



## État de frais - Déplacements du gouverneur de district Instructions

*Lire attentivement le règlement sur le remboursement des frais des gouverneurs de district,  
Chapitre IX, Paragraphe B du Manuel des règlements du conseil*

### Remplir votre état de frais (C-30) :

- Joindre les reçus d'hôtel, de repas et de transport requis (scannés et en pièces jointes à l'e-mail).
- Indiquer la date de la visite/réunion dans la première colonne.
- Arrondir les miles/kilomètres parcourus au chiffre entier le plus proche.
- Les frais kilomètres sont calculés automatiquement en USD et convertis en devise locale au bas du formulaire.
- Indiquer les frais de repas, d'hôtel et de transport en devise locale.
- **Frais engagés en devises autre que le dollar US** : indiquer le taux de change utilisé par le LCI à la date de l'envoi de l'état de frais au siège (cliquer sur *Lien vers le taux de change* sur le formulaire au format Excel).
- L'adresse e-mail officielle du gouverneur (celle dûment enregistrée auprès du LCI) fait office de signature électronique. Les états de frais d'un représentant du gouverneur effectuant un déplacement en son nom doivent être envoyés au LCI depuis l'adresse e-mail officielle du gouverneur.
- Ne transmettre qu'un formulaire C-30 par mois (dépenses du 1<sup>er</sup> au dernier jour du mois).
- Indiquer les codes de toutes les visites du mois sur le formulaire.
- Pour les événements s'étalant sur plusieurs jours, remplir les colonnes comme indiqué ci-dessous :

**DATE DE LA VISITE** - ex :19/7 - 20/7

**NOM DU CLUB / RÉUNION** - ex : Conseil des gouverneurs

**REPAS** - Total des frais de repas pour la durée de l'événement  
(vos reçus détaillés fourniront les détails requis)

**HÔTEL** - Total des nuits d'hôtel pour la durée de l'événement  
(vos reçus détaillés fourniront les détails requis)

**BILLET D'AVION** - Consulter la section **Transport** en page 2

**AUTRES** - Consulter la section **Voiture** en page 2

**VOITURE** - Consulter la section **Voiture** en page 2. Il s'agit du trajet aller-retour. Il n'est pas nécessaire de remplir deux lignes distinctes pour indiquer le kilométrage aller et retour pour les réunions du conseil des gouverneurs.

## Envoyer votre état de frais

Le formulaire C-30 *État de frais - Déplacement du gouverneur de district* doit être reçu au siège du LCI accompagné des justificatifs requis au plus tard le 20<sup>e</sup> jour du mois suivant le mois au cours duquel les dépenses ont été effectuées.

Envoyer le formulaire dûment rempli à [etatsdefrais@lionsclubs.org](mailto:etatsdefrais@lionsclubs.org)

## Transport

### AVION

Aller-retour classe éco par l'itinéraire le plus court et le plus direct. À joindre à l'état de frais : votre billet d'avion, votre itinéraire électronique ainsi que la preuve de paiement par carte bancaire ou la facture de l'agence de voyage indiquant le paiement.

### AUTRES LIÉS AU TRANSPORT

Vous pouvez demander le remboursement des frais de péage (autoroutes et tunnels), de ferry, d'autobus, de taxi et de train en plus du remboursement de vos frais de kilométrage, sur présentation des reçus.

### VOITURE

Si vous utilisez une voiture, le montant total remboursable ne pourra pas dépasser le prix d'un billet en classe éco.

## Représentants du gouverneur de district

Le premier ou le second vice-gouverneur de district sont les seuls à pouvoir présenter un état de frais lorsqu'ils sont autorisés par le gouverneur à faire des visites en son nom. Le remboursement sera effectué conformément au règlement sur le remboursement des frais du gouverneur de district.

Si le premier ou le deuxième vice-gouverneur de district envoie un état de frais par e-mail au gouverneur de district et que ce dernier le fait suivre au LCI par e-mail, l'adresse électronique du gouverneur fera office de signature.

## Visites du président international ou d'un vice-président international

Lorsque le président ou les vice-présidents internationaux en fonction visitent votre district simple ou votre sous-district, vos dépenses seront remboursées uniquement pour votre participation à la réunion à laquelle ils ont été invités. Aucune disposition n'est prévue pour couvrir les dépenses d'un gouverneur de district voyageant avec des officiels internationaux ou pour la planification de ces visites. Consulter le règlement sur le remboursement des frais du gouverneur de district pour plus de détails.