de plus de 30.000 membres (suivant le rapport cumulatif du 30 avril précédent) peuvent solliciter, comme conférencier, les quatre past directeurs internationaux ayant servi le plus récemment.

## B. FORUMS DE REGION

1. Les Forums régionaux seront reconnus officiellement par le Lions Clubs International, dans le but de :
  - a. promouvoir les principes et objectifs du Lions Clubs International ;
  - b. former, éduquer et motiver les Officiels de District et de Club ;
  - c. favoriser l'échange d'informations et la discussion au sujet des oeuvres sociales, y compris les possibilités de projets de service coopératifs ;
  - d. promouvoir les intérêts de la Fondation du Lions Clubs International.
2. Les dates des forums doivent être coordonnées en collaboration avec le Service des Voyages avant que la date et le lieu du forum ne soient confirmés, pour éviter les conflits de dates avec les réunions du Conseil d'Administration International des années suivantes.

Les dates souhaitées pour les forums de région sont les suivantes :

- USA/Canada – Deuxième ou troisième semaine complète en septembre
  - EUROPE – Dernière semaine complète en octobre jusqu'à la première semaine complète en novembre
  - OSEAL - Deuxième ou troisième semaine complète en novembre
  - ISAAME - Deuxième ou troisième semaine complète en décembre
  - FOLAC - Deuxième ou troisième semaine complète en janvier
3. L'organisation et la réalisation du Forum, y compris sans toutefois y être limités : la planification, l'emploi du temps et le contenu du programme, sont la responsabilité des membres du Conseil d'Administration, élus dans la région constitutionnelle où se tiendra le Forum. Ces membres du Conseil d'Administration International peuvent déléguer l'organisation du Forum aux commissions nécessaires, mais doivent se charger de vérifier que les objectifs de ces règlements du Conseil d'Administration International sont réalisés. Si plus d'un membre en fonction du Conseil d'Administration International représentent la région constitutionnelle où le Forum doit se tenir, l'un d'eux doit être désigné par le Président International pour faire partie du comité de planification du Forum en question. Toute anomalie doit être signalée au Comité Exécutif du Lions Clubs International afin que les mesures nécessaires soient prises pour mettre en application le but de ce règlement. Le membre du Conseil d'Administration International assumera les fonctions de liaison citées ci-dessous :

- a. Le directeur sera l'intermédiaire entre le personnel du siège international et le président du forum. Les demandes de salle pour tenir une réunion pendant le forum ou d'une heure pour faire un exposé doivent être adressées au directeur pour que la commission chargée du forum donne son accord.
  - b. Le directeur sera aussi l'intermédiaire entre les autres directeurs de sa région constitutionnelle et la commission chargée du forum. Il tiendra les directeurs au courant par écrit des détails du forum, y compris des demandes de leur participation.
  - c. Le directeur fournira à la Commission de Planification du Forum le Protocole du Lions Clubs International tel qu'il est décrit dans le Chapitre XX du Manuel des Règlements du Conseil afin que l'on tienne compte de tous les points.
  - d. Chaque forum doit rédiger une déclaration de mission et le directeur doit collaborer avec le président de commission pour la mettre à jour si nécessaire.
  - e. Le directeur collaborera avec le personnel du Service des Voyages du Lions Clubs International pour s'assurer que tous les renseignements disponibles seront reçus pour la visite des officiels, directeurs et membres nommés au conseil.
  - f. Le directeur présentera un rapport écrit au conseil pendant la réunion du Conseil d'Administration International, tout de suite après le forum. Le rapport doit être un résumé des événements du forum et décrire le rôle joué par les officiels et les directeurs de la région au forum. Un exemplaire du rapport du directeur doit être envoyé au Directeur Général Administratif dès que possible après le forum afin qu'il y ait suffisamment de temps pour le faire traduire pour les membres du conseil.
4. Tous les Forums doivent pouvoir se financer eux-mêmes et tout déficit sera uniquement à la charge des organisateurs. Il sera permis, à chaque forum, de demander des frais d'inscription d'un montant approprié.
  5. Tous les Lions habitant la région constitutionnelle dans laquelle se tient le Forum devront être invités à y participer.
  6. Les Forums se tiendront dans un lieu où tous les membres des Lions Clubs de la région constitutionnelle peuvent s'inscrire sans empêchements et faire reconnaître leurs Districts et pays d'origine.
  7. Le Président du Lions Clubs International doit être invité. Les organisateurs inviteront le Président International ou son délégué à :

