

제 21 장 여행 및 경비상환

다음의 여행 및 경비 상환 방침은 국제협회가 여행경비 및 원격 회의 경비를 상환할 수 있는 집행임원, 전국제회장, 국제이사, 전국제이사 및 유자격 전지구총재에게 적용된다.

A. 공식 연사 임무

1. 연사의 소속 현장지역 내에서의 연사 임무

a. 연사에 대한 일반 규정

- (1) 현장지역 내에 거주하는 한 명의 공식 연사가 해당 지구의 연차대회 및 유사한 지구 행사에 참석할 수 있다. 요청된 또는 배정된 연사가 현장지역 밖에 거주할 경우, 해당 연사의 마일리지 예산 한도에서 국제회장의 연사 임무 승인을 구해야 한다.
- (2) 정지구 연차대회가 복합지구 대회와 병행될 경우, 추가 연사를 승인하지 않는다.
- (3) 단일지구 혹은 복합지구(소속된 모든 정지구 포함)는 연간 한 명의 집행임원을 초대할 수 있다.
- (4) 한 명 이상 집행임원의 방문이 필요한 특별한 상황에는 국제회장의 승인을 받아야 한다.
- (5) 현장지역 내 연사가 임무를 수행할 수 없을 경우, 임무를 수행할 수 없는 연사의 마일리지 예산을 임무를 수행할 수 있는 연사의 예산으로 이전할 수 있다. 단, 두 연사가 같은 현장지역 내에 거주하고 있어야 한다. 예산 이전 시에는 예산을 양도하는 연사가 서명한 허가서가 동반되어야 한다. 예산을 양도하도록 허락하지 않을 경우, 국제회장의 재량에 따라 당회기의 예산을 재분배할 수 있다.
- (6) 제 1 및 2 현장지역에서 선출되었고 이 지역에 거주하는 연사는 양 현장지역을 여행할 수 있다.
- (7) 공식 연사 임무로 발생하는 여비는 연사의 마일리지 예산에 적용된다.
- (8) 연사는 본인의 마일리지 예산 내에서 잠정 및 지구 미편성 지역의 행사에 참석할 수 있다.

b. 연사 초청 절차 및 서열

- (1) 지구(단일, 정, 복합)가 공식회의에 희망하는 연사를 직접 초청할 수 있다. 국제회장은 초청 절차에 예외를 두도록 승인할 수 있다. 초청하는 현장지역에서 선출되었고 이 지역에 거주하는 유자격 연사는 다음 순서대로 승인된다:

- i. 국제회장: 국제회장 예산 내에서 전세계 모든 라이온스 행사에 직접 및 원격으로 참석할 수 있다. 이러한 행사는 지구(단일, 복합) 전체를 대표하는 것이라야 한다.
- ii. 기타 집행임원: 직전회장 및 부회장은 소속 현장지역 내의 공식회의 및 기타 라이온스 행사에 직접 및 원격으로 참석할 수 있다. 소속 현장지역 외의 라이온스 행사 참여 시, 예산에 영향을 주지 않는 원격으로 참석하 경우가 아닌 한, 참석하는 경비는 책정된 예산 내로 제한한다.
- iii. 모든 전국제회장, 또는
- iv. 모든 국제이사(전국제회장의 참석이 불가능한 경우), 또는 전국제이사(국제이사의 참석이 불가능한 경우), 또는
- v. 회의가 개최될 단일지구 혹은 복합지구에 거주하는 전지구총재.
- vi. 현장지역 내에 활동 중인 전국제회장이 없는 경우, 예산에 영향을 주지 않는 원격으로 참석하 경우가 아닌 한, 해당 전국제회장이 요청을 뒷받침할 마일리지 예산을 갖고 있는 경우에 한해 다른 현장지역에서 전국제회장을 초청할 수 있다. 국제회장의 승인은 필요하지 않다.

