

국제로타리 여행 및 경비 보고에 관한 방침

2007년 6월

목적

국제로타리 여행 사무국(RITS)의 사명은 로타리 업무로 여행하는 사람들에게 보다 안전하고 저렴하며 효율적인 여행 서비스를 제공하는 데 있다.

일반 방침

1. 모든 여행자는 단체의 기금을 절약하는 동시에 여행자의 기본적 필요를 충족시키고 합리적인 편안함을 제공하기 위해 마련된 여행 방침을 따라야 한다. 여행 서비스는 선택 가능한 서비스 중 가장 낮은 요금으로 이루어진다. 여행 상품은 우선업체(preferred suppliers)가 최저 비용의 상품을 제안하는 경우, 우선업체에 우선권이 주어진다.
2. 국제로타리 및 로타리재단의 봉사 업무와 관련하여 승인된 여행 경비만을 지급, 혹은 환불한다. 기금이 지급되지 않은 여행의 경비는 개인이 부담하여야 한다.
3. 경비를 지급받는 모든 여행자들은 해당 지역에 소재한 **RITS** 지정 여행사에 여행 신청서를 제출하여야 한다.
4. 여행자들은 국제로타리와 로타리재단에 할인 혜택을 제공하는 항공사를 우선적으로 이용하여야 한다.
5. 국제로타리나 로타리재단의 경비로 여행하는 모든 여행자들은 자비로 여행보험에 가입할 수 있다. 로타리 시니어 지도부(전/현직 RI이사와 전/현직 재단 관리위원), 위원회 위원, 태스크포스나 리소스그룹 위원의 로타리 업무 출장, 그리고 회장이나 이사회, 또는 위원장들의 요청으로 인한 역대 로타리 시니어 지도부의 업무 여행은 국제로타리에서 여행보험을 제공한다.
6. 여행자들은 상당한 경비가 절약되는 경우 한 곳을 경유하는 연결 노선을 이용한다.
7. 지상 교통편으로 인해 총 여행경비가 늘어나거나 공항을 오고 가는 시간으로 인해 여행 시간이 더 늘어나지 않는 한, 가장 경제적인 공항을 통해 항공편을 예약한다.
8. 국제로타리와 로타리재단이 경비를 지급하는 모든 여행의 주선은 **RITS** 가 지정하는 여행사를 통해 이루어져야 한다. 여행자가 **RITS** 지정 여행사가 아닌 곳에서 티켓을 구입하는 것이 경비를 훨씬 절감할 수 있다고 판단하는 경우, 이의 승인을 사전에 요청하도록 권장된다. 이 요청서에는 항공편 번호, 여행 시간, 항공사와 항공 요금 등이 포함된 공식 여행 일정표(official travel itinerary)가 첨부되어야 한다. 여행자들이 지정 여행사가 아닌 곳에서 항공권을 구입하도록 승인 받는 경우는 항공 요금을 최소한 미화 **100** 달러 이상 절감할 수 있는 경우에 한한다. **RITS** 는 지정 여행사가 아닌 곳에서 티켓을 구입하려는 요청에 대해, 제시된 티켓의 노선과 좌석, 항공사 등을 검토하여 이를 거부할 권리를 갖는다. 여행자들은 여행 후 국제로타리 공식 경비지출 명세서와 함께 해당

영수증을 제출한 뒤 승인된 금액을 환불받는다.

