

NORMATIVA GENERALE SUI RIMBORSI SPESE DI LIONS CLUBS INTERNATIONAL



Lions Clubs International rimborserà le spese effettivamente sostenute da coloro che viaggiano per conto di Lions Clubs International (LCI) in conformità con le disposizioni contenute in questa normativa. Le spese, diverse da quelle sostenute per partecipare a una riunione o a un evento che sono stati approvati, dovranno essere previamente approvate dall'associazione o dal leader Lion appropriato per conto dell'associazione. Nessuna spesa, ad eccezione delle spese previste nello specifico nella presente normativa, potrà essere addebitata al soggetto che viaggia per conto dell'associazione e tanto meno fatturata all'associazione o pagata da quest'ultima. Coloro che viaggiano dovranno utilizzare i fondi dell'associazione con prudenza e programmarli in modo adeguato affinché i costi non superino i limiti del budget. Chi viaggia ha la responsabilità di comunicare le spese di viaggio effettive che ha sostenuto nel rispetto delle disposizioni contenute nella presente normativa.

Note spese

Le note spese dovranno essere presentate al dipartimento di competenza entro 60 giorni dalla data in cui sono state sostenute. Se le note spese saranno ricevute dopo i 60 giorni, i rimborsi potranno essere eseguiti solo su approvazione del Tesoriere dell'Associazione.

- Per ricevere il rimborso delle spese di viaggio correlate all'Associazione, chi viaggia dovrà inviare il modulo ufficiale di nota spese firmato, unitamente a tutte le ricevute dettagliate, quando applicabile, indicanti un saldo zero a dimostrazione che il pagamento è stato effettuato. La firma digitale o email è accettabile. Se si utilizza una nota spese online, la firma digitale e le copie scansionate delle ricevute dettagliate sono accettabili. Il rimborso sarà eseguito nella valuta locale o secondo le istruzioni bancarie.
- Le ricevute dovrebbero essere inviate per tutte le spese, ma sono obbligatorie per le spese di importo pari o superiore a US\$ 75, salvo diversamente previsto dalle leggi locali.
- La lista degli indirizzi a cui inviare una nota spese è disponibile su: <http://members.lionsclubs.org/IT/resources/finance/index.php>.
- Se previsto dalla normativa del Consiglio di Amministrazione, la nota spese dovrà essere corredata da un modulo rapporto di visita.
- Per richieste di rimborso di biglietti aerei, è necessario allegare quanto segue:
 - la ricevuta del passeggero o il biglietto elettronico indicante l'itinerario, il costo e la ricevuta del pagamento**OPPURE**
 - un biglietto in originale che attesti il pagamento.
- Se si usano diverse valute su un modulo cartaceo di nota spese, si prega di utilizzare una richiesta di rimborso separata per ciascuna valuta. Se si invia la nota spese online, non è necessario utilizzare moduli separati.

Normativa sull'emissione dei biglietti in caso di trasporto aereo

- **Prima di contattare Travel (ufficio viaggi) presso LCI, è necessario avere la previa approvazione dell'associazione o del leader Lions appropriato che agisce per conto dell'associazione.**
- I biglietti aerei dovranno essere acquistati con un anticipo di almeno 14 giorni rispetto alla data di partenza, allo scopo di usufruire di eventuali sconti offerti dalla compagnia aerea o negoziati dall'associazione.
- Il biglietto aereo approvato dovrà essere prenotato tramite l'agenzia viaggi ufficiale dell'associazione e sarà rimborsato sulla base dei costi effettivi.
- Nel caso in cui l'agenzia viaggi ufficiale dell'associazione non fosse disponibile per chi viaggia, quest'ultimo dovrà ricevere l'approvazione dal Travel Department (Dipartimento Viaggi) prima dell'emissione di qualsiasi biglietto che superi l'importo di US\$ 1.000. I biglietti dovranno essere prenotati alla tariffa standard più bassa ragionevole, o scontata, utilizzando la tratta più diretta nella classe di volo e nel periodo di viaggio autorizzati, come

previsto nel Capitolo XXI della Normativa del Consiglio di Amministrazione.

- Non più di due officer esecutivi o due officer amministrativi potranno viaggiare sullo stesso volo.
- Le spese risultanti dai cambi di biglietto saranno rimborsate solo se la variazione era necessaria e approvata anticipatamente dall'associazione.
- Quando il viaggio include un'attesa per una coincidenza di almeno sei ore, o se il passeggero subisce un ritardo o se la cancellazione di un volo si traduce in almeno sei ore aggiuntive di attesa in aeroporto, al passeggero è consentito di trascorrere una notte in hotel. Il rimborso sarà basato su una tariffa ragionevole per una camera standard ad uso singola.

