

**ROTARY INTERNATIONAL**  
**DEPLACEMENTS ET NOTES DE FRAIS**  
**JUIN 2007**

L'agence de voyages du Rotary International (RITS) est chargée de fournir des prestations de qualité à un coût réduit et en toute sécurité dans le cadre de déplacements financés par le Rotary.

**GÉNÉRALITÉS**

1. Les voyageurs doivent respecter ces lignes de conduite conçues dans le but de réduire les frais tout en leur garantissant un confort raisonnable. Quelque soit la classe à laquelle le Rotarien est éligible, les achats de billets seront effectués au coût le plus bas de cette classe et en donnant priorité aux compagnies aériennes ayant accordé des remises au Rotary et à sa Fondation.
2. Ne seront payés ou remboursés que les frais encourus dans le cadre de déplacements effectués pour le compte du Rotary International ou de sa Fondation. Dans tous les autres cas, les frais sont à la charge du voyageur.
3. Les voyageurs doivent soumettre un formulaire de demande de titre de transport auprès d'une agence agréée par le RITS.
4. Les voyageurs doivent utiliser les compagnies aériennes ayant accordé des remises au Rotary et à sa Fondation.
5. Les personnes voyageant aux frais du Rotary ou de sa Fondation peuvent souscrire à leur charge leur propre assurance Voyages (médicale et accidents). Les principaux dirigeants du Rotary et de sa Fondation (membres et anciens membres du conseil d'administration du Rotary ou de la Fondation) voyageant dans le cadre de leurs fonctions rotariennes ; les membres de commission, de groupes d'appui ou de task force voyageant au frais du Rotary ; et les anciens hauts dirigeants voyageant à la demande du président du Rotary ou du conseil d'administration de la Fondation bénéficient d'une assurance Voyages fournie par le Rotary International.
6. Les voyageurs doivent accepter de faire une escale si cela permet de réduire sensiblement les coûts.
7. Les aéroports offrant les meilleurs tarifs sont utilisés dans la mesure où les transports au sol n'augmentent substantiellement ni le coût total du voyage ni la durée des transports vers ou à partir de ces aéroports.
8. Pour tout voyage financé par le Rotary et sa Fondation, il est nécessaire de s'adresser à une agence agréée par le RITS. Les voyageurs peuvent demander l'autorisation d'acheter leur billet sur place s'ils pensent pouvoir obtenir un meilleur tarif auprès d'une agence non agréée. Dans ce cas, ils doivent fournir au RITS leur itinéraire, le numéro de vol, les heures de départ et d'arrivée, la compagnie aérienne et le prix total du billet. Ils ne seront autorisés à acheter ce billet que si le prix est inférieur d'au moins 100 USD à celui proposé par le RITS. Le voyageur est dans ce cas remboursé du montant autorisé à l'issue du voyage et sur soumission des récépissés et de la note de frais officielle du Rotary International. Le RITS se réserve le droit de refuser l'achat d'un billet sur place en raison de son évaluation de l'itinéraire proposé, des places disponibles ou de la compagnie.
9. Les participants à une rencontre officielle peuvent arriver la veille et, pour le cas de ceux faisant plus de 4 000 km (2 500 miles), deux jours avant la rencontre si le vol que

le RITS leur a réservé ne peut atterrir avant 15 h 00 heure locale le jour précédant la réunion. Les présidents de commission peuvent eux aussi arriver deux jours avant. Les anciens présidents faisant plus de 4 000 km (2 500 miles) pour se rendre au Conseil de législation, à l'Assemblée internationale et à la convention, peuvent arriver un jour avant la date d'arrivée générale, à moins qu'il ne leur soit demandé d'arriver plus tôt pour une autre réunion. Dans tous ces cas, le Rotary prend en charge les frais d'hôtels, de repas et faux frais. Dans tous les autres cas, les voyageurs arrivent à l'avance ou partent plus tard à leurs propres frais. Si une commission termine ses travaux un vendredi et que des économies substantielles peuvent être réalisées sur le billet en restant la nuit du samedi, les frais encourus à cette fin (hôtel, repas et frais généraux) sont pris en charge par le Rotary. De même, pour une arrivée le samedi pour une réunion débutant le lundi. (Sauf dans le cadre de l'Assemblée internationale, de la convention et du Conseil de législation).

- 10.** L'utilisation de tout mode de transport autre que l'avion est remboursée sur autorisation préalable, à condition que le coût n'excède pas, selon le RITS, celui d'un billet d'avion aller et retour.
- 11.** Si aucune liaison aérienne n'existe, les voyageurs doivent, pour être remboursés, utiliser le mode de transport le plus économique autorisé par le Rotary (voiture personnelle, train, car, ferry). Une autorisation du RITS est requise si les dépenses prévues sont supérieures à 250 USD.
- 12.** Tout déplacement autorisé avec une voiture personnelle est remboursé en fonction du nombre de kilomètres parcourus sur la base d'un forfait kilométrique fixé chaque année par le Rotary pour chaque pays. Ce forfait prend en compte les frais d'essence, qui ne seront donc pas remboursés par ailleurs.
- 13.** La location de voitures de taille compacte ou intermédiaire peut être autorisée. Le Rotary ne rembourse pas le rachat de franchise ou la souscription d'assurance individuelle supplémentaire.
- 14.** Le montant du remboursement ne pourra excéder celui proposé par le RITS pour la classe à laquelle le Rotarien est éligible.
- 15.** Les voyageurs doivent payer les frais encourus dans le cadre de déplacements personnels entrepris en conjonction avec un déplacement officiel autorisé.
- 16.** Les miles accumulés dans le cadre de programmes de fidélisation pour les déplacements aux frais du Rotary sont crédités au compte du voyageur. Les billets obtenus gratuitement grâce à de tels programmes ne feront l'objet d'aucun remboursement.
- 17.** Des dérogations peuvent être sollicitées par écrit auprès du secrétaire général. Il est toutefois impossible de :
  - a. Choisir des compagnies aériennes spécifiques pour bénéficier de leur programme de fidélisation quand le Rotary peut obtenir des billets à coût réduits ou doit remplir ses obligations contractuelles à l'égard de compagnies partenaires ;
  - b. Payer plein tarif en classe économique (dans le but de pouvoir ensuite demander à être surclassé en classe affaires ou première classe) lorsque des tarifs plus avantageux peuvent être obtenus, abstraction faite de réglementation applicable aux personnes autorisées à voyager en classe affaires lorsqu'une telle classe n'existe pas.

