

KAPITEL XXII

TALARUPPDRAG, RESEBESTÄMMELSER OCH ERSÄTTNING

Denna policy gäller för nuvarande medlemmar i den internationella styrelsen, tidigare internationella presidenter, tidigare internationella direktorer och kvalificerade tidigare distriktsguvernörer, vilka ådrar sig reseutgifter som betalas av Lions Clubs International.

A. GODKÄNDA MÖTEN

Organisationen utbetalar ersättning till verkställande tjänstemän, internationella direktorer, tidigare internationella presidenter och tidigare internationella direktorer, vilka representerar organisationen vid godkända möten.

1. Godkända talaruppdrag inom det konstitutionella området, men utanför respektive enkeldistrikt eller multipeldistrikt

- Varje distrikt (enkel-, del- och multipel-) har rätt till en officiell talare vid dess distriktsmöte eller liknande distriktsevenemang.
- Den officiella talaren skall vara bosatt inom respektive konstitutionella område. Talaruppdrag utanför det konstitutionella området kan komma att beviljas, vilket dock måste godkännas av den internationella presidenten och under förutsättning att resorna hålls inom talarens officiella budget.
- Talare som väljs från och som är bosatta i USA, därtill anslutna länder, Bermuda, Bahamas eller Kanada får resa inom båda konstitutionella områden.
- Kostnader för resor i samband med officiella talaruppdrag kommer att avräknas gentemot talarens mile-budget.

a. Inbjudningsförfarande

- (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 och bosatta inom det konstitutionella område från vilket inbjudan kommer, skall godkännas i följande rangordning:
 - (a) Internationell president: Den internationella presidenten kan resa till vilket lionevenemang som helst i världen, förutsatt att utgifterna faller inom hans/hennes budget. Dessa evenemang skall vara representativa för hela distriktet (enkel- eller multipel-).
 - (b) 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 samt måste granskas och godkännas i förväg av den internationella presidenten.
 - (c) Internationell direktor, eller om ingen sådan finns tillgänglig
 - (d) Tidigare internationell president eller tidigare internationell direktor, eller om ingen sådan finns tillgänglig
 - (e) Tidigare distriktsguvernör som bor i det enkeldistrikt/multipeldistrikt där mötet kommer att genomföras.
- (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 måste fyllas i och sändas till Travel Department minst sextio (60) dagar före mötet. Denna fordran om sextio (60) dagar kan bortses från för ersättningstalare, andra vice president och första-årsdirektorer vid evenemang som genomförs i juli, augusti och september.
- (4) När val av talare har skett skall Travel Department bekräfta att talaren har accepterat inbjudan.
- (5) Distrikten uppmanas till att genomföra sina respektive kongresser fredag till söndag, för att därmed reducera resekostnader.
- (6) Travel Department skall skicka bekräftelse avseende alla inbjudningar som erhållits, både till den person som har skickat inbjudan och till talaren.

b. Talarens skyldigheter

(1) Diskussionsmöte

Det guvernörsråd/distriktsråd som står värd för det officiella besöket skall, som en del av detsamma, genomföra ett diskussionsmöte mellan talaren och distriktets ledning. Syftet med detta möte är:

- (a) Att ge talaren möjlighet att informera distriktets ledning om aktuella ämnen inom Lions Clubs International.
- (b) Att göra det möjligt för distriktets ledning att framföra information om Lions verksamhet i distriktet, diskutera idéer, lösa problem etc.
- (c) Att ge möjlighet till en nära diskussion samt utbyte av idéer och erfarenheter om allehanda ärenden som berör Lions.

(2) Besöksrapport

Alla officiella talare, vilka erhåller ersättning för reseutgifter från Lions Clubs International, skall sända in en besöksrapport. Besöksrapporten skall innehålla specifika kommentarer om styrkor och svagheter samt om områden av särskilt intresse i respektive enkeldistrikt, deldistrikt eller multipeldistrikt.