c. 연사 임무에 대한 여행부의 보조

- (1) 여행 및 원격 회의를 협회 여행과로 요청 시 직원이 계획을 보조할 수 있다.
- (2) 요청 시, 여행과는 상기 서열에 따라 참석 가능한 유자격 연사 명단을 제공한다.
- (3) 지구총재 또는 복합지구 의장의 요청을 받는 즉시 연사 요청서를 작성해 여행과로 제출해야 한다. 단, 반드시 회의 개최 60일 이전에 작성해 여행과로 제출해야 한다.
- (4) 요청된 임원이 기존 일정으로 행사에 참석할 수 없을 경우, 협회 여행과가 전체 집행임원팀과 논의하여 참석 가능한 임원을 결정한다. 집행임원의 비디오 메시지를 생중계할 수도 있다.
- (5) 연사 선정이 완료되면, 여행과에서 초청수락 여부를 확인한다.
- (6) 여행과는 초청 접수 확인서를 초청하는 측과 연사에게 발송한다.
- (7) 원격 회의가 아닌 경우, 여행과는 중복되는 여행 경로를 없애고 비행시간을 단축할 방법을 모색하여 임원들이 연설하고 봉사하고 라이온들과 함께하는데 더 많은 시간을 보낼 수 있도록 하는 동시에 경비도 절감하고 장거리 국제여행으로 인한 피로를 줄일 수 있도록 한다.

d. 연사의 임무

(1) **일반적인 책임 및 목적.** 회의 참석자들이 공식연사로부터 큰 도움을 받을 수 있도록 하기 위해, 공식 연사의 주된 목적은 회원증강을 격려하고 LCIF 및 그 프로그램과 활동을 포함한 협회의 프로그램, 방침 및 성취상을 증진시키고 인식을 높이는 것으로 한다. 연사는 회의를 주최하는 현지 클럽 및 지구에 도움이 되고 영감을 주는 주제로 연설하도록 한다. 연사가 협회 프로그램과 관계없는 연설을 할 경우, 연사임무에 따른 여비 또는 원격 회의 경비 상환 및/또는 차기 연사임무를 승인하지 않을 수도 있다.

e. **토론식 회의.** 주최측은 공식방문의 일부로서 연사와 지구 지도자간의 토론식 회의를 기획할 수 있다. 회의의 목적은 다음과 같아야 한다:

- (1) 연사에게 국제협회가 최근 추진하는 사항을 지구 지도자들에게 설명할 기회를 제공.
- (2) 지구 지도자들이 지구에 라이오니즘에 관한 정보 전하고, 아이디어를 모색하며, 문제를 해결할 기회를 제공.
- (3) 라이오니즘과 관련된 사항에 대해 개인적인 의견을 교환하는 기회를 제공.

f. **방문 보고서.** 국제협회로부터 여비를 상환 받는 모든 공식 연사는 온라인 경비환급 시스템(Certify)을 사용해 경비 청구서를 제출하지 않는 경우에 한해, 방문보고서를 경비청구서에 첨부하여 제출해야 한다. 서면, 엑셀 또는 pdf 파일로 경비 보고서를 제출할 때 해당 방문보고서가 없을 경우 경비가 상환되지 않는다.

집행임원은 방문 보고서를 제출하지 않아도 된다.

g. **지구의 의무.** 호텔비, 식비, 현지 교통비를 포함한 공식 연사의 경비는 주최 지구에서 부담한다. 이 의무를 충족시키지 못한 지구는 부채를 청산할 때까지 향후 연사를 초청할 수 없다.

연사에게 휴일이 제공되는 경우, 호텔비와 식비는 일반 경비상환 방침에 따라 상환한다.

2. 연사의 소속 지구(단일, 정 및 복합) 내에서의 연사 임무

a. 승인

연사가 선출되었고 거주하고 있는 단일 및 복합지구의 연사 임무를 수락하기 위해서는 사전에 국제본부로부터 허가를 받을 필요가 없다. 지구 행사 참석경비는 예산에 적용된다.

연사가 현재 거주하고 있는 지역이 선출되었던 지역이 아닌 경우, **현 거주 지구 출신의 전 임원이 있지 않는 한, 의전에 따라 다른 연사가 임무를 수행할 수 없는 경우에만** 현재 거주하고 있는 지역의 지구에서 연사 임무를 수행할 수 있다. 연사 임무로 발생하는 경비는 연사의 예산에 적용된다되며, 새로이 거주하는 지구에서 사용할 수 있다.

b. **유자격 연사.** 다음 서열에 따라 지구(단일, 정, 복합) 내 행사에 연사로 초대받을 수 있다:

(1) 전국제회장 및 국제이사는 자신의 예산이 허락하는 한 또는 행사가 원격으로 개최되는 경우에 소속 단일 및 복합지구내의 행사에 참석할 수 있다.