Altri mezzi di trasporto

I trasporti ferroviari e le autolinee possono essere utilizzati se risultano essere il mezzo di trasporto più conveniente ed economico disponibile. Ai fini del rimborso delle spese è necessario ricevere l'autorizzazione prima dell'emissione dei biglietti. Le spese di taxi e car sharing saranno rimborsate in base al costo effettivamente sostenuto, mance incluse.

Viaggi in auto

La tariffa standard per il rimborso chilometrico è di non-US\$ 0,31 al Km (in valuta locale) e di US\$ 0,50 al miglio ed è stabilita tenendo in considerazione tutte le spese effettive legate all'automobile, quali carburante, guasti, pezzi di ricambio, pneumatici, quota ammortamento capitale, assicurazione, ecc.

Chi viaggia può utilizzare l'automobile se tale scelta risulta conveniente e meno costosa degli altri mezzi disponibili. Le spese per i pasti, l'alloggio, il parcheggio, il chilometraggio, i pedaggi autostradali, i taxi, il servizio di car sharing, i traghetti e gli altri costi di trasporto sostenuti durante il viaggio, potranno essere rimborsate, purché tali costi non superino il costo di un biglietto aereo di andata e ritorno nella classe di viaggio autorizzata. Ai fini del rimborso delle spese è necessario ricevere una previa autorizzazione.

Trasferimenti da/per l'aeroporto

LCI rimborserà il trasporto in automobile utilizzando la tariffa standard di chilometraggio elencata sopra alla voce "**Viaggi in auto**", il costo effettivo di bus, treno, taxi locale o car sharing per il tragitto dall'abitazione del passeggero e l'aeroporto locale. È necessario presentare una ricevuta.

Noleggio di auto

Potrà essere noleggiata un'auto qualora il costo complessivo sia inferiore o equivalente a quello degli altri mezzi di trasporto. Il costo dovrà includere le spese di noleggio, carburante, pedaggi autostradali, parcheggi e le altre spese correlate. Tali costi non dovranno superare il prezzo di un biglietto aereo di andata e ritorno per la classe di viaggio autorizzata, e al costo del trasferimento da/per gli aeroporti. Le prenotazioni dovranno essere effettuate, ogniqualvolta sia possibile, in anticipo richiedendo un'utilitaria o un modello economico. Chi viaggia ha la responsabilità di procurarsi la migliore tariffa disponibile proporzionata con i requisiti del viaggio e una copertura assicurativa totale, normalmente indicata dall'agenzia di autonoleggio con "LDW" (Loss Damage Waiver) che comprende furto e danni. Chi viaggia sarà responsabile del furto o dei danni alla vettura noleggiata, in quanto l'associazione non effettuerà alcun rimborso al viaggiatore o alla società di autonoleggio per una tale spesa.

Giorno di riposo in caso di viaggi lunghi

Se la durata del volo di andata e ritorno supera le 10 ore, esclusi i tempi di attesa per le coincidenze, i viaggiatori sono autorizzati a trascorrere un giorno di riposo nel luogo della riunione. Il costo di una notte in albergo e le spese ragionevoli per i pasti saranno rimborsati come indicato nel presente documento.

NORMATIVA GENERALE SUI RIMBORSI SPESE DI LIONS CLUBS INTERNATIONAL



Hotel / pasti

- Il rimborso per l'hotel durante il vostro soggiorno sarà basato su una tariffa ragionevole per una camera standard a uso singola.
- Il rimborso per i pasti durante il vostro viaggio sarà riconosciuto fino ad un massimo di US\$ 75,00 al giorno, salvo previa autorizzazione dell'associazione. Le copie delle ricevute sono utili.
- Se pagate i pasti di altre persone, si prega di allegare un elenco con i nomi di chi ha partecipato al pasto.

Varie

- Mance:
 - Aeroporto. L'indennità per le mance ai portabagagli, all'arrivo e alla partenza, sarà di US\$ 1,00 a valigia.
 - Hotel. L'indennità per le mance è di US\$ 2,00 al giorno per il personale addetto alle pulizie e di US\$ 1,00 a valigia per i portabagagli.
- Spese ammesse aggiuntive:
 - Spese di lavanderia e/o lavaggio a secco
 - Spese relative al passaporto, visto e vaccinazioni obbligatorie
 - Spese per il bagaglio in eccesso
 - Affitto della sala riunioni
 - Attrezzatura audio-video
 - Internet
 - Spese postali
 - Spese per fotocopie
 - Spuntini leggeri per gli eventi in programma