En komplett ifylld besöksrapport måste bifogas tillsammans med rese-räkningen för att utbetalning av ersättning skall kunna ske. Ingen ersättning kommer att utbetalas om besöksrapporten saknas.

c. Distriktets skyldigheter

Värddistriktet är ansvarigt för betalning av hotell, måltider och lokala transporter för den officiella talaren. Distrikt som inte fullföljer dessa skyldigheter är inte kvalificerade att anhålla 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 revisionsstadgarna.

d. Mile-budget

- (1) Internationella direktorer skall erhålla en budget om 40 000 miles per verksamhetsår för deltagande i godkända möten utanför deras respektive enkeldistrikt eller multipeldistrikt. Den internationella presidenten kan bevilja ytterligare 10 000 miles om särskilda omständigheter råder. För stora geografiska områden kan den internationella presidenten godkänna ytterligare 20 000 miles.

Internationella direktorer 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 deras respektive 40 000 mile-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 utgifter som ådragits.

- (2) Tidigare internationella presidenter skall erhålla en budget om 40 000 miles 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 10 000 miles.

Tidigare internationella presidenter kan godkännas som officiell talare i angränsande multipeldistrikt oavsett tillgängligheten för en sittande internationell direktor. Ådragna kostnader kommer att avräknas gentemot deras respektive mile-budget.

- (3) Tidigare internationella direktorer skall erhålla en budget om 10 000 miles per verksamhetsår för deltagande i godkända möten utanför deras respektive enkeldistrikt eller multipeldistrikt.

Tidigare internationella direktorer kan godkännas som officiella talare i angränsande multipeldistrikt oavsett tillgängligheten för en sittande internationell direktor. Ådragna kostnader kommer att avräknas gentemot deras respektive mile-budget.

- (4) I de fall en tidigare distriktsguvernör är officiell talare kommer organisationen att utbetala ersättning för de faktiska kostnader som ådragits.

e. Oförutsedda kostnader

Resenärer kommer att erhålla ersättning för rimliga oförutsedda resekostnader, till exempel tvätt, telefon, dricks, parkering och måltider. Sådana kostnader måste specificeras på reseräkningen och originalkvitton måste bifogas i förekommande fall eller när kostnader överstiger USD 25.

f. Gåvor

När en internationell direktor, tidigare internationell president 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 till att erhålla ersättning med den faktiska kostnaden för sådan gåva upp till USD 50. Originalkvitto krävs.

2. Evenemang i distrikt (enkel-, del- eller multipel-) exklusive officiella talaruppdrag

a. Godkännande

Inget godkännande i förväg krävs från det internationella huvudkontoret för att kunna acceptera talaruppdrag inom det enkeldistrikt eller multipeldistrikt från vilket talaren valts samt där han/hon bor. Kostnader att delta i distriktsevenemang kommer att avräknas gentemot budgeten.

b. Kvalificerade talare

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

- (1) Internationella direktorer och tidigare internationella presidenter kan vara kvalificerade att delta i evenemang som genomförs i deras respektive enkel-

distrikt eller multipeldistrikt, under förutsättning att utgifterna faller inom deras respektive budget.

(2) Kvalificerade tidigare internationella direktorer

- (a) De två närmast föregående internationella direktorerna skall vara kvalificerade att acceptera inbjudningar till evenemang som genomförs i deras respektive distrikt. För multipeldistrikt som omfattar stora geografiska områden kan den internationella presidenten godkänna att ytterligare internationella direktorer är kvalificerade.
- (b) I multipeldistrikt där antalet medlemmar överstiger 20 000, enligt Cumulative-rapporten per den 30 april, är de tre närmast föregående internationella direktorerna kvalificerade som talare.
- (c) I multipeldistrikt där antalet medlemmar överstiger 30 000, enligt Cumulative-rapporten per den 30 april, är de fyra närmast föregående internationella direktorerna kvalificerade som talare.

B. AREA FORUM

1. Area forum skall erkännas av Lions Clubs International när dessa har till syfte:

- a. Att främja Lions Clubs Internationals grundstenar och mål.
- b. Att träna, utbilda och motivera distriktstjänstemän och klubbstjänstemän.
- c. Att tillhandahålla utbyte av information och diskussioner avseende serviceaktiviteter, till exempel möjligheter till samarbetsprojekt.
- d. Att öka intresset för Lions Clubs International Foundation.