(2) 유자격 전국제이사

i. 복합지구 내에서 가장 최근에 선출된 2 명의 전국제이사가 지구 내에서 개최하는 행사의 초대에 응할 수 있다. 지리상으로 규모가 큰 복합지구일 경우, 국제회장이 전국제이사를 추가 유자격 연사로 승인할 수 있다.

ii. 아래의 표는 이전 4월 30 일자 누적 보고서 상의 복합지구 회원수를 바탕으로 계산된 연사 자격을 갖춘 가장 최근 전국제이사의 수이다:

복합지구 회원	유자격 연사
> 20,000	3
> 30,000	4
> 40,000	5

iii. 유자격 전국제이사가 당 해의 지구예산을 사용하지 않을 경우, 같은 복합지구 소속으로 현재 예산을 받을 자격이 없는 다른 이사가 국제협회에 미사용분의 연간 예산을 사용하기 위해 신청할 수 있다. 신청서에는 자신의 예산을 양도하는 유자격 전국제이사와 기타 관련 전국제이사가 서명한 승인서를 첨부하도록 한다. 예산을 양도하도록 허락하지 않을 경우, 국제회장의 재량에 따라 당회기의 예산을 재분배할 수 있다.

B. 라이온스 지도력 예산

1. 전국제회장, 국제이사, 전국제이사 각 전국제회장, 국제이사, 유자격

전국제이사에게는 일반 경비상환 방침(본 방침의 C 항)에 준하는 지구 및 복합지구 활동을 포함한 협회 관련 업무에 대한 경비를 상환하기 위해 연간 예산이 책정된다. 연간예산은 아래에 기초한다:

a. 전국제회장

(1) 지구내 예산

US\$10,000

(2) 지구/복합지구 밖의 사전 승인된 회의 및 국제회장이 소집하는 명예 위원회 회의에 참석하는 마일리지 예산

사전 승인된 회의 참석을 위해 회기 당 4 만 마일. 특별한 경우, 국제회장이 추가로 10,000 마일을 승인할 수 있다. 지리상으로 규모가 큰 지역일 경우, 국제회장이 추가로 2 만 마일의 예산을 승인할 수 있다.

b. 국제이사

(1) 지구내 예산

US\$2,200 에 전년도 4 월 30 일자 소속 단일 및 복합지구 누적보고서 상의 회원 당 US\$.15 씩을 추가한다. 단, 최저예산은 US\$3,200, 최고예산은 US\$9,000 이다.

(2) 지구/복합지구 밖의 사전 승인된 회의에 참석하는 마일리지 예산

소속 단일 및 복합지구 밖의 사전 승인된 회의 참석에 대해 각 회기당 4 만 마일. 특별한 상황인 경우, 국제회장이 1 만 마일을 추가 승인할 수 있다. 지리상으로 규모가 큰 지역일 경우, 국제회장이 추가로 2 만 마일의 예산을 승인할 수 있다.

초청을 받을 경우 소속 단일 혹은 복합지구 밖의 단일 및 복합지구의 협의회회의에 참석할 수 있으나, 소속 현장지역 내에서 4 만 마일 예산 한도 내여야 하며, 이사가 없는 지역 및 특별한 상황인 경우에 한한다. 경비를 상환 받으려면 초청장 혹은 연사초청서 사본을 경비청구서에 첨부하도록 한다.

c. 유자격 전국제이사

(1) 지구내 예산

전년도 4 월 30 일자 소속 단일 및 복합지구 누적보고서 상의 회원 당 US\$.12 이며, 최저예산은 US\$3,200, 최고예산은 US\$9,000 이다. 유자격 전국제이사에 관한 설명은 A.2.b.(2)항을 참조한다.

(2) 지구/복합지구 밖의 승인된 회의에 참석하는 마일리지 예산

소속 단일 및 복합지구 밖의 승인된 회의 참석에 대해 각 회기당 1만 마일. 특별한 경우, 국제회장이 추가로 5,000 마일을 승인할 수 있다. 지리상으로 규모가 큰 지역일 경우, 국제회장이 추가로 1만 마일의 예산을 승인할 수 있다.

초청 시, 전국제회장, 국제이사, 전국제이사는 거주하고 있는 국가의 모든 복합지구 내에서 개최되는 라이온스 관련 행사에 연사임무와는 무관하게 참여할 수 있다. 경비는 초청받는 이사의 지구예산에 적용된다. 경비를 상환 받으려면 초청장을 경비청구서에 첨부하여 제출한다.

