

LIONS CLUBS INTERNATIONAL

RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LES REMBOURSEMENTS



Le Lions Clubs International remboursera les dépenses réelles encourues par les personnes voyageant au nom du Lions Clubs International (LCI) conformément aux règles ci-dessous. Les dépenses autres que celles encourues pour assister à la réunion ou à la manifestation approuvée doivent être approuvées au préalable par l'Association ou par le dirigeant Lions approprié au nom de l'Association. Aucune dépense ne peut être facturée par la personne voyageant pour l'Association, ou facturée à l'Association ou payée par elle, à l'exception de celles mentionnées spécifiquement dans ces règles de remboursement. Les voyageurs sont tenus de dépenser les fonds de l'Association de manière prudente et de prévoir en conséquence afin que les coûts ne dépassent pas les limites budgétaires. Le voyageur a la responsabilité de déclarer ses dépenses conformément aux règles énoncées dans ce document.

États de frais

Les états de frais doivent être adressés au service du LCI approprié dans les 60 jours suivant la date où les dépenses ont été engagées. Passé ce délai, les états de frais ne seront remboursés qu'avec approbation du chef des finances de l'Association.

- Pour se faire rembourser les frais de voyage liés à l'Association, le voyageur doit présenter un état de frais officiel, accompagné des reçus détaillés, le cas échéant, indiquant un solde nul montrant que le paiement a été effectué. La signature numérique ou par e-mail est acceptée. Pour les états de frais remplis en ligne, une signature numérique et des copies scannées des reçus détaillés sont acceptables. Le remboursement sera fait dans la devise locale ou suivant les instructions bancaires.
- Les reçus doivent être fournis pour toutes dépenses et sont obligatoires pour celles d'au moins 75 dollars US, sauf indication contraire dans les règlements locaux.
- Où envoyer vos états de frais ?
<http://members.lionsclubs.org/FR/resources/finance/index.php>
- Un formulaire de visite doit être joint à l'état de frais quand le règlement de conseil d'administration l'exige.
- Pour les demandes de remboursement de billet d'avion, veuillez fournir :
 - Le reçu du passager ou le billet électronique montrant l'itinéraire, le coût et la preuve de paiement **OU**
 - le billet original indiquant que le paiement a été effectué.
- **États de frais sur papier uniquement** : si vous avez utilisé plusieurs devises pour payer vos dépenses, veuillez utiliser un formulaire d'état de frais pour chaque type de devise utilisé.

Règlement concernant l'émission de billet d'avion

- **L'approbation préalable de l'Association ou du dirigeant Lion approprié au nom de l'Association est requise avant de contacter le Service des voyages du LCI (LCI Travel).**
- Les billets d'avion doivent être achetés au moins 14 jours à l'avance afin de bénéficier de toute remise offerte par la compagnie aérienne ou négocié par l'Association.
- Les billets d'avion pour les voyages approuvés doivent être réservés par l'agence de voyages privilégiée de l'Association et seront remboursés sur la base des coûts réels.

- Si le voyageur n'a pas accès à l'agence de voyages privilégiée de l'Association, le voyageur doit obtenir l'accord préalable du Service des voyages du LCI avant l'achat de billet d'avion d'un montant supérieur à 1 000 USD. Les billets d'avion doivent être réservés au tarif logique standard le plus bas ou réduit, utilisant par la voie la plus directe pour la classe de service et pour les dates autorisées comme indiquée au Chapitre XXI du règlement du conseil d'administration
- Au maximum trois officiels exécutifs ou trois officiels administratifs peuvent voyager sur le même vol.
- Les frais à payer pour les changements de billets seront remboursés s'ils sont nécessaires et autorisés au préalable par l'association.
- Lorsque le voyage inclut une correspondance d'au moins 6 heures, ou que le voyageur connaît un retard ou une annulation de vol entraînant au moins 6 heures d'escale, une chambre d'hôtel pour une nuit sera autorisée pour le voyageur. Le remboursement sera basé sur le prix d'une chambre standard dans un hôtel ordinaire.