2. Datum för area forum skall samordnas med Travel Department innan deltagande bekräftas, för att därmed undvika att de sammanfaller med till exempel den internationella styrelsens möten.

Area forum skall genomföras enligt följande:

- USA/Kanada – Andra eller tredje hela veckan i september.
- Europa – Sista hela veckan i oktober till och med första hela veckan i november.
- OSEAL – Andra eller tredje hela veckan i november.
- ISAAME – Andra eller tredje hela veckan i december.
- FOLAC – Andra eller tredje hela veckan i januari.

3. Ledning och genomförande av forum, till exempel planering, dagordning och programinnehåll, åligger den internationella styrelsens direktorer från det konstitutionella område där sådant forum kommer att genomföras. Dessa direktorer kan delegera forumets verksamhet till sådan kommitté (er) de anser lämpligt, men är ansvariga för att syfte och regler i den internationella styrelsens policymanual följs. Om det finns mer än en sittande direktör från det konstitutionella område där sådant forum kommer att genomföras skall den internationella presidenten utse en direktör att sitta med i planeringskommittén. Alla eventuella oegentligheter skall inrapporteras till Lions Clubs Internationals verkställande kommitté, så

att åtgärder kan vidtas för att forumet skall följa reglerna i denna policy. Ansvarig direktor skall utföra nedanstående uppgifter:

- a. Direktorn skall vara kontaktperson mellan det internationella huvudkontorets personal och forumets ordförande. Begäran om mötesplats och tid för att göra en presentation skall sändas till direktorn för godkännande av forumets kommitté.
 - b. Direktorn skall vara kontaktperson mellan andra direktorer från hans/hennes konstitutionella område och forumets kommitté. Han/hon skall skriftligen hålla direktorerna informerade om forumets detaljer, till exempel anhållande om deras deltagande.
 - c. Direktorn skall till forumets planeringskommitté tillhandahålla Lions Clubs Internationals protokoll i kapitel XX i den internationella styrelsens policymanual, för att därmed säkerställa att alla regler följs.
 - d. Varje forum skall ha en syftesbeskrivning och direktorn skall i samarbete med forumets ordförande uppdatera densamma vid behov.
 - e. Direktorn skall samarbeta med Lions Clubs Internationals Travel Department för att säkerställa att all tillgänglig information erhålls avseende besökande tjänstemän, direktorer och adjungerade styrelsemedlemmar.
 - f. Direktorn skall presentera en skriftlig rapport för den internationella styrelsen vid det styrelsemöte som infaller omedelbart efter det att forumet har genomförts. Rapporten skall vara en sammanfattning av genomförda evenemang vid forumet samt vilken roll tjänstemän och direktorer från det konstitutionella området hade vid forumet. En kopia av direktorns rapport skall sändas in till den verkställande direktorn vid Lions Clubs International så snart som möjligt efter forumets genomförande, för att därmed ge tid till att rapporten översätts för den internationella styrelsens medlemmar.
4. Alla forum skall vara självfinansierade och alla eventuella underskott ligger helt och fullt på sagda forum. Varje forum har rätt att debitera registreringsavgifter till ett lämpligt belopp.
 5. Alla lionmedlemmar i det konstitutionella område där forum kommer att genomföras skall bjudas in att delta.
 6. Forum skall genomföras på sådan plats, vilken alla lionmedlemmar i det konstitutionella området har frihet att registrera sig till samt där deras respektive distrikt och länder är erkända.
 7. Lions Clubs Internationals president skall bjudas inbjudas. Respektive forum skall ge den internationella presidenten, eller av honom/henne utsedd person, tid till följande:
 - a. Att tala inför alla deltagande lionmedlemmar.
 - b. Att tala inför alla deltagande distriktsguvernörer vid ett separat möte.
 8. En lionmedlem, som utses av den internationella presidenten, skall presentera den internationella presidentens program och dess mål vid varje forum.
 9. Varje forum skall tillhandahålla en hotellsvit med ett rum och måltider till den internationella presidenten eller av honom/henne utsedd person. Måltider och boende kommer att ersättas av organisationen och kommer att avräknas gentemot tjänstemannens resebudget.