- d. **선물 허용액** 전국제회장, 국제이사, 전국제이사가 소속 단일 혹은 복합지구 밖의 행사에 연사로 참석하여 선물을 증정해야 할 경우, 최고 US\$75 까지 실지 선물 경비를 상환하며, 원격으로 참석할 경우에는 선물 우송료/배송료를 추가한다.

C. 일반 경비상환 방침

전국제회장, 국제이사, 유자격 전국제이사 및 기타 지명이사가 연사 임무로 여행하여 발생하는 경비에 대해 다음의 일반 규정을 적용한다. 상환 방침에 명시되어 있지 않은 한, 협회 업무를 수행하는 여행자는 어떠한 경비도 협회로 부과 및 청구할 수 없다. 여행자는 협회 자금을 적절히 계획하여 신중하게 사용함으로써 경비가 정해진 예산을 초과하지 않도록 한다. 여행자는 이 방침에서 제시한 규정을 준수하여 실제 경비를 보고할 의무가 있다.

1. 경비 청구서 제출

- a. 청구서는 적시 상환을 위해 다음 표에 명시된 청구서 제출 마감일까지 제출되어야 한다. 제출 마감일 이후에 제출된 청구서는 재정수석이 특별 예외를 두는 경우에 한해 검토 및 승인된다.

해당 월	경비청구서 제출마감일	제출 마감일
7 월	8 월 20 일	10 월 20 일
8 월	9 월 20 일	11 월 20 일
9 월	10 월 20 일	12 월 20 일

10 월	11 월 20 일	1 월 20 일
11 월	12 월 20 일	2 월 20 일
12 월	1 월 20 일	3 월 20 일
1 월	2 월 20 일	4 월 20 일
2 월	3 월 20 일	5 월 20 일
3 월	4 월 20 일	6 월 20 일
4 월	5 월 20 일	7 월 20 일
5 월	6 월 20 일	8 월 20 일
6 월	7 월 20 일	9 월 20 일

협회 관련 업무에 대한 여비를 상환 받으려면, 여행자는 다음 사항을 따라야 한다:

- (1) 공식 경비 청구서에 서명하여 항목별 영수증과 함께 제출한다;
또는 온라인 경비청구서(Certify)를 사용하는 경우, 디지털 서명이 허용되며, 청구서에 스캔한 항목별 영수증 사본을 첨부해 제출할 수 있다.
- (2) 지불 완료되었음을 증명한다;
- (3) 경비상환은 현지 통화로, 또는 은행업무 지침에 따라 이루어진다.

- b. 현지 규정에서 달리 요구하지 않는 한, US\$75 를 초과하는 경비는 영수증을 첨부해야 한다.
- c. 방문보고서가 필요 없는 온라인 경비청구서(Certify)를 사용하지 않는 한, 공식 연사임무에 따른 경비 청구 시에는 필요한 사항을 빠짐없이 기입한 방문보고서를 반드시 첨부해야 한다.
- d. 여행일정, 지불증명 및 항공사로부터 제공받은 기타 서류를 제출한다.

2. 항공 여행

협회에서 지정한 여행사를 통해 여행을 준비해야 한다. 협회에서 지정한 여행사의 위치 상 여정을 예약할 수 없고, US\$1,000 를 초과하는 항공료는 발권하기 전에 여행과의 승인을 받아야 한다. US\$1,000 미만의 항공료는 승인된 좌석 등급에서 여행 기간에 중 가장 저렴한 직항 표준 요금이나 할인 요금으로 예약해야 한다. 두 명 이상의 집행 임원 및 두 명 이상의 행정 임원이 같은 항공편으로 여행할 수 없다.

승인받은 여행자는 허락되는 좌석으로 승급할 수 있으며, 항상 더 저렴한 승급을 선택하도록 한다.

항공 여행은 아래 달리 명시하지 않은 이상 이코노미 클래스로 진행한다:

a. 세 등급으로 구성된 항공기의 일등석

- (1) 국제회장 및 성인동반자

b. 세 등급 또는 두 등급으로 구성된 항공기의 비즈니스석

- (1) 직전회장
- (2) 국제 1 부회장
- (3) 국제 2 부회장
- (4) 국제 3 부회장 - 회기 당 75,000 마일 이내
- (5) 전국제회장
- (6) 위 임원의 성인동반자

c. 환승을 위해 지상에서 대기하는 시간을 제외하고, 왕복 비행 시간이 10 시간을 초과할 경우 이등석을 이용한다.

