

LIONS CLUBS INTERNATIONAL ALLMÄN ERSÄTTNINGSPOLICY



Lions Clubs International kommer att ersätta faktiska kostnader för dem som reser på vägnar av Lions Clubs International (LCI) i enlighet med reglerna i denna policy. Andra kostnader än dem för deltagande i det godkända mötet/evenemanget måste godkännas i förväg av organisationen eller tillämplig lionledare på vägnar av organisationen. Inga utgifter, förutom de som specifikt ingår i dessa ersättningsregler, får ådras av den person som reser på organisationens vägnar, ej heller faktureras till eller betalas av organisationen. Det förväntas att resenärer spenderar organisationens medel klokt och planerar på lämpligt sätt, för att inte överskrida budgetbegränsningarna. Det är resenärens ansvar att rapportera sina faktiska utgifter i enlighet med reglerna i denna policy.

Reseräkningar

Reseräkningar ska skickas in till tillämplig avdelning inom 60 dagar efter det att de har ådragits. Om reseräkningar erhålls efter 60 dagar kan utbetalning endast ske efter godkännande av organisationens kassör.

- För att erhålla ersättning för resor på organisationens vägnar måste resenären skicka in den officiella reseräkningen, vilken ska vara undertecknad samt åtföljas av specificerade kvitton som utvisar att betalning har skett. Digital namnteckning eller via e-post accepteras. Om reseräkningen på webbplatsen används accepteras digital namnteckning och skannade kopior av originalkvitton. Ersättning betalas ut i lokal valuta eller per bankinstruktioner.
- Kvitton bör bifogas för alla utgifter, men krävs för utgifter på USD 75 eller högre, eller i enlighet med lokala lagar och regler.
- En lista över vart reseräkningar ska skickas finns här: <http://members.lionsclubs.org/SW/resources/finance/index.php>.
- En besöksrapport ska bifogas reseräkningen, när den internationella styrelsens policy så kräver.
- När du skickar in räkningar för flygresor måste följande dokument bifogas:
 - Kvitto eller e-biljett som uppvisar resplan, pris och att resan har betalats **ELLER**
 - En originalbiljett som visar att du har betalt.
- Om du använder flera olika valutor på reseräkningar på papper ska du använda en separat reseräkning för varje valuta. Separata reseräkningar krävs inte om du skickar in dem på webbplatsen.

Resa med flyg enligt flygbiljettpolicyn

- **Godkännande i förväg från organisationen, eller tillämplig lionledare på vägnar av organisationen, krävs innan du kontaktar avdelningen LCI Travel.**
- Flygbiljetter bör köpas minst 14 dagar i förväg, för att erhålla de rabatter som erbjuds av flygbolaget eller som förhandlats fram av organisationen.
- Godkänd flygresor bör bokas via organisationens godkända resebyrå och kommer att ersättas baserat på faktisk kostnad.
- I de fall organisationens godkända resebyrå inte kan användas av resenären måste resenären inhämta godkännande från Travel Department innan beställning av biljetter vars pris överstiger USD 1 000. Flygresor bör bokas till lägsta logiska standardpris eller rabatterat pris, via den mest direkta flygrouten, i godkänd flygklass och

reseperiod enligt kapitel XXI i den internationella styrelsens policy.

- Ej fler än två verkställande tjänstemän eller två administrativa tjänstemän får resa med samma flyg.
- Nödvändig avgift för ändring av biljett ersätts och måste vara godkänd på förhand av organisationen.
- Om resan omfattar en anslutning på sex timmar eller mer, eller om resenären råkar ut för en försening som orsakar inställt flyg eller försening på ytterligare sex timmar eller mer, får resenären bo på hotell en natt. Ersättning kommer att baseras på normal standard i enkelrum.

Andra transportsätt

Tåg eller buss får användas när detta är lämpligt och om det är det billigaste tillgängliga transportsättet. Godkännande bör inhämtas i förväg, för att säkerställa att utgifterna kommer att ersättas. Faktisk utgift för taxi och/eller bilpool kommer att ersättas, inklusive drinks.

Bilresa

Standardersättning för rest sträcka är USD 0,31 per kilometer, vilken tar hänsyn till faktisk utgift för bil, till exempel bränsle, reparationer, byte, däck, värdeminskning, försäkring etc.

Resenär får köra bil när det är lämpligt och när det är det billigaste transportsättet. Utgift för måltider, boende, parkering, kilometerersättning, vägtull, taxi, bilpool, färja och annan utgift för transport under resan kan ersättas, under förutsättning att dessa utgifter inte överstiger pris på tur och retur-resa med flyg baserat på pris i tillåten flygklass. Godkännande bör inhämtas i förväg, för att säkerställa att utgifterna kommer att ersättas.

Transport till/från flygplats

LCI kommer att ersätta resa med bil enligt gällande kilometerersättning ovan i stycket **Bilresa** eller faktisk kostnad för buss, tåg, taxi, bilpool mellan resenärens bostad och flygplats. Ett kvitto krävs.

Hyrbilar

Hyrbil kan användas när den totala kostnaden är mindre eller lika stor som för andra transportmedel. Kostnaden inkluderar bilhyra, bensin, tullavgifter, parkering och andra relaterade utgifter. Sådana kostnader får inte överstiga pris på tur och retur-resa med flyg baserat på pris i tillåten flygklass och tur och retur-kostnader till/från flygplatser. Bokning bör göras i förväg när så är möjligt och man bör välja en liten bil eller mellanklassbil. Resenären är ansvarig för att utverka bästa möjliga pris i förhållande till kraven för resan samt teckna omfattande försäkring för det hyrda fordonet från det företag som hyr ut detsamma. All förlust eller skada på hyrbilen är resenärens eget ansvar och organisationen ersätter inte en resenär eller uthyrningsföretaget för sådana kostnader.