10. Den närmast föregående internationella presidenten och vice presidenterna kan delta i alla area forum. Måltider och boende kommer att ersättas av organisationen och kommer att avräknas gentemot tjänstemannens resebudget.
11. Forum kan genomföras att även omfatta lionmedlemmar från ett angränsande konstitutionellt område.
12. I de fall multipeldistrikt har klubbar i två konstitutionella områden och ett av dessa konstitutionella områden inte har något forum, skall alla lionmedlemmar från detta multipeldistrikt ha rätt att delta i angränsande forum som fullvärdiga deltagare.
13. Area forum skall inte:
 - a. På något sätt strida mot de internationella stadgarna och arbetsordningen.
 - b. Debitera medlemsavgift. Emellertid har varje forum rätt att debitera registreringsavgift till lämpligt belopp.
 - c. Involvera deltagarna på annat sätt än på frivillig väg.
 - d. Placera eller skapa någon form av styrande struktur ovanför befintliga distrikt och multipeldistrikt.
 - e. Involvera forumet i någon form av icke lionistiska aktiviteter.
14. Area forum får inte orsaka några kostnader för Lions Clubs International, förutom resekostnader för internationella direktorer och tidigare internationella presidenter (och medföljande partner), vilka har valts från det konstitutionella område där respektive forum genomförs.

Den person som av den internationella presidenten har utsetts till att sitta med i respektive forums planeringskommitté skall erhålla ersättning för resor, hotell och måltider för ett planeringsmöte av sagda forum.

C. DISTRIKTSBUDGETAR

Ersättningsregler för internationella direktorer, tidigare internationella presidenter och kvalificerade tidigare internationella direktorer:

1. Varje internationell direktor, tidigare internationell president och kvalificerade tidigare internationella direktorer skall erhålla ersättning för utgifter som ådras på organisationens vägnar, till exempel aktiviteter i distrikt eller multipeldistrikt. Årliga budgetar skall baseras på följande:
 - a. Internationella direktorer tilldelas 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 6 200.
 - b. Tidigare internationella presidenter tilldelas en budget om USD 7 000.
 - c. Kvalificerade tidigare internationella direktorer 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 900 och maximibelopp är USD 3 000. Se stycke A.2.b.(2) för en förklaring av kvalificerade tidigare internationella direktorer.

2. En internationell direktor, tidigare internationell president och tidigare internationell direktor kan, efter inbjudan, delta i lionrelaterade evenemang i ett angränsande multipeldistrikt, vid vilket han/hon inte är den officiella talaren. Utgifter 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. 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. REVISIONSSTADGAR

1. Allmänna ersättningsbestämmelser

Följande allmänna regler och bestämmelser gäller för insända utgifter i samband med ovannämnda talaruppdrag och resor därmed utförda av internationella direktorer, tidigare internationella presidenter, kvalificerade tidigare internationella direktorer, adjungerade styrelsemedlemmar och deras respektive partner. Inga utgifter, förutom de som specifikt angivits i dessa ersättningsbestämmelser, får faktureras av den person som reser på organisationens vägnar, ej heller faktureras till eller betalas av organisationen. Det förväntas att resenärer använder organisationens medel på ett välbetänkt sätt samt planerar resor noggrant, så att ådragna kostnader ej överstiger budgeterade belopp. Det åligger varje resenär att inrapportera hans/hennes faktiska resekostnader i enlighet med reglerna i denna policy.

a. Ersättning av utgifter

Reseräkningar bör sändas in till avdelningen Budget and Auditing varje månad och skall vara densamma tillhanda senast den 20:e i efterföljande månad. Alla ersättningsyrkanden måste sändas in inom 120 dagar. Den internationella presidenten kan godkänna ersättningsyrkanden på upp till USD 1 000 som inkommer efter 120 dagar under en period om ett år.