- (1) 국제이사
- (2) 전국제회장을 제외한 이사회 및 대회에 참석하기 위해 여행하는 지명이사
- (3) 전국제이사
- (4) 행정임원
- (5) 위의 임원과 동반하는 성인 동반자

d. 환승을 위해 지상에서 대기하는 시간을 제외하고, 왕복 비행 시간이 10 시간을 초과할 경우 최고 등급의 일반석을 이용할 수 있다.

- (1) 위에 명시된 전국제회장을 제외한 글로벌 액션팀 임원
- (2) 당선총재 세미나 그룹리더와 관계자

e. 추가로, 경비 상환 시 다음의 사항을 고려한다:

- (1) 항공료는 실제 경비에 근거해 상환한다.
- (2) 사전에 협회가 승인한 경우에 한해서만 항공권 변경 요금을 상환한다.
- (3) 가능한 경우 전자 항공권을 사용한다.
- (4) 협회와 항공사 간의 계약에 의한 할인가격을 이용하기 위해 항공권은 최소한 14 일 전에 구매하도록 한다.
- (5) 이등석 여행자가 좌석을 구하지 못하는 경우, 다음으로 높은 등급의 좌석을 가장 저렴한 직항 요금으로 예약할 수 있다.
- (6) 개인 항공기를 이용할 경우 사전에 협회의 승인을 받아야 한다.
- (7) 연결 비행시간을 포함한 비행시간이 6 시간을 초과할 경우, 여행자에 1 박 숙박료를 허용한다. 호텔과 식사에 대한 일반 경비상환 방침에 따라 하루 호텔(C.8 항 참조)과 식사 비용을 상환한다. 여행자는 또한 비행기가 연착 또는 취소되어 6 시간 이상을 지체했을 때에도

표준급의 1박 숙박료를 상환 받을 수 있다.

3. **기타 교통 수단.** 기차나 버스는 편리할 경우와 가장 저렴한 교통 수단이 될 경우 이용할 수 있다. 지출 경비를 상환받으려면 사전 승인을 받아야 한다. 택시를 이용할 경우 팁을 포함하여 실비를 상환한다.

4. **자동차 편.** 연료, 정비, 부품 교체, 타이어, 감가 상각, 보험 등의 실비를 참작하여 표준 상환 비율인 마일 당 US\$.50(킬로미터 당 US\$.31)을 상환한다.

자동차가 편리할 경우 및 가장 저렴한 교통 수단이 될 경우 자동차를 이용할 수 있다. 이동 중 발생하는 식비, 숙박료, 주차료, 마일 당 운임, 통행료, 택시비, 여객선비, 기타 교통비 금액은 허용되는 항공권 클래스의 왕복 요금을 초과하지 않을 경우에 상환한다. 지출 경비를 상환받으려면 사전 승인을 받아야 한다.

5. **렌터카.** 총 비용이 다른 교통수단과 동일하거나 더 경제적일 때 렌터카를 이용할 수 있다. 상환되는 경비에는 임대료, 연료비, 통행료, 주차료 및 기타 관련 경비가 포함된다. 경비는 허용하는 항공기 클래스의 왕복 요금을 초과하지 않을 경우 상환한다. 가능하면 소형차나 경차를 사전에 예약한다. 여행자는 여행조건에 부합하는 가장 저렴한 가격으로 자동차를 임대할 책임이 있으며, 렌터카 업체를 통해 차량 종합보험 (통상 차량 손실 면책 제도(LDW)로 칭함)에 가입한다. 임대 자동차의 분실 및 손상은 여행자 개인의 책임이며, 협회는 여행자 및 자동차 임대회사에 이 같은 경비를 상환하지 않는다.

6. **장기여행의 휴식일.** 연사임무, 이사회회의 혹은 국제대회에 참석하기 위한 비행시간이 지상에서 연결비행 시간을 제외하고 10 시간을 초과할 경우 대회개최지에서 하루 휴식을 취할 수 있다. 하루 숙박료 (C.8 항 참조)와 식비를 상환한다.

7. **동반자와 기타 가족들의 교통비.** 성인 동반자의 교통비는 국제협회에 관련된 여행일 경우와 전술한 항에 준하여 상환한다. 연사임무, 이사회회의, 국제대회 및 기타 동반자의 참석이 중요하며 의미 있는 공식여행이어야 한다. 경비는 성인 동반자에 한 해 상환한다.

