

# 8.5 REISEBESTEMMELSER FOR TILLITSVALGTE I MULTIPPELDISTRIKT 104

Denne ordningen er godkjent av Guvernørrådet.

Ajourført 25.08.2018

## 1. TILLITSVALGTE SOM OMFATTES AV ORDNINGEN

- 1.1. Guvernørrådets medlemmer
- 1.2. Riksmøtevalgte ledere
- 1.3. Medlemmer av komiteer, utvalg og andre oppnevnt av Guvernørrådet
- 1.4. Ledere og kontaktpersoner oppnevnt av Guvernørrådet
- 1.5. Distriktsrådsmedlemmer
- 1.6. Medlemmer av komiteer, utvalg og andre oppnevnt på distriktsplan
- 1.7. Andre som blir innkalt til møter/samlinger av guvernørrådsleder eller distriktsguvernør (ved distriktsarrangement/møter)
- 1.8. For ansatte i Lions Norge følges reisebestemmelser i henhold til Statens regulativ. For godkjenning av reiser for ansatte skal bestemmelser om dette fremgå av stillingsinstruksene.

## 2. GENERELLE BESTEMMELSER

- 2.1. Alle reiser skal være forhåndsgodkjent av foresatt. Den foresatte skal gjøre en vurdering av reisens nødvendighet før godkjenning finner sted inkludert om hensikten med reisen kan ivaretas på en annen måte som for eksempel bruk av videokonferanse. Alle utenlandsreiser skal godkjennes av Guvernørrådsleder eller den han/hun bemyndiger. GRLs utenlandsreiser skal forhånds-godkjennes av Guvernørrådets Arbeidsutvalg (GRAU). Godkjenninger skal være dokumentert.
- 2.2. Deltagelse på seminarer og konferanser skal alltid vurderes ut fra et kost/nytte-prinsipp. Dette gjelder også antallet deltagere. Kan for eksempel én deltager ivareta oppgaver for flere slik at antallet deltagere kan reduseres. Deltagelse på Europaforum, NSR og tilsvarende skal vurderes ut fra temaer som tas opp. Deltagelse på denne type

arrangementer forutsetter at det sendes rapport til foresatt senest 2 uker etter deltagelse.

- 2.3. Utover punktene 2.1 og 2.2 er det en forutsetning for refusjon av reiseutgifter som beskrevet i den nedenstående punkter, er at vedkommende har møteplikt eller er innkalt til arrangementet/møte.

### 3. ATTESTASJON OG GODKJENNELSE

- 3.1. Alle reiser skal attesteres av kostnadsansvarlig før endelig godkjenning og utbetaling finner sted.
- 3.2. Reiseregninger for GRL godkjennes av GS og AGRL
- 3.3. Reiseregninger for GS godkjennes av GRL
- 3.4. Andre reiser godkjennes av GS eller GRL
- 3.5. LAN reiseregninger attesteres og godkjennes av styreleder i LAN.

### 4. REISEGODTGJØRELSE

- 4.1. Det forutsettes at man benytter det transportmiddel som er mest hensiktsmessig for oppdraget; idet reisetid og økonomi legges til grunn for vurderingen.
- 4.2. Billetter på offentlig transportmiddel blir refundert, herunder også eventuelle tillegg for sove- og/eller sitteplassbilletter.
- 4.3. Drosjeregninger refunderes kun i de tilfellene der det gis en akseptabel forklaring på hvorfor ikke alternativt transportmiddel er benyttet (flybuss, flytog, rutebuss, etc.)
- 4.4. Ved bruk av egen bil refunderes det p.t. kr. 3,07 pr km. (Lions satser er fra 1/7-2016. (75% av Statens, regulativ)). Det gis ikke tilleggsgodtgjørelse selv om annen tillitsvalgt i Lions, som skal til samme møte/arrangement, er med i bilen.
- 4.5. Dersom egen bil brukes der det normalt skal brukes fly, refunderes kun et beløp tilsvarende flybillettens kostende på det tidspunkt innkalling til møtet forelå.
- 4.6. Ferjebilletter, bompenger og parkeringsutgifter refunderes.
- 4.7. Ved kjøp av rabatterte flybilletter refunderes premie for eventuell avbestillingsforsikring, når kvittering medfølger reiseregningen.

### 5. KOSTGODTGJØRELSE

- 5.1. Reisetid til arrangementet + arrangementets varighet + reisetid fra arrangementet er bestemmende for kostgodtgjørelsens størrelse.
- 5.2. Ved samlet opphold hjemmefra på mellom 5 og 9 timer dekkes utgiftene til et måltid mot kvittering. Er det servering på arrangementet som besøkes frafaller denne godtgjørelsen. Ved opphold over 9 timer uten overnatting, dekkes utgifter til mat mot kvittering, dog med samme begrensning som nevnt tidligere i dette punktet. Begrenses oppad til statens takster.
- 5.3. I forbindelse med overnatting refunderes middag og lunsj med faktiske utgifter mot kvittering, middag anses som 2 retter hvis ikke det benyttes dagens tilbud eller lignende.
- 5.4. De fleste hoteller har frokost inkludert i overnattingsprisen. Dersom frokost ikke er inkludert, kan ytterligere refusjon gis mot fremlagt kvittering for frokost.
- 5.5. Middag/kuvertpris i forbindelse med Riksmøtet, Distriktsmøtet i eget distrikt, Charterfester i eget distrikt, 10-, 25- og 50-årsjubileer i eget distrikt, blir refundert. Slik refusjon inngår i stedet for refusjon for en middag.

## 6. OVERNATTING

- 6.1. Det gis godtgjørelse for overnatting dersom en del av reisen faller mellom kl. 0100 og kl. 0600 - og dette ikke skjer i forbindelse med reise på tog eller båt (der soveplass blir refundert.)
- 6.2. Overnatting godtgjøres, faktiske utgifter for standard enkeltrom når original hotellregning vedlegges reiseregningen.
- 6.3. Det kan gis maksimum kr. 150 pr natt dersom det ikke foreligger dokumentasjon for overnattingsutgifter, det skal synliggjøres hvor overnatting har funnet sted. (Til dekning av blomster, konfekt og lignende til vertskapet som «takk for overnattingen.»).
- 6.4. Dersom ledsager er med, må den som reiser dekke mellomlegget mellom enkeltrom og dobbeltrom.

## 7. FORUTSETNINGER FOR REFUSJON

- 7.1. Refusjon gis kun i de tilfellene der vedkommende har møteplikt eller er innkalt til møtet.  
(flyttet til/tatt inn i pkt 2.3)
- 7.2. Distriktsguvernøren sender sine reiseregninger til distriktskasserer (DK) for utbetaling, med mindre annet er bestemt.
- 7.3. For andre ledere på distriktsplan skal alle reiseregninger sendes via distriktsguvernøren for kontroll og attestasjon. Utbetaling skjer fra DK.
- 7.4. Regninger som ikke er sekretariatet eller DK i hende innen 20. måneden etter reise, kan normalt ikke påregnes å bli refundert.

Reiseregning – se eget dokument.