- a. s'adresser à tous les participants Lions ;
  - b. s'adresser lors d'une réunion séparée à tous les Gouverneurs de District.
8. Le programme et les objectifs du Président International seront présentés à chaque Forum par un Lion désigné par le Président.
  9. Le Forum offrira à titre gracieux une suite avec une chambre à coucher et les repas au Président International ou à son remplaçant. Les repas et le logement seront pris en charge par l'association et imputés au budget de voyages du président international.
  10. L'immédiat past président international et les vice-présidents pourront assister à tous les forums de région. Les repas et le logement seront pris en charge par l'association et imputés au budget de voyages de l'officiel.
  11. Les Forums peuvent être organisés de manière à inclure les Lions d'une région constitutionnelle voisine.
  12. Lorsque les Districts Multiples ont des Clubs dans deux régions constitutionnelles, et que l'une des régions constitutionnelles n'a pas de Forum, tous les Lions de ces Districts Multiples ont le droit d'assister au Forum voisin comme participants à part entière.
  13. Les Forums de Région ne pourront pas :
    - a. lors de leur réalisation, commettre d'infraction à la Constitution et aux Statuts Internationaux ;
    - b. imposer de cotisations. A chaque forum, cependant, il sera permis d'accepter des droits d'entrée d'un montant approprié ;
    - c. exiger de participation autre que purement facultative ;
    - d. imposer ou créer de structure gouvernante qui dominerait les organisations normales de District et District Multiple ;
    - e. prendre part aux activités non liées aux Lions.
  14. Le Lions Clubs International ne sera aucunement responsable des frais encourus aux Forums de Région, à l'exception du prix des voyages des membres du Conseil et des Past Présidents Internationaux (et de leur conjoint), élus dans les régions constitutionnelles que concerne le Forum en question.

Le délégué présidentiel qui est membre de la commission de planification se fera rembourser le prix du voyage, de l'hôtel et des repas pour assister à une réunion de planification du forum.

#### C. ALLOCATIONS POUR LES ACTIVITES A L'INTERIEUR DU DISTRICT

Voici les règles qui gouvernent le remboursement aux directeurs internationaux, past présidents internationaux et past directeurs internationaux :

1. Chaque directeur international, past président international et past directeur international aura le droit de se faire rembourser ses dépenses pour le travail de l'association, y compris pour l'activité à l'intérieur du district ou du district multiple. Les budgets annuels seront basés sur les règles suivantes :
  - a. Les directeurs internationaux auront droit à 2.200\$US plus ,15\$US par membre signalé sur le Rapport Cumulatif du 30 avril de l'année précédente, dans leur district simple ou multiple, le minimum étant 3.200\$US et le maximum 6.200\$US.
  - b. Les past présidents auront droit à 7.000\$US.
  - c. Les past directeurs internationaux qualifiés auront droit a ,12\$US par membre signalé sur le Rapport Cumulatif du 30 avril de l'année précédente, dans leur district simple ou multiple, le minimum étant 900\$US et le maximum étant 3.000\$US. Merci de consulter le paragraphe A.2.b.(2) pour avoir une définition de past directeur international qualifié.
2. S'il est invité, un directeur international, past président international ou past directeur international peut assister à une manifestation Lions dans un district multiple voisin sans être le conférencier officiel. Les dépenses seront imputées à son budget pour les déplacements à l'intérieur de son district. Un exemplaire de l'invitation doit accompagner l'état de frais pour que le remboursement puisse s'effectuer.

#### D. MISSIONS SPECIALES

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

#### E. REGLES DE L'APUREMENT DES COMPTES

1. Règles générales sur le remboursement  
Les règles générales qui suivent s'appliquent aux états de frais soumis pour les missions de conférencier et les voyages, par les directeurs internationaux, past présidents internationaux, past directeurs qualifiés, et autres membres du Conseil et leurs conjoint(e)s. Aucune dépense en dehors de celles mentionnées

précisément dans ces règlements, ne peut être imputée au compte de la personne qui voyage au nom de l'Association ni facturée à l'association ni payée par elle. Nous nous attendons à ce que les voyageurs dépensent les fonds de l'association avec prudence et fassent leurs projets de manière à ne pas dépasser les limites du budget. Le voyageur a la responsabilité de signaler ses dépenses réelles de voyage suivant les règles décrites dans ce document.

a. Remboursement des frais

Les états de frais doivent être adressés au Service de l'Apurement des Comptes chaque mois, avant le 20<sup>e</sup> jour du mois suivant. Les états de frais doivent être envoyés au siège dans un délai de 120 jours. Le président international peut approuver les états de frais réclamant au maximum 1.000\$US après la date limite de 120 jours, pendant une année.