Vilodag för längre resor

När flygtiden för tur och returresa överstiger tio timmar, exklusive mellanlandningstid, har resenären rätt till en vilodag vid platsen för mötet. En natt på hotell och rimliga måltidskostnader kommer att ersättas enligt denna policy.

LIONS CLUBS INTERNATIONAL ALLMÄN ERSÄTTNINGSPOLICY



Hotell/måltider

- Ersättning för boende på hotell under din vistelse kommer att baseras på normal standard i enkelrum.
- Ersättning för måltider under resan får uppgå till högst USD 75 per dag, såvida inget annat har godkänts i förväg av organisationen. Kvitton bör bifogas.
- Om du betalar för andras måltider ska du bifoga en namnlista på dem som deltog i måltiden.

Övrigt

- Dricks:
 - Flygplats: Ersättningen för att ge dricks till personal som tar hand om ditt bagage är USD 1 per väska.
 - Hotell: Dricks är USD 2 för städning och USD 1 till personal som levererar dina väskor.
- Ytterligare godkända kostnader:
 - Tvätt och/eller kemtvätt
 - Pass, visum och vaccinationer
 - Kostnader för extra bagage
 - Hyra av konferensrum
 - Audiovisuell utrustning
 - Internet
 - Porto
 - Kopieringskostnader
 - Tilltugg vid programevenemang

Kostnader som inte ersätts

Följande kostnader ersätts inte:

- Avgift för ändring av biljett, om ej godkänd i förväg
- Reseförsäkring, såvida det inte är ett krav enligt lokala regler
- Parkeringservice, såvida det inte är det enda alternativet
- Hotellens motionsanläggningar och fritidsanläggningar
- Hyra av film på hotellet
- Utgifter för underhållning
- Utgifter för skönhetsalong/spa
- Gratulationskort, tackkort eller porto till dessa
- PR-produkter som delas ut
- Gåvor (förutom till verkställande tjänstemän och talare vid ett officiellt talaruppdrag)
- Personliga utgifter (Om de har betalats av organisationen kommer de att faktureras medlemmen eller dras av från reseräkningar)
- Alkoholhaltiga drycker

Extra utgifter

Kostnader som överstiger tilldelad budget och som inte har godkänts i förväg är resenärens ansvar och kommer inte att ersättas av LCI.

Sjukförsäkring

Vissa personliga försäkringar och grupp-försäkringar täcker inte resor utanför landets gränser, ibland ej heller utanför delstatens eller provinsens gränser. Detta gäller särskilt i USA där den så kallade USA Medicare Insurance endast gäller inom landet, men det kan även gälla den sjukförsäkring du har. Med anledning av detta är det viktigt att du kontrollerar att du har tillräckligt försäkringsskydd under resa. Vid resa utomlands bör du läsa kapitel XXI i den internationella styrelsens policy om försäkring för alla tjänstemän, tidigare internationella presidenter, internationella direktorer, tidigare internationella direktorer och distriktsguvernörer.

För frågor:

Frågor om denna ersättningspolicy bör ställas till följande:

- Verkställande tjänstemän, tidigare internationella presidenter, internationella direktorer och tidigare internationella direktorer skickar frågor till OfficerDirectorClaims@lionsclubs.org.
- Kommittémedlemmar skickar frågor till sin respektive kommittéordförande eller organisationens kontaktperson.
- Distriktsguvernörer skickar frågor till dgexpenses@lionsclubs.org.
- GAT-medlemmar skickar frågor till globalactionteam@lionsclubs.org.
- LCIF-frågor bör skickas till LCIF@lionsclubs.org

För ytterligare information eller hur man skickar in reseräkningar, se nedan:

Styrelsemedlem, kommitté, distriktsguvernör eller avdelning i organisationen

Lions Clubs International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
630-571-5466

Undantag från den allmänna ersättningspolicyen

Budget

Listan över kommittéer nedan har budgetbegränsningar avseende deras årliga resor på vägnar av Lions Clubs International. Mer information om dessa budgetar finns i kapitel XXI i den internationella styrelsens policy i avsnittet "Budget för lionledare".

- GLT, GMT, GST-ledare
- Ledarskapsinstitut och seminarier
- Medlemmar i Leos rådgivande panel — Upp till USD 750 per år
- Leo ledarskapsanslag — Upp till USD 2 000 per år
- Leo till Lion-koordinator — Upp till USD 1 000 per år
- Seminarieprogram för bildande av nya klubbar
- Specialklubbar

Reseregler för tidigare internationella presidenter, internationella direktorer och kvalificerade tidigare internationella direktorer

Specifika regler för tidigare internationella presidenter, internationella direktorer och kvalificerade tidigare internationella direktorer finns i kapitel XXI i den internationella styrelsens policy.

Reseregler för distriktsguvernörer

Specifika regler för distriktsguvernörer finns i kapitel IX i den internationella styrelsens policy i avsnittet "Ersättningspolicy för distriktsguvernörer".

Reseregler för Area forum

Specifika regler för Area forum finns i kapitel XXIII i den internationella styrelsens policy.

Resenär i sällskap

Utgifter för resenär i sällskap ersätts inte, såvida det inte har specificerats i den internationella styrelsens policy.