

## REGLEMENTS D'APUREMENT GOUVERNANT LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DES GOUVERNEURS DE DISTRICT

### 1. Dépenses totales autorisées

Le montant total des dépenses remboursables ne peut pas dépasser la moyenne des frais remboursés aux trois Gouverneurs de District précédents, à moins que la demande n'en soit adressée au préalable au Service du Budget et de l'Apurement des Comptes. Les raisons pour l'augmentation proposée et l'explication détaillée à l'appui doivent accompagner la demande.

### 2. Présentation des Frais

#### a. Formulaires Officiels

Les états de frais doivent être soumis sur les formulaires officiels. Ces formulaires doivent comporter toutes les précisions requises et s'accompagner des originaux des reçus détaillés ou coupons de passager/ tickets appropriés, selon le cas. Le total de chaque colonne sur l'état de frais de voyage et de bureau doit être fourni.

#### b. Etats de frais soumis par un représentant officiel du Gouverneur

Ces états de frais doivent être signés par le Gouverneur et son représentant officiel et se conformer à la règle no. 3.a. ci-dessous. Le remboursement s'effectuera sur les mêmes bases que pour les frais du Gouverneur et le chèque de remboursement sera adressé au Gouverneur qui se chargera de l'adresser à son représentant officiel.

#### c. Date-limite

Les états de frais mensuels doivent être soumis tous les mois, avant le 20 du mois suivant (autrement dit, l'état de frais de juillet doit parvenir au Siège International avant le 20 août). Les états de frais parvenant au Siège International 120 jours ou plus après la date-limite, ne seront ni permis ni pris en considération.

### 3. Manifestations et événements remboursables

#### a. Visites aux Clubs

En général, le Gouverneur de District se fera rembourser les dépenses se rapportant à une visite officielle annuelle à chaque Club dans son District. Les visites ne peuvent pas durer plus d'un jour. Il est suggéré de visiter plus d'un Lions club lors du même jour. Les dépenses seront également remboursées dans les situations suivantes: Visites aux Clubs en instance d'organisation, mais n'ayant pas encore reçu leur charte. Deux visites au maximum au futur Club sont permises. (2) Remises de charte aux nouveaux Lions Clubs; 25e, 50e et 75e anniversaires de Charte de clubs déjà organisés. (3) Visites aux Clubs en grande difficulté, à condition d'obtenir la permission écrite au préalable de la Division de l'Administration des Districts et Clubs.

Le Gouverneur de District peut autoriser son Vice-Gouverneur, un de ses Présidents de Région ou membres de Cabinet de District à rendre la visite officielle annuelle, remettre la Charte ou assister au 25<sup>ème</sup>/50<sup>ème</sup> /75<sup>ème</sup> anniversaire de Charte en son nom. Aucun remboursement ne sera effectué pour les voyages aller/retour couvrant plus de 600 miles (966 kilomètres) si plus d'un club n'a pas été officiellement visité. En général, ces visites devraient être confiées à un représentant du Gouverneur. Les seules exceptions à cette règle sont (1) la remise de Charte à un nouveau Lions Club, si ce déplacement est considéré la visite officielle annuelle pour l'année en question, ou (2) l'autorisation écrite accordée préalablement, pour une visite à un seul club, par le Président International.

**b. Réunions de District Multiple**

Les Gouverneurs des Districts qui font partie d'un District Multiple peuvent soumettre leurs états de frais pour trois manifestations de District Multiple (réunion du Conseil, colloques, conventions/ congrès) mais ne pas dépasser plus de trois jours et trois nuits chacune. Les dépenses reliées à la planification, l'organisation ou la promotion de manifestations de District ou de District Multiple ne peuvent pas être soumises pour le remboursement. Toutes les réunions doivent avoir lieu à l'intérieur du territoire du District Multiple.

**c. Réunions du Cabinet/congrès de district**

Les frais de participation à quatre réunions du Cabinet et/ou congrès de district, ne devant pas dépasser deux jours et deux nuits chacune. Toutes les réunions doivent avoir lieu à l'intérieur du territoire du Sous-District.

**d. Formation des Officiels de Club**

La présence du Gouverneur, pendant un jour, à une séance de formation des Officiels de Club du Sous-District sera remboursée, à condition que cette formation se tienne dans les 60 jours qui précèdent ou qui suivent la Convention Internationale.

**e. Visites aux Léo Clubs**

En général, le gouverneur du district sera remboursé pour les frais reliés à une visite annuelle à chaque Léo club dans son district. Ces visites sont facultatives et ne doivent pas dépasser une (1) journée. Il est suggéré de visiter plus d'un Léo club à la fois au cours d'une même journée et que ces visites soient effectuées en conjonction avec les visites aux Lions clubs. Les frais seront remboursés dans les circonstances suivantes : (1) présentation de Certificat d'organisation aux nouveaux Léo clubs. (2) 5<sup>ème</sup> anniversaire d'organisation du Léo club et tous les 5<sup>ème</sup> anniversaires par la suite. (3) intronisation des officiels de Léo club.