- (1) Pour se faire rembourser les frais de voyage reliés aux affaires de l'association, le voyageur doit présenter un état de frais officiel de l'association portant sa signature.
- (2) Les reçus originaux sont requis pour toute dépense supérieure ou égale à 25\$US.
- (3) Un formulaire de visite, dûment rempli, doit accompagner l'état de frais pour les missions de conférencier officiel.
- (4) Votre itinéraire, une preuve du paiement ou toute autre documentation fournie par la compagnie aérienne sont requis pour le remboursement.

b. Transports par avion

Les voyageurs doivent acheter leurs billets par le truchement de l'association ou obtenir l'autorisation du tarif et de l'itinéraire de la part de l'association avant d'acheter leur billet. Le remboursement sera basé sur le tarif réduit ou ordinaire le plus économique pour la catégorie de service autorisée et la période du voyage. Les transports aux réunions autorisées seront imputés à l'allocation kilométrique. Les transports pour les manifestations à l'intérieur du district seront imputés au budget prévu à cet effet.

Les voyageurs se feront rembourser pour les catégories de service suivantes :

- (1) Les membres du Conseil d'Administration International et leur conjoint pourront voyager par avion en classe touriste. Le déplacement en classe affaires est autorisé si le trajet aller retour dure plus de dix heures, sans compter le temps passé à l'aéroport pour faire les correspondances.

- (2) Les past présidents internationaux et leur conjoint auront le droit de voyager en première classe.
- (3) Les officiels administratifs et leur conjoint ont le droit de voyager en classe affaires. Si cette catégorie n'est pas disponible, le trajet en première classe est autorisé.
  - Le prix réel du billet d'avion sera remboursé.
  - Les droits à régler pour changer le billet sont remboursés s'ils sont requis et autorisés à l'avance par l'association.
  - Les billets électroniques doivent être utilisés si possible.
  - Les billets d'avion doivent être achetés au moins 14 jours à l'avance pour que le voyageur profite des réductions offertes par la compagnie aérienne ou négociées par l'association.
  - L'utilisation d'un avion personnel nécessite l'accord préalable de l'association.

c. Autres formes de transport

Le déplacement peut se faire par chemin de fer ou par bus si cela convient et coûte le moins cher. Il est nécessaire d'obtenir l'autorisation préalable pour être sûr de recevoir le remboursement.

Le prix du taxi sera remboursé selon la dépense réelle plus le pourboire.

d. Déplacement par automobile

Le remboursement standard est de ,173\$US par kilomètre, ce qui couvre toutes les dépenses réelles liées à l'automobile : essence, réparations, pièces de rechange, pneus, amortissement, assurance etc.

Le voyageur peut utiliser une voiture si cela lui convient et est le mode de transport le moins coûteux. Le prix des repas, du logement, du stationnement, des kilomètres, des péages, des taxis, des bacs et des frais encourus pendant les escales peut être remboursé si le montant ne dépasse pas le prix du voyage aller retour par avion, dans la classe autorisée. Il est nécessaire d'obtenir l'autorisation préalable pour être sûr de recevoir le remboursement.

- e. **Voitures de location**  
Une voiture peut être louée si cela coûte moins cher à l'association que d'autres moyens de transport, tels qu'un taxi. Les réservations doivent se faire à l'avance si possible, pour une voiture petite et économique. Le voyageur est chargé d'obtenir le meilleur tarif proposé, suivant les exigences du voyage. Le voyageur doit se procurer l'assurance proposée par la compagnie de location de voitures en cas de dommages aux biens et blessures corporelles. Ces frais ne doivent pas dépasser le prix du voyage aller retour par avion dans la classe autorisée.
- f. **Journée de Repos après les voyages de longue durée**  
Lorsqu'ils voyagent en mission de conférencier, à la réunion du conseil ou à la convention internationale, et si la durée du vol aller retour dépasse dix heures, sans compter le temps passé à l'aéroport pour les correspondances, les voyageurs ont droit à une journée de repos en route vers la réunion ou après leur arrivée au site de la réunion.  
(1) Une nuit à l'hôtel (merci de vous référer à E.1.h) et le prix des repas seront remboursés.  
(2) Une journée de repos n'est pas autorisée pour le voyage de retour chez soi.
- g. **Transport du conjoint et des autres membres de la famille**  
  