8. **호텔.** 국제이사, 전국제회장 및 유자격 전국제이사에게는 2인실 호텔비를 상환한다. 국제이사 및 전국제회장이 소속 단일 및 복합지구대회에 참석할 경우 침실이 1개 있는 스위트급 호텔비를 상환한다.

9. **식비.** 주류를 제외한 실지 사용한 경비를 상환한다. 협회의 공식 청구서에

각각의 식비를 명시해야 한다. 공식 게스트의 식비를 지불할 경우 그 성명을 청구서 및 첨부하는 영수증에 기입한다. 모든 항목별 식비 영수증을 첨부한다.

10. **개인 경비.** 임원, 전국제회장, 국제이사, 유자격 전국제이사, 지명이사들의 사적인 경비를 협회가 지불하게 될 경우, 해당 라이온에게 청구한다. 지불한 액수를 해당 라이온의 상환액에서 공제한다. 여행자에게 상환할 금액이 없을 경우, 여행자에게 개인 경비에 대한 청구서를 발행한다. 모든 개인 경비는 청구 일로부터 30 일 이내에 지불한다.

11. **상환되는 경비.** 별도로 규정하지 않는 한 적절한 서류를 첨부할 경우 다음 경비를 상환한다.

a. **교통편**

- (1) 항공료
- (2) 공항세
- (3) 주차료
- (4) 기차
- (5) 버스
- (6) 택시
- (7) 임대 자동차
- (8) 주행거리
- (9) 통행세
- (10) 연락선

b. **식비 및 숙박료**

c. **포럼.** 포럼이 개최되는 현장지역 출신의 전국제회장, 국제이사, 지명이사 (그리고 이들의 성인 동반자)에게만 교통편이 제공된다.

d. **기타**

- (1) 팁
- (2) 세탁, 드라이 클리닝
- (3) 은행 수수료
- (4) 비자 관련 비용
- (5) 여권 증명사진
- (6) 초과 수하물 요금
- (7) 등록
- (8) 호텔 서적
- (9) 회의장 임대료
- (10) 시청각 장비 임대료

- (11) 전화 및 팩스 요금
- (12) 인터넷 사용료
- (13) 온라인 회의 사용료
- (14) 우편요금/택배료
- (15) 사무용품
- (16) 인쇄비(사무용품, 명함 등)

12. 상환되지 않는 경비. 다음 경비는 상환하지 않는다.

- a. 사전에 승인을 받지 않은 항공권 변경 수수료
- b. 주류
- c. 호텔 피트니스 센터 및 레크리에이션 시설 사용료
- d. 객실 영화 관람료
- e. 유흥비
- f. 미용실
- g. 인사 카드 및 사적인 카드
- h. 배너

D. 특별 임무

특별한 사정으로 국제회장이 특별 임무를 부과할 경우 그 경비는 특별임무 예산에서 책정한다. 차기 회장은 특별 임무 예산을 매년 6월에 제출한다. 본 예산을 사용하는 경비는 매 회의마다 재정 및 본부운영위원회의 검토를 받도록 한다. 허용 경비는 특별 임무 예산에서 충당한다.

E. 사고사 및 상해 보험

협회는 협회 임무로 거주하는 국가 밖을 여행하는 모든 임원, 전국제회장, 국제이사, 전국제이사, 지구총재에게 여행기간 동안 의료, 사고사 및 상해 보험을 제공한다. 보험의 전보 내용에 관한 요약 및 추가 정보는 법률부로부터 입수할 수 있다.

F. 신임 이사 오리엔테이션

신임이사가 오리엔테이션에 참가할 목적으로 여행할 경우, 일반 경비상환 방침에 따라 여비와 숙박료를 상환한다. 이러한 방문 일정은 가능하면 기타 공식 여행과 연결하여 수립하고 10월/11월 국제이사회 회의 전으로 한다. 여행과 관련된 체재 기간, 관련 여행 및 숙박 경비는 국제회장이 승인한다.

G. 동반자 여행에 관한 책임과 여비 상환방침

1. 전국제회장, 국제이사, 전국제이사, 지명이사 또는 공식 연사가 연사임무, 국제이사회, 국제대회에 법적 배우자 이외의 성인 동반자를 동반할 경우, 매 회기 초에 국제회장의 승인을 받도록 한다.
2. 여비는 성인 동반자가 계획된 국제협회 행사에 참석할 경우 일반 경비상환 방침에 따라 상환한다. 성인 동반자가 계획된 행사에 불참하는 경우 경비를 상환하지 않는다.