

Règlement sur le remboursement des frais des gouverneurs de district

Les gouverneurs de district peuvent demander le remboursement des activités qui suivent. Tous les déplacements doivent être effectués par le moyen de transport le plus économique.

1. ÉVÉNEMENTS REMBOURSABLES

a. VISITES AUX CLUBS

Pour gérer efficacement le district, le gouverneur de district est censé prendre contact en personne avec le président de chaque club pendant son mandat. Il est aussi recommandé que chaque club (et si cela peut être utile, les clubs qui viennent d'être annulés) soit visité par le gouverneur, le premier vice-gouverneur ou le second vice-gouverneur de district une fois par an pour faciliter l'administration efficace du club.

Le gouverneur de district ou le premier vice-gouverneur de district ou le second vice-gouverneur, s'ils ont été approuvés, peuvent se faire rembourser les dépenses liées à une visite annuelle officielle à chaque club du district et à deux visites supplémentaires aux clubs qui ont reçu une désignation prioritaire. Le remboursement des visites aux clubs autres que ceux qui ont une désignation prioritaire et qui ont déjà été visités pendant l'année d'exercice doit être autorisé par la Division de l'administration des districts et des clubs. Les visites ne doivent pas durer plus d'une journée.

Les objectifs de la visite au club sont les suivants :

1. Promouvoir la croissance de l'effectif, la formation des responsables et les œuvres sociales dans le club.
2. Étudier, avec les membres du club, les projets de développement futur des effectifs et des responsables.
3. Discuter des défis et éventuelles possibilités d'amélioration.
4. Encourager les clubs à fonctionner conformément aux règles de l'association et à réaliser des actions humanitaires utiles.
5. Transmettre les messages du président international, du conseil d'administration international et du district.
6. Encourager et aider les clubs qui sont en suspension financière, en statu quo ou qui ont été annulés au cours des 12 derniers mois à se rétablir.

Visites d'organisation – En plus de la visite annuelle, les dépenses seront remboursées pour des visites aux clubs en train d'être fondés mais qui n'ont pas encore reçu leur charte. Deux visites au maximum au futur club sont permises.

b. REUNIONS POUR APPUYER L'ADMINISTRATION DU DISTRICT

Les gouverneurs de district peuvent aussi se faire rembourser au titre des événements suivants :

Réunions de district – Un maximum de six réunions qui peuvent inclure l'orientation des officiels de club (tenue dans les 60 jours qui précèdent ou qui suivent le 30 juin), les réunions de cabinet, le congrès de district et/ou des réunions sur le développement de l'effectif et/ou des responsables de district. Chaque réunion est limitée à deux jours et deux nuits.

Réunions de district multiple – Un maximum de trois événements de district multiple qui peuvent inclure la réunion du conseil, les conférences de district multiple, les congrès de district ou de district multiple, ou les réunions de l'EME ou de l'EML de district multiple ou concernant le programme pour favoriser la qualité des clubs. Ces réunions ne doivent pas durer plus de trois jours et trois nuits chacune.

Les dépenses liées à la planification, à l'organisation ou à la promotion de manifestations de district ou de district multiple ne peuvent pas être remboursées.

Les déplacements aux réunions de district en dehors du district ou les déplacements aux réunions de district multiple en dehors du district multiple doivent être autorisés par la Division de l'administration des districts et des clubs.

c. ACCUEIL DU PRESIDENT INTERNATIONAL OU D'UN VICE-PRÉSIDENT

Le gouverneur de district peut demander le remboursement de ses frais lors d'une visite supplémentaire à un club ou d'une réunion de district à laquelle le président international ou un vice-président participe. Les dépenses sont limitées à celles qui sont permises pour ladite visite de club ou réunion de district, ainsi qu'il est précisé ci-dessus.

2. CALCUL DU BUDGET

Le gouverneur de district recevra une allocation annuelle pour aider à défrayer les coûts liés aux visites annuelles aux clubs, à la création de clubs et aux réunions tenues pour l'administration du district ou du district multiple. Les gouverneurs de district peuvent solliciter une augmentation du budget autorisé en présentant le document « *Feuille de travail pour la demande d'augmentation* »

du budget du gouverneur de district ». Toute demande d'augmentation de budget doit être reçue au siège avant le 31 mars pour être prise en considération.

Le remboursement est limité au montant alloué. Pour profiter au maximum du budget alloué, les gouverneurs de district sont encouragés à utiliser la technologie pour communiquer avec les officiels de club, à rencontrer les officiels de club pendant les manifestations où plusieurs clubs sont présents et à visiter plusieurs clubs pendant la journée, si possible et à combiner les réunions de district et de district multiple. Le gouverneur de district peut aussi déléguer les visites aux clubs aux vice-gouverneurs de district, s'ils habitent plus près du club en question.