- (1) För att erhålla ersättning för resor på organisationens vägnar måste resenären sända in organisationens officiella reseräkningsformulär, vilket skall vara undertecknat av resenären.
- (2) Originalkvitton krävs för utgifter som är USD 25 eller högre.
- (3) En komplett ifylld besöksrapport måste bifogas varje reseräkning för att erhålla ersättning för officiella talaruppdrag.
- (4) Resenärens resplan, originalkvitto och annan resedokumentation som tillhandahålls av researrangören krävs för att ersättning skall kunna utbetalas.

b. Flygresor

Alla resenärer skall antingen köpa sina biljetter genom organisationen eller införskaffa organisationens godkännande av biljettpris och resplan innan biljett utfärdas. Ersättning kommer att utbetalas för lägsta standardpris eller rabatterat pris i godkänd serviceklass vid varje resetillfälle. Transport i samband med godkända möten kommer att bokföras gentemot mile-budgeten. Transport i samband med evenemang inom distriktet kommer att bokföras gentemot distriktsbudgeten.

Resenärer kommer att erhålla ersättning för följande serviceklass:

- (1) Den internationella styrelsens medlemmar och deras respektive partner är godkända att flyga i ekonomiklass. Resa i businessklass är godkänt endast om den totala flygtiden för tur och retur resa överstiger tio timmar, ej inräknat tid på marken eller för anslutningsflyg.
- (2) Tidigare internationella presidenter och deras respektive partner är godkända att flyga i första klass.
- (3) Administrativa tjänstemän och deras respektive partner är godkända att flyga i businessklass. Om det ej finns biljetter tillgängliga i businessklass är resa i första klass godkänd.
 - Ersättning för flygresa kommer att baseras på faktisk kostnad.
 - Avgifter för ändring av biljett kommer att ersättas, under förutsättning att sådan ändring är begärd och godkänd av organisationen.
 - Elektronisk biljett skall användas när så är möjligt.
 - Flygbiljetter bör anskaffas minst 14 dagar i förväg, för att kunna erhålla eventuella rabatter som researrangören erbjuder eller som kan förhandlas fram av organisationen.
 - Användande av privatflyg kräver godkännande i förväg av organisationen.

c. Andra typer av resor

Resor med tåg eller buss kan göras när så är lämpligt och när sådant transportsätt är billigaste tillgängliga transportsätt. Godkännande bör införskaffas i förväg för att säkerställa att ersättning kommer att utbetalas för ådragna kostnader.

Ersättning för taxiresor kommer att göras baserat på faktisk kostnad inklusive dricks.

d. Bilresor

Kilometerersättning vid resa med bil uppgår till USD 0,173 per kilometer, vilket omfattar alla faktiska bilkostnader, till exempel bränsle, reparationer, byte, däck, värdeminskning, försäkring, etc.

Resenär kan köra bil när så är lämpligt och när sådant transportsätt är billigaste tillgängliga transportsätt. Kostnader för måltider, boende, parkering, kilometerersättning, vägtull, taxi, färja och andra transportkostnader under resan kan komma att ersättas, under förutsättning att sådana kostnader ej överstiger kostnad för tur och retur resa med flyg baserat på godkänd serviceklass. Godkännande bör införskaffas i förväg för att säkerställa att ersättning kommer att utbetalas för ådragna kostnader.

e. Hyrbil

Ett fordon kan hyras i de fall sådant fordon är till fördel för organisationen jämfört med andra typer av transportmedel, till exempel taxi. Bokning bör göras i förväg när så är möjligt och kompaktmodell eller ekonomimodell bör begäras. Resenären är ansvarig att införskaffa bästa möjliga pris i överensstämmelse med fordringarna för resan. När det gäller fordon som hyrs i USA bör resenären köpa extra självriskeliminering. Denna kostnad får ej överstiga kostnad för tur och returresa med flyg baserat på godkänd serviceklass.

f. Vilodag i samband med långa resor

Vid resor till evenemang som officiell talare, den internationella styrelsens möten eller den internationella kongressen där flygtiden för tur och retur resa överstiger tio timmar, ej inräknat tid på marken eller för anslutningsflyg, har resenären rätt till en vilodag under resans gång eller vid platsen för mötet.

(1) En hotellnatt (se E.1.h) och utgifter för måltider kommer att ersättas.