Le prix du transport du conjoint sera remboursé suivant les paragraphes précédents si le voyage est catégorisé comme ayant lieu dans les intérêts du Lions Clubs International. Cela veut dire les déplacements pour les missions de conférencier officiel, les réunions du conseil, les conventions internationales et autres voyages autorisés définis comme étant importants et revêtus de signification pour le conjoint. Aucun frais de transport ne sera remboursé pour les autres membres de la famille.
- h. **Hôtel**  
Le prix d'une chambre pour deux personnes sera remboursé aux directeurs internationaux, past présidents internationaux et past directeurs qualifiés. Les directeurs et past présidents internationaux se feront rembourser le prix d'une suite avec une chambre à coucher au congrès de son district simple ou multiple.

- i. Repas  
Le remboursement sera effectué pour le montant réel dépensé. Les boissons alcoolisées sont exclues. Le prix de chaque repas doit être signalé sur le formulaire officiel fourni par l'association. Pour les repas où le remboursement est sollicité pour certains invités, les noms de ces personnes doivent être indiqués sur l'état de frais ou sur le reçu qui l'accompagne. Les reçus détaillés sont exigés pour chaque repas devant être remboursé.
- j. Dépenses personnelles  
Si l'association règle les dépenses personnelles d'un officiel, directeur international, past président international, past directeur international qualifié, ou d'autre membres nommés au conseil et leur conjoint, ce Lion recevra une facture. Le paiement sera déduit de toute réclamation en suspens. Si le voyageur n'a pas de réclamation en suspens, une facture pour le règlement de ses dépenses personnelles lui sera envoyée. Toute dépense personnelle doit être réglée dans un délai de 60 jours à compter de la date de la facture.
- k. Dépenses remboursables  
Le remboursement des dépenses sera effectué dans les cas suivants si la documentation à l'appui est fournie, à moins d'indication contraire.
- (1) Transport
- Prix du billet d'avion
  - Taxe à payer à l'aéroport
  - Stationnement
  - Prix du billet de train
  - Autobus
  - Taxi
  - Location de voiture
  - Kilomètres
  - Péages
  - Bac
- (2) Repas et logement
- (3) Forums  
Le prix du transport sera pris en charge seulement pour les directeurs internationaux et les past présidents internationaux (et conjoints qui les accompagnent) élus dans la région constitutionnelle dans laquelle le forum se tient.

(4) Autre

- Pourboires
- Blanchisserie
- Frais bancaires
- Visa
- Photos pour le passeport
- Excédent de bagages
- Inscription
- Livres d'hospitalité
- Location de salles de réunion
- Location de matériel audiovisuel
- Téléphone & fax
- Internet
- Affranchissement/transporteur
- Fournitures de bureau
- Matériel imprimé (papier à en-tête et photocopies)

i. Dépenses non-remboursables

Les dépenses suivantes ne seront pas remboursées.

- Pénalités à payer pour changer le billet sans autorisation préalable
- Déplacements des membres de la famille (sauf le conjoint)
- Boissons alcoolisées
- Salle de gymnastique et de récréation à l'hôtel
- Location de films dans la chambre d'hôtel
- Divertissements
- Salon de beauté
- Cartes de voeux et personnalisées
- Fanions

F. ASSURANCE

1. Médicale

L'association fournit à chaque directeur une assurance médicale qui offre une couverture pendant les réunions du conseil et la convention internationale lorsque le membre du conseil se trouve en dehors du pays qu'il habite. Les directeurs internationaux peuvent acheter et se faire rembourser une assurance médicale pour eux-mêmes et leur conjoint lorsqu'ils voyagent en dehors de leur pays à titre de conférencier officiel. Pour recevoir le remboursement, il est nécessaire de présenter un exemplaire du contrat d'assurance et du reçu à titre de preuve de l'achat.