Autres modes de transport

Il est possible de voyager par train ou en autobus si cela est pratique et représente le moyen de transport le moins cher disponible. Une autorisation préalable doit être obtenue pour obtenir le remboursement des dépenses. Les dépenses réelles, pourboire inclus, de taxis et de service de partage de voiture peuvent être remboursés.

Déplacements en voiture

Le remboursement standard pour les kilomètres parcourus est de 0,50 USD par mile (0,31 USD par kilomètre). Ces montants tiennent compte des dépenses réelles liées à l'utilisation d'une automobile : carburant, réparations, pièces de rechange, pneus, perte de valeur, assurance etc.

Le voyageur peut se déplacer par automobile si cela lui convient et s'il s'agit du mode de transport le moins cher qui soit disponible. Le prix du logement, du stationnement, des kilomètres, des péages, des taxis, de services de partage de voiture, des bacs et les frais de transport engagés pendant le déplacement peuvent être remboursés, à condition de ne pas dépasser le prix du voyage aller-retour par avion dans la classe de service autorisée. Une autorisation préalable doit être obtenue pour obtenir le remboursement des dépenses.

Transport domicile <> aéroport

Pour le transport domicile<>aéroport, le LCI remboursera le transport en voiture aux taux indiqués sous **Déplacements en voiture** et les coûts réels pour le transport en autobus, train, taxi ou service de partage de voiture. Il est nécessaire de présenter un reçu.

Voitures de location

Il est possible d'utiliser une voiture de location si le coût total est inférieur ou équivalent à d'autres modes de transport. Les coûts incluent la location, l'essence, les péages, le stationnement et d'autres dépenses reliées. Ces coûts ne doivent pas dépasser le prix du voyage aller-retour par avion, dans la classe de service autorisée et du voyage aller-retour entre les aéroports. Les réservations doivent être faites à l'avance si possible et une voiture de petite taille ou économique doit être demandée. Il incombe au voyageur

LIONS CLUBS INTERNATIONAL

RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LES REMBOURSEMENTS



d'obtenir le meilleur tarif possible selon les exigences du déplacement et de se procurer une assurance qui le couvrira complètement en cas d'accident auprès de la compagnie de location de la voiture (*Loss Damage Waiver (LDW)*). Tout dommage ou perte à la voiture louée est de la responsabilité personnelle du voyageur. L'Association ne remboursera pas un voyageur ou une agence de location pour de telles dépenses.

Journée de repos pour les longs voyages

Si la durée du voyage aller-retour dépasse dix heures (durée d'escales non incluse), les voyageurs ont droit à un jour de repos sur le site de la réunion. Une nuit d'hôtel et des dépenses de repas raisonnables pourront être remboursées comme précisé dans ce document.

Hôtel/Repas

- Le remboursement de chambre d'hôtel pendant votre séjour sera basé sur le prix d'une chambre standard.
- Les repas pendant votre séjour seront remboursés à hauteur de 75 USD par jour, sauf autorisation préalable de l'Association. Des justificatifs de paiement peuvent être utiles.
- Si vous payez le repas d'autres personnes, veuillez joindre la liste des noms au formulaire d'état de frais.

Autres

- Pourboires :
 - Aéroport : Le montant remboursable pour les pourboires aux porteurs de bagages, à l'arrivée et au départ, sera de 1 USD par valise.
 - Hôtel : Le montant remboursable pour les pourboires sera de 2 USD par jour pour le personnel d'entretien des chambres et de 1 USD par valise pour les porteurs.
- Autres dépenses admissibles :
 - Blanchisserie et/ou pressing
 - Frais en lien avec votre voyage pour l'obtention de passeport, de visa et de vaccinations
 - Excédents de bagage
 - Location de salle de réunion
 - Équipement audiovisuel
 - Internet
 - Affranchissement
 - Prix des photocopies
 - Collations légères pendant le programme