Spese non rimborsabili

Le seguenti spese non saranno rimborsate:

- Penali per modifiche al biglietto, se non autorizzate in anticipo
- Assicurazione di viaggio salvo diversa disposizione delle leggi locali
- Parcheggio con servizio di parcheggiatore, eccetto il caso in cui sia l'unica opzione disponibile per il parcheggio
- Centro fitness e strutture ricreative dell'hotel
- Noleggio film in hotel
- Spese di intrattenimento
- Servizi al salone di bellezza/Spa
- Biglietti di auguri, biglietti personalizzati e spese postali relative
- Gonfaloni/articoli promozionali in regalo
- Regali (eccetto per gli officer esecutivi e i relatori che parteciperanno a un incarico di relatore ufficiale)
- Spese personali (se pagate dall'associazione saranno fatturate al Lion o dedotte dalle note spese in essere)
- Bevande alcoliche

Spese in eccesso

Le spese che superano l'importo consentito del budget e che non sono state approvate in precedenza, saranno sostenute dal viaggiatore e non da LC.

Copertura medica

Molte polizze assicurative mediche di gruppo non coprono gli assicurati al di fuori del loro paese e, a volte, neppure al di fuori della loro città o provincia. Questo trova particolare applicazione nell'assicurazione Medicare degli USA, valida solamente negli USA, ma potrebbe valere anche per altre coperture sanitarie di tipo statale o privato. Pertanto, quando si viaggia, è consigliabile accertarsi di disporre di una sufficiente copertura assicurativa medica. Se si viaggia al di fuori del proprio paese di residenza, si prega di consultare il Capitolo XXI della normativa del Consiglio di Amministrazione per la copertura fornita a tutti gli officer, past presidenti internazionali, direttori internazionali, past direttori internazionali e governatori distrettuali.

Per domande:

Le domande relative a questa normativa sui rimborsi possono essere indirizzate seguendo le indicazioni qui sotto riportate:

- Gli officer esecutivi, i past presidenti internazionali, i direttori internazionali e i past direttori Internazionali sono invitati a inviare le domande a: OfficerDirectorClaims@lionsclubs.org.

- I membri del Comitato Ad Hoc possono inviare le domande al presidente di Comitato o allo staff incaricato di fare da referente per l'associazione.
- I governatori distrettuali possono inviare le domande a dgexpenses@lionsclubs.org.
- I membri del GAT possono spedire le domande a globalactionteam@lionsclubs.org.
- Le domande relative alla LCIF possono essere indirizzate a LCIF@lionsclubs.org

Per maggiori informazioni o per inviare la propria nota spese, si prega di utilizzare i dati qui sotto:

Membri del Board, Comitato, Governatori Distrettuali o altro dipartimento dell'Associazione

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

Eccezioni alla normativa generale sui rimborsi spese

Budget

La lista dei comitati indicata qui sotto ha dei limiti di budget che si applicano ai rispettivi viaggi annuali svolti per Lions Clubs International. Maggiori dettagli per questi budget sono disponibili nella Normativa del Consiglio di Amministrazione al Capitolo XXI sotto la sezione dal titolo "I budget per i leader Lions".

- Leader GLT, GMT, GST
- Corsi e Seminari sulla Leadership
- Membri del Comitato Consultivo Leo: fino a US\$ 750/anno
- Contributi per la leadership Leo: fino a US\$ 2.000/anno
- Coordinatore da Leo a Lion: fino a US\$ 1.000/anno
- Programma Workshop per lo Sviluppo di Nuovi Club
- Club con specializzazioni

Regolamento di viaggio per i Past Presidenti Internazionali, Direttori Internazionali e Past Direttori Internazionali idonei

Il regolamento specifico per il rimborso ai past presidenti internazionali, direttori internazionali e past direttori Internazionali idonei è contenuto nel Capitolo XXI della Normativa del Consiglio di Amministrazione.

Regolamento di viaggio per i Governatori Distrettuali

Il regolamento specifico per il rimborso ai governatori distrettuali è contenuto nella Normativa del Consiglio di Amministrazione, al Capitolo IX, sotto la sezione intitolata "Normativa sui rimborsi spese del governatore distrettuale".

Regolamento di viaggio per i Forum di Area

Il regolamento specifico per il rimborso per i forum di area è contenuto nel Capitolo XXIII della Normativa del Consiglio di Amministrazione

Viaggio dell'accompagnatore

Il viaggio dell'accompagnatore non è coperto, salvo diversamente specificato nella Normativa del Consiglio di Amministrazione.