2. Assurance en cas de mort accidentelle ou perte d'un membre du corps  
L'Association souscrira à une assurance en cas de mort accidentelle ou de perte d'un membre du corps et règlera les primes, pour les montants indiqués :
- a. 500.000\$US – Tous les officiels exécutifs
  - b. 100.000\$US – Conjointes des officiels exécutifs ; directeurs internationaux ; membres de commissions du Conseil d'Administration International ; tous les membres du Comité Exécutif de la Fondation du Lions mais qui ne sont pas des officiels, directeurs ou membres de commissions du Conseil d'Administration International en fonction actuellement.
  - c. 100.000\$US – Officiels administratifs et chefs de division ; représentants internationaux salariés, secrétaires internationaux et chefs du développement, travaillant à plein temps et à temps partiel.
  - d. 50.000\$US – Conjointes des directeurs internationaux.
  - e. 20.000\$US – Gouverneurs de District
  - f. La limite globale de la couverture s'élève à 5.000.000\$US.
3. Assurance en cas de mort accidentelle ou perte d'un membre du corps (assurance facultative)  
Une assurance en cas de mort accidentelle ou perte d'un membre du corps peut être achetée par les past présidents internationaux, past directeurs internationaux, autres membres du personnel et conjoints des gouverneurs de district et représentants internationaux salariés, secrétaires internationaux et chefs du développement, par le truchement de la compagnie d'assurance qui offre à l'association l'assurance en cas de mort accidentelle et de perte de membre du corps, à condition que la compagnie d'assurance prenne en charge, à ses frais, tous les détails administratifs du programme. Pendant la période de transition, le siège international des Lions Clubs collaborera avec la compagnie d'assurance afin d'annoncer le changement à ceux qui sont assurés actuellement et à ceux qui pourront être assurés par la suite.

**G. SEANCE D'INFORMATION DES NOUVEAUX DIRECTEURS**

Chaque directeur international qui vient d'être élu se fera rembourser les frais de voyage et de logement, selon les Règles de l'Apurement des Comptes, pour une visite au siège international à Oak Brook, Illinois, Etats-Unis, pour assister à une séance d'information. Cette visite doit se faire le plus tôt possible et en conjonction avec un autre voyage autorisé avant la réunion du Conseil d'octobre/ novembre. Le président international devra approuver la durée de la visite et le remboursement du voyage et du logement du conjoint. Cette orientation sera imputée au compte de la catégorie Dépenses des Réunions de Commission.

## H. NOMBRE DE PERSONNES AUTORISÉES À VOYAGER PAR LE MÊME MOYEN DE TRANSPORT

Pour les voyages aller-retour aux réunions du Conseil d'Administration et/ou aux conventions internationales et fonctions liées, la moitié au maximum des officiels exécutifs, membres du conseil de première année, membres du conseil de deuxième année, membres nommés aux commissions, administrateurs de la LCIF, officiels administratifs et employés devant se rendre aux réunions citées, voyagera par le même moyen de transport en même temps. Les directeurs internationaux, membres nommés aux commissions et administrateurs de la Fondation devront faire le voyage aller retour par avion aux réunions du conseil et conventions au moyen de lignes aériennes avec lesquelles l'association a négocié des tarifs avantageux, si le cas s'applique. Les officiels exécutifs et administratifs peuvent décider de planifier leur propre itinéraire, indépendamment des arrangements spéciaux de voyage en groupe prévus pour le Conseil d'Administration International.

## I. LIGNES DE CONDUITE SUR LES RESPONSABILITÉS DU CONJOINT PENDANT LES VOYAGES

- Promouvoir les buts et objectifs du Lions Clubs International ;
- Promouvoir activement les oeuvres sociales du Lions Clubs International y compris les actions de grande envergure de l'association ;
- Rencontrer les chefs d'état et les autorités à tous le niveaux pour favoriser la compréhension internationale ;
- Animer des séances et prononcer des discours lors des missions officielles sur des sujets pouvant intéresser les auditeurs tels que "ce que cela veut dire que d'être le conjoint d'un officiel élu du Lions Clubs International", "le soin des personnes âgées et des jeunes" et d'autres thèmes intéressants ;
- Offrir un soutien à son conjoint lorsqu'il s'acquitte des responsabilités exigées par la constitution.
- Si possible, être membre d'un Lions club ayant reçu sa charte et donner de son temps personnel, sacrifiant ainsi d'autres sortes d'activités, y compris les passe-temps personnels, l'emploi ou les activités commerciales.