(2) Vilodag är ej godkänd under återresan hem.

g. Resor för partner och resor för andra familjemedlemmar

Ersättning för partners resor skall ersättas i enlighet med ovanstående stycken endast om resan kategoriseras att vara till nytta för Lions Clubs International. Detta skall tolkas att avse resor i samband med officiella talaruppdrag till vilka partner har inbjudits, den internationella styrelsens möten, internationella kongresser och andra godkända resor, för vilka det anses viktigt och av stor betydelse att partner deltar. Inga reseutgifter kommer att ersättas för andra familjemedlemmar.

h. Hotell

Kostnad för dubbelrum skall ersättas när detta har 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 rum i samband med riksmöte i hans/hennes enkeldistrikt eller multipeldistrikt.

i. Måltider

Ersättning kommer att utbetalas för faktiska utgifter, dock ej för alkoholhaltiga drycker. Kostnaden för varje måltid måste anges på organisationens officiella rese-räkningsformulär. I de fall ersättning yrkas för gästers måltider skall deras namn anges på reseräkningsformuläret eller på det bifogade kvittot. Specificerade kvitton krävs för alla måltidsutgifter.

j. Personliga utgifter

I de fall organisationen har betalat för personliga utgifter för tjänsteman, internationell direktor, tidigare internationell president, kvalificerade tidigare internationella direktorer, adjungerade styrelsemedlemmar och deras respektive partner skall denna lionmedlem betala denna utgift. Beloppet skall avräknas från ännu ej utbetald ersättning för reseräkning. I de fall resenären inte har någon ännu ej utbetald ersättning för reseräkning skall en faktura avseende de personliga utgifterna skickas ut. Alla personliga utgifter skall vara betalda inom 60 dagar efter det att de har fakturerats.

k. Utgifter som ersätts

Ersättning för utgifter kommer att utbetalas för följande, under förutsättning att tillämplig dokumentation har sänts in, såvida inget annat har angivits.

(1) Transporter

- Flygresa
- Flygplatsskatt
- Parkering
- Tågresor
- Bussresa
- Taxi
- Hyrbil
- Kilometerersättning

- Vägtull
- Färja

(2) **Måltider och boende**

(3) **Forum**

Transport kommer endast att tillhandahållas för internationella direktorer och tidigare internationella presidenter, och medresande partner, vald från det konstitutionella område där forumet genomförs.

(4) **Övrigt**

- Dricks
- Tvätt
- Bankavgifter
- Visumavgifter
- Passfotografier
- Extra bagage
- Registrering
- Gästböcker
- Hyra av konferensrum
- Hyra av audiovisuell utrustning
- Telefon och fax
- Internet
- Porto/bud
- Kontorsmaterial
- Tryckt material (papper, visitkort och kopior)

I. Utgifter som ej ersätts

Följande utgifter kommer ej att ersättas:

- Avgift för ändring av biljett, om ej godkänd i förväg
- Resa för familj, förutom partner
- Alkoholhaltiga drycker
- Gym eller annan fritidssysselsättning på hotell
- Filmhyra på hotell
- Utgifter för underhållning
- Utgifter för skönhetssalong
- Gratulationskort eller andra hälsningskort
- Vimplar

F. FÖRSÄKRING

1. Hälsovårdsförsäkring

Organisationen tillhandahåller varje internationell direktor med hälsovårdsförsäkring, vilken tillhandahåller skydd vid styrelsemöten och den internationella kongressen när den internationella styrelsemedlemmen befinner sig utanför det land där densamma bor.

Internationella direktorer kan köpa, och erhålla ersättning för, hälsovårdsförsäkring att täcka dem själva och deras respektive partner när de reser utanför det land där de bor för officiella talaruppdrag. En kopia av försäkringsvillkoren och kvitto på betalt belopp måste sändas in för att ersättning skall kunna utbetalas.

2. Dödsfalls- och olycksfallsförsäkring

Organisationen skall tillhandahålla och betala för dödsfalls- och olycksfallsförsäkring med följande belopp:

- a. USD 500 000 – Alla verkställande tjänstemän.