**4. Transports**

Aucun remboursement ne sera effectué pour des voyages en dehors du District du Gouverneur, sauf pour les réunions du Conseil de District Multiple, conformément à la Règle no. 3.b. ci-dessus. Tous les déplacements doivent se faire selon la méthode de voyage la plus économique qui soit.

**a. Automobile**

L'allocation pour l'utilisation d'une voiture est 28c. U.S. par mille soit 17,3c. U.S. par kilomètre, tout compris. Si une voiture est utilisée pour les déplacements en dehors du District du Gouverneur, le montant réclamé ne peut pas dépasser le prix d'un billet d'avion classe touriste (voir la règle no. 3. b.). Si les taxis ou les voitures de location servent de moyen de transport, l'allocation sera seulement 28c. U.S. par mille soit 17,3c. U.S. par kilomètre, tout compris.

**b. Chemin de fer**

Si le déplacement se fait par le train, le prix du voyage en première classe ou en wagon-lit sera remboursé, à condition que les billets de train/métro composés accompagnent l'état de frais.

**c. Par avion (ligne aérienne commerciale)**

Si le déplacement se fait par avion (ligne aérienne commerciale), le remboursement couvrira au maximum le billet le plus économique. S'il est impossible de calculer le prix commercial d'un billet équivalent, le remboursement sera effectué à raison de 28c. U.S. par mille/17,3c. U.S. par kilomètre. Il est nécessaire de joindre à l'état de frais, les coupons de passager des billets d'avion ou les billets électroniques, l'itinéraire de voyage/le reçu de l'agence de voyage et la preuve de paiement (copie du chèque encaissé, reçu de l'agence de voyage marqué « payé » ou le reçu/relevé de la carte bancaire utilisée pour le règlement. Toute autre dépense reliée au voyage n'est pas remboursable.

**d. Par avion privé ou affrété**

Pour le remboursement des frais d'utilisation d'un avion privé ou affrété, il faut une demande d'autorisation préalable d'un officiel administratif.

**e. Autre**

Tout autre mode de transport doit faire l'objet d'une autorisation par un officiel administratif, préalable au déplacement. Une explication détaillée doit accompagner la demande d'autorisation.

**5. Hôtel**

Le coût réel du logement, ne devant pas dépasser US\$50 par nuit, sera remboursé, à condition que la facture originale, détaillée et marquée « réglée » et issue par l'hôtel, accompagne l'état de frais. Cette facture devra inclure le nom du gouverneur. Les reçus de cartes bancaires ne seront remboursés que s'ils sont documentés par des factures détaillées jointes à l'état de frais.

**6. Repas**

En signe de courtoisie, la plupart des Clubs prennent à leur charge les frais de repas et autres dépenses du Gouverneur, pendant sa visite. Dans d'autres cas, le Gouverneur peut se faire rembourser le prix réel des repas, au prix maximum de 16\$ US par jour, à condition que chaque repas soit marqué séparément sur l'état de frais, dans la colonne prévue à cet effet, et que les originaux des reçus y soient inclus. Les reçus de cartes bancaires ne seront remboursés que s'ils sont documentés par des factures détaillées jointes à l'état de frais.

**7. Forfait pour le papier à lettres**

Un remboursement unique de 75\$ US au maximum sera effectué pour l'impression du papier à en-tête, des enveloppes et cartes de visite, en conformité avec les lignes de conduite établies. Il sera nécessaire de fournir un exemplaire du papier à en-tête, des cartes de visite et des enveloppes et le reçu de l'imprimeur marqué « payé » pour obtenir ce remboursement.

**8. Frais de sténographie**

Les dépenses s'élevant à un maximum de 45c. U.S. par Lions Club par mois, peuvent être réclamées. Dans les Districts qui comptent moins de 45 Clubs, l'allocation minimale s'élève à 20\$ US par mois.

**9. Frais de Communication**

Le coût raisonnable des communications faites par le Gouverneur de District, sera remboursé jusqu'à un maximum de 1\$ US par Lions club par mois. Les frais des communications pour la formation du cabinet seront remboursés sur l'état de frais de juillet seulement. Les dépenses reliées à l'installation de téléphone, télécopieur, ordinateur ou aux fils électriques reliés, ne sont pas remboursées.

**10. Affranchissement**

**a. Affranchissement pour l'Administration**

Les frais d'affranchissement raisonnables, reliés à l'administration des clubs dans le district, au nom du Lions Clubs International, sont remboursés jusqu'à un maximum de 1 \$ US par Lions Club par mois.

**b. Allocation pour le bulletin**

Si le Gouverneur de District fait publier un bulletin, il peut demander un remboursement de 50\$ US par mois pour défrayer les frais d'impression du bulletin. Un exemplaire du bulletin doit être joint à l'état de frais.

*(En vigueur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2007)*