3. PRÉSENTATION DES ÉTATS DE FRAIS

a. Formulaire officiel

Les états de frais doivent inclure un formulaire de rapport de réunion/visite du gouverneur de district au club pour chaque réunion et être adressés au siège sur les formulaires officiels, avec les détails nécessaires et une indication du montant total des colonnes. Tous les états de frais doivent s'accompagner de la documentation pertinente, comme par exemple les reçus originaux et les billets poinçonnés, si ceux-ci sont requis. Notez que les exemplaires envoyés par fax ou courriel sont acceptables, sauf avis contraire.

b. État de frais du délégué du gouverneur

Les états de frais d'un officiel de district autre que le gouverneur de district doivent être signés par le gouverneur de district et son délégué. Les états de frais doivent être conformes à ce qui précède. Le remboursement s'effectuera de la même manière que pour le gouverneur de district et sera adressé au gouverneur du district pour sa distribution au délégué.

c. Date limite

Les états de frais doivent être soumis tous les mois, avant le 20ème jour du mois suivant (i.e. : les états de frais de juillet doivent parvenir au siège avant le 20 août). Si les états de frais sont reçus plus de 60 jours après cette date limite, ils ne seront pas pris en considération ou acceptés.

Mois	État de frais	Date limite de réception
Juillet	20 août	20 octobre
Août	20 septembre	20 novembre
Septembre	20 octobre	20 décembre
Octobre	20 novembre	20 janvier
Novembre	20 décembre	20 février
Décembre	20 janvier	20 mars
Janvier	20 février	20 avril
Février	20 mars	20 mai
Mars	20 avril	20 juin
Avril	20 mai	20 juillet
Mai	20 juin	20 août

4. DÉPENSES REMBOURSABLES

a. Automobile

L'allocation pour l'utilisation d'une voiture est de 50 c. US par " mile " ou de 31 c. US par kilomètre, tout compris. Si les déplacements se font par voiture de location, le remboursement s'élèvera à 50 c. US par mille ou 31 c. US par kilomètre, tout compris.

b. Chemin de fer

Si les déplacements se font par le train, le prix d'une place en première classe ou d'un wagon-lit sera remboursé, à condition que les billets compostés soient joints à l'état de frais.

c. Transport aérien

(1) Les billets d'avion doivent être pour un voyage aller retour par la voie la plus courte et directe.

Le prix du billet d'avion sera basé sur le coût réel, y compris les frais de service, de réservation et de carte bancaire. Pour tout billet d'avion qui coûte plus de 1 000 \$US, il est nécessaire d'obtenir l'autorisation préalable du service des voyages.

Les billets d'avion coûtant moins de 1 000 \$US doivent être réservés au tarif logique standard le plus bas ou réduit, par la voie la plus directe, dans la classe de service et pour les dates autorisées. Les frais à régler pour un bagage seront remboursés, à condition que les règles de la compagnie aérienne concernant la taille et le poids soient respectées et qu'un reçu marqué payé accompagne l'état de frais.

La demande de remboursement doit s'accompagner des éléments suivants :

- i. Billets d'avion utilisés ou billet électronique/itinéraire détaillé
- ii. Preuve du paiement - chèque encaissé, reçu marqué comme ayant été payé, de la part de l'agence de voyages, ou relevé de la carte bancaire (effacer toute information non reliée à la transaction dont il est question). Le reçu doit préciser le nom du voyageur, l'itinéraire par voie aérienne et la catégorie de service, les détails sur le prix du billet et le mode de paiement.
- iii. Une carte d'accès à bord ou l'itinéraire fourni par l'agence de voyages ne suffisent pas pour obtenir le remboursement.

- (2) Les déplacements par avion nolisé peuvent être autorisés à l'avance par la commission des finances et des opérations du siège si l'utilisation d'une compagnie aérienne commerciale n'est pas possible et si des économies de coûts importantes peuvent se réaliser.

d. Autres dépenses liées aux voyages

Le prix du taxi, des navettes, des péages, du bac, du stationnement et d'autres frais de voyage seront remboursés, à condition que la preuve de paiement accompagne l'état de frais.

e. Logement

Le remboursement sera effectué pour le coût réel du logement, ne devant pas dépasser 75,00 \$US la nuit. Le gouverneur de district doit marquer les frais d'hôtel détaillés, *selon la date*, et joindre la facture originale détaillée à l'état de frais de voyage. La facture détaillée doit montrer qu'elle a été réglée et/ou qu'il y a un solde débiteur à zéro. Veuillez noter que les exemplaires envoyés par fax ou par voie électronique sont acceptés et considérés comme étant la version originale.

f. Repas

Le remboursement sera effectué pour le coût réel des repas, ne devant pas dépasser 25 \$US par repas. Ces coûts doivent être mentionnés en détail sur l'état de frais et les reçus détaillés originaux doivent accompagner l'état de frais de voyage. Veuillez noter que les exemplaires envoyés par fax ou par voie électronique sont acceptés et considérés comme étant la version originale. Aucun remboursement ne sera effectué pour l'achat de boissons alcoolisées.