- b. USD 100 000 – Partner till verkställande tjänstemän, internationella direktorer, medlemmar i den internationella styrelsens kommittéer, alla medlemmar i LCIF:s förtroenderåd som inte är nuvarande tjänstemän, direktorer eller medlemmar i den internationella styrelsens kommittéer.
- c. USD 100 000 – Administrativa tjänstemän och divisionschefer, alla internationella personalrepresentanter, internationella sekreterare och utvecklingschefer, både heltid och deltid.
- d. USD 50 000 – Partner till internationella direktorer.
- e. USD 20 000 – Alla distriktsguvernörer.
- f. Detta försäkringskydd får uppgå till sammanlagt högst USD 5 000 000.

3. Dödsfalls- och olycksfallsförsäkring (frivillig)

Dödsfalls- och olycksfallsförsäkring kan tecknas på frivillig väg av tidigare internationella presidenter, tidigare internationella direktorer, annan personal samt partner till distriktsguvernörer, internationella personalrepresentanter, internationella sekreterare och utvecklingschefer genom organisationens försäkringsgivare, förutsatt att sagda försäkringsgivare på egen bekostnad hanterar alla administrativa detaljer inom denna försäkring. Under övergångsperioden kommer Lions Clubs Internationals huvudkontor att samarbeta med försäkringsbolaget för att meddela ändringar till dem som för närvarande är försäkrade och dem som är kvalificerade för denna försäkring.

G. ORIENTERING FÖR NYA DIREKTORER

Varje ny internationell direktor skall erhålla ersättning för reseutgifter och boende i enlighet med revisionsstadgarna för ett besök till det internationella huvudkontoret i Oak Brook, Illinois, USA, för ett orienteringsmöte. Sådant möte skall genomföras så snart som möjligt och, om möjligt, i samband med annan godkänd resa samt före den internationella styrelsens möte i oktober/november. Den internationella presidenten skall godkänna besökets längd, partners resa och kostnader för boende. Detta orienteringsmöte skall i kontoplanen budgeteras under kategorin utgifter för kommittémöten.

H. ANTAL PERSONER SOM FÅR RESA MED SAMMA TYP AV TRANSPORTMEDEL

Vid resor till eller från den internationella styrelsens möten och/eller den internationella kongressen och tillhörande evenemang får inte mer än hälften av följande personer resa med samma transportmedel vid samma tillfälle: verkställande tjänstemän, förstaårsmedlemmar i den internationella styrelsen, andraårsmedlemmar i den internationella styrelsen, adjungerade styrelsemedlemmar, LCIF:s förtroenderåd, administrativa tjänstemän, divisionschefer och personal som skall arbeta vid sådana möten. Den internationella styrelsens internationella direktorer, adjungerade styrelsemedlemmar och LCIF:s förtroenderåd skall, i förekommande fall, flyga till/från den internationella styrelsens möten och internationella kongresser med de flygbolag med vilka organisationen har förhandlat fram särskilda priser. Verkställande tjänstemän och administrativa tjänstemän kan välja att boka sina egna respektive resor, oavsett de eventuella gruppresor som har planerats för den internationella styrelsens direktorer.

I. RIKTLINJER OCH ANSVAR FÖR PARTNERS RESOR

- Främja Lions Clubs Internationals syften.
- På ett aktivt sätt främja målen med Lions Clubs Internationals serviceprojekt, speciellt organisationens större serviceinitiativ.
- Sammanträffa med statstjänstemän på alla nivåer för att främja internationell förståelse.
- Genomföra möten och hålla tal vid officiella evenemang om intressanta ämnen, till exempel "vad det innebär att vara partner till en officiell tjänsteman inom Lions Clubs International", "vård av äldre människor och aktiviteter för ungdomar" och andra intressanta ämnen.
- Tillhandahålla stöd till sin respektive partner för att han/hon skall kunna utföra sina åligganden.

- Upprätthålla medlemskap i en officiellt chartrad lionklubb, om möjligt, och donera tid till densamma på bekostnad av andra typer av aktiviteter, till exempel egna intressen, arbete eller företagsverksamhet.