Dépenses non remboursables

Les dépenses suivantes ne sont pas remboursées par l'association :

- Pénalités pour modification de billet sans autorisation préalable
- Assurance voyages sauf si requise par la réglementation locale
- Dépense de voiturier, sauf si aucune autre option possible
- Salles de gymnastique et équipements de loisirs à l'hôtel
- Location de films à l'hôtel
- Frais de réception
- Salon de beauté/spa
- Cartes de vœux, cartes personnalisées et leur affranchissement
- Bannières / Articles promotionnels

- Cadeaux (sauf ceux pour les officiels exécutifs et les conférenciers lors d'une mission officielle)
- Dépenses personnelles (si elles sont payées par l'Association, elles seront refacturées au Lion ou déduites d'un autre remboursement de frais)
- Boissons alcoolisées

Dépenses excédentaires

Les dépenses qui dépassent l'indemnité prévue et qui n'ont pas été approuvées seront prises en charge par le voyageur et non pas par le LCI.

Couverture médicale

De nombreux régimes d'assurance médicale pour les particuliers, individuels ou financés par les gouvernements, ne couvrent pas l'assuré en dehors de son pays, ni même parfois à l'extérieur de sa ville, son état ou sa province. Il est donc recommandé de se munir d'une assurance médicale adéquate pour le voyage.

En cas de voyage en dehors de votre pays de résidence, consultez le Chapitre XXI du règlement du conseil d'administration concernant la couverture fournie aux officiels, Past présidents internationaux, directeurs internationaux, Past directeurs internationaux et gouverneurs de district.

Questions :

Pour toute question relative à ce règlement, écrire à l'adresse indiquée :

- Officiels exécutifs, Past présidents internationaux, Directeurs internationaux et Past directeurs internationaux : OfficerDirectorClaims@lionsclubs.org
- Membres de commission Ad Hoc : envoyez vos questions au président de votre commission ou au personnel de liaison au LCI.
- Gouverneurs de district : dgexpenses@lionsclubs.org
- Membres de la Structure mondiale d'action : globalactionteam@lionsclubs.org
- Questions concernant la LCIF : LCIF@lionsclubs.org

Pour toute autre information ou pour envoyer votre état de frais :

Membres du conseil d'administration, Commission, Gouverneur de district ou autre Division du LCI

Lions Clubs International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523 USA
+1 630-571-5466



Exceptions à ces règles

Budgets

Les commissions ci-dessous ont des limites budgétaires qui s'appliquent à leurs déplacements annuels pour le Lions Clubs International. Pour plus de détails, consultez le Chapitre XXI du règlement du conseil d'administration, *Budgets pour dirigeants Lions*.

- Responsables SMA
- Instituts et séminaires de formation des responsables
- Membres du Panel consultatif Leo : jusqu'à 1 000 USD/an
- Subventions Formation des responsables Leo : jusqu'à 2 000 USD/an
- Atelier Création de nouveaux clubs
- Clubs spécialisés

Règles sur les voyages pour les Past présidents internationaux, Directeurs internationaux et Past directeurs internationaux éligibles

Les règles spécifiques de remboursement pour les Past présidents internationaux, les directeurs internationaux et les Past directeurs internationaux éligibles sont au Chapitre XXI du Règlement du conseil d'administration international.

Règles sur les voyages pour les gouverneurs de district

Les règles spécifiques de remboursement pour les gouverneurs de district sont au Chapitre IX du Règlement du conseil d'administration international « Règlement sur le remboursement des frais des gouverneurs de district ».

Règles sur les voyages pour les Forums régionaux

Les règles spécifiques de remboursement pour les Forums régionaux sont au Chapitre XXIII du Règlement du conseil d'administration international.

Voyage du compagnon adulte

Les voyages du compagnon adulte ne sont pas couverts sauf indication contraire dans le Règlement du conseil d'administration international.