## COMPAGNIES AÉRIENNES - CLASSES

Les **personnes voyageant aux frais du Rotary** doivent utiliser le tarif le plus avantageux en classe économique.

Les **intervenants et récipiendaires de prix** voyageant aux frais du Rotary ou de sa Fondation voyageront, selon la décision du Président du Rotary International ou du président du conseil d'administration de la Fondation, en classe économique, affaires ou en première classe.

**Les principaux dirigeants du Rotary** peuvent utiliser leurs propres certificats de surclassement ou choisir de voyager dans une classe inférieure à celle à laquelle ils ont droit.

Il leur est recommandé de voyager en classe économique pour tout vol de moins de deux heures et d'utiliser pour ces vols leurs coupons de surclassement vers la classe Affaires ou vers la Première classe. Le remboursement de ces coupons se fera à partir du poste Billets d'avion et ne sera autorisé que si le Rotarien voyage dans une classe pour laquelle il est éligible.

### *Classe Affaires*

Membres du conseil d'administration du Rotary  
Membres du conseil d'administration de la Fondation  
Président nommé  
Anciens présidents  
Secrétaire général  
Membres élus du conseil d'administration du Rotary pour se rendre à la convention et aux réunions du conseil qui la suivent  
Les administrateurs de la Fondation entrants dans le cadre de leur formation  
Aides des Président et Président élu  
Anciens membres du conseil d'administration du Rotary ou du conseil d'administration de la Fondation pour tout vol de plus de deux heures  
Conjoints lorsqu'ils les accompagnent aux frais du Rotary.

### *Première classe*

Président du Rotary International  
Président élu  
Anciens Présidents si il n'y a pas de classe Affaires  
Président du conseil d'administration de la Fondation  
Membres du conseil d'administration du Rotary et du conseil d'administration de la Fondation et secrétaire général si il n'y a pas de classe Affaires  
Conjoints lorsqu'ils les accompagnent aux frais du Rotary.

## REMBOURSEMENTS

1. Pour se faire rembourser, les Rotariens doivent soumettre leurs dépenses, en utilisant le formulaire de note de frais du Rotary, dans les 60 jours suivant ces dépenses. Au-delà de 60 jours, une dérogation du secrétaire général justifiée par les circonstances sera nécessaire.
2. Les personnes voyageant pour le compte du Rotary ou de sa Fondation doivent soumettre des récépissés pour toute dépense égale ou supérieure à 75 USD.
3. En cas de vol international et d'escale de plus de 7 heures durant la journée, le Rotary rembourse au voyageur, sur présentation de la note, la réservation d'une chambre d'hôtel, pour la journée, qui doit être effectuée par le RITS.
4. Dans le cas d'un déplacement international forçant le voyageur à effectuer une escale de nuit, le Rotary rembourse le prix, dans les limites du raisonnable, d'une chambre d'hôtel qui doit être réservée par le RITS.
5. Les voyageurs ayant été autorisés par le RITS à acheter sur place leur billet d'avion doivent soumettre les reçus exigés sur le formulaire de note de frais du Rotary au département des finances ou à leur bureau régional ou agent fiscal pour être remboursés. Il n'est pas possible de soumettre ces documents avant le départ.
6. Le Rotary ne remboursera les frais de voyage des conjoints que si leur présence bénéficie réellement au Rotary International. Les montants de remboursement demandés doivent être dûment justifiés et vérifiés sur le document « *Activités du conjoint pouvant être remboursées* » avant de pouvoir prétendre à un remboursement. En cas de déplacements multiples au cours d'un même voyage, les conjoints sont remboursés de leurs frais de voyage dans le cas où ceux-ci ont lieu dans le cadre d'activités rotariennes officielles lors d'une mission approuvée par le Rotary et à ses frais. Ces dépenses seront facturées au centre de coût ayant autorisé le voyage. Dans le cadre de déplacements multiples, tous les autres coûts encourus au-delà de la portion de voyage du conjoint au frais du Rotary, restent à la charge du Rotarien.
7. Les dépenses raisonnables (taxis, bus, parking, etc.) sont remboursés.
8. Les tarifs standards d'une chambre d'hôtel et de location d'une voiture pour la région sont remboursés si les réservations ont été effectuées par le Rotary.
9. Les repas sont remboursés. Cependant, quand un voyageur devant participer à une réunion officielle choisit de ne pas y assister, le Rotary ne rembourse aucuns frais (ni repas ni boissons).
10. Les appels téléphoniques, frais de pressing et autres services sont remboursés dans les limites du raisonnable.
11. La souscription d'une assurance voyage ou en cas de perte de bagage est à la discrétion du voyageur et n'est pas remboursée.
12. Pour les personnes voyageant aux frais du Rotary, sur décision du secrétaire général, seul le prix des chambres (plus taxe) est facturé directement au Rotary. Tous les autres frais sont remboursés selon les règles standard.