9. 공식 회합에 참석하는 여행자들은 회합 시작 하루 전에 도착하여야 하며, 여행 거리가 **4,000** 킬로미터(**2,500** 마일) 이상이고, **RITS** 항공 티켓의 도착 시간이 오후 **3** 시 이후일 때에는 회의 시작 이틀 전에 도착하여야 한다. 위원회 위원장도 첫 회합 시작 이틀 전에 도착하여야 한다. 역대 회장들의 **4,000** 킬로미터(**2,500** 마일) 이상의 국제협의회나, 국제대회, 규정심의회를 위한 여행에는 회합 일정 전 다른 회의에 참석이 요구되지 않는 한 회합 시작 하루 전에 도착하여야 한다. 이 기간 중의 숙박, 식사, 일반 경비는 **RI** 가 지급한다. 이 지침보다 먼저 도착하거나 폐회 다음날 보다 더 오래 체류하는 여행자들은 개인적으로 경비를 지불하여야 한다. 만약 위원회가 금요일에 폐회되고 토요일 밤을 체류하는 것이 항공 요금을 절약하는 경우 **RI** 는 토요일 밤의 숙박, 식비, 일반 경비를 지급한다. 마찬가지로 이유로 월요일 개막 회의를 위해 토요일에 도착하는 경우 **RI** 가 그 비용을 지급한다. (이는 국제협의회나 국제대회, 규정심의회를 위한 여행에는 적용되지 않는다. 이 세 회합의 경우는 그 목적에 가장 부합될 수 있도록 여행 방침을 유연성 있게 적용한다.)
10. 민간 항공이 아닌 다른 교통편을 이용하는 여행은 사전 승인을 요하며, **RITS** 가 산정한 왕복 항공 요금을 초과하지 않을 경우 이를 환불받을 수 있다.
11. 항공편이 제공되지 않는 여행자들은 로타리가 승인한 가장 경제적인 다른 형태의 교통 요금(승용차, 열차, 버스, 페리 등)을 환불받는다. 만약 환불액이 미화 **250** 달러를 초과할 것으로 예상되면 **RITS** 의 승인이 요구된다.
12. 승인된 개인 자동차 여행의 경우 국제로타리가 매년 나라별로 산정하는 기준에 의거하여 여행 거리에 대해 마일/킬로미터 당 경비를 환불받는다. 이 경비는 연료비를 포함한 것이다.
13. 승인된 렌트카 여행의 경우 소형 및 중형차에 한한다. 로타리는 렌트카에 대한 충돌 사고 보험, 혹은 개인적인 상해 보험 비용은 지불하지 않는다.
14. 여행자들은 자신들에게 해당되는 클래스(비행기 좌석)에 따른 비용만을 상환받는다.
15. 로타리 출장 여행 전후의 개인 여행에 대해서는 여행자가 개인적으로 그 비용을 충당하여야 한다.
16. 국제로타리가 발급한 항공권에서 오는 승객 우대 마일리지 보너스는 여행자 개인 앞으로 주어진다. 마일리지에 의한 무료 티켓은 환불되지 않는다.
17. 여행 방침과 상치되는 경우 사무총장에게 서면으로 예외를 요청할 수 있다. 단 다음의 경우를 포함해 예외가 인정되지 않는 경우도 있음을 주지한다.
 - a. 로타리가 다른 항공사의 할인 요금이나 판촉 프로그램의 이점을 취할 수 있음에도 마일리지 보너스를 위하여 특정 항공사의 이용을 요청하는 경우
 - b. 보다 낮은 할인 요금이 가능한데도 비즈니스석이나 **1** 등석으로의 업그레이드를 위해 일반석/코치의 전액 요금을 요청하는 경우; 비즈니스석이 가능하지 않은 경우 비즈니스 이용자에게 관한 현행 방침에 아무런 변화가 없음을 주지한다.

비행기 좌석의 종류

로타리 기금으로 여행하는 사람은 항공 요금이 가장 저렴한 일반석을 이용한다.

국제로타리나 로타리재단의 기금으로 여행하는 **초청 연사나 수상자**는 국제로타리 회장이나 로타리재단 관리위원장이 적합하다고 판단하여 승인하는 좌석을 이용한다.

로타리 시니어 지도부는 해당되는 항공기 좌석을 한 단계 업그레이드시킬 수 있으며, 언제든지 해당 클래스보다 가격이 저렴한 클래스를 선택할 수 있다.

로타리 시니어 지도부도 탑승 시간이 2 시간 이내인 여행의 경우 코치석을 이용하도록 강력히 권장되며, 비즈니스 클래스나 일등석으로 업그레이드가 가능하다. 이 경우 로타리 시니어 지도자들은 항공료 코스트 센터로 청구된 요금과 함께 업그레이드 경비를 상환 받을 수 있다.
참조: 항공 요금의 상환은 아래에 명시된 해당 클래스 요금에 국한된다.

비즈니스석 이용자

- 국제로타리 이사
- 로타리재단 관리위원
- 차차기회장
- 역대 회장
- 사무총장
- 국제대회와 국제대회 직후 이사회에 참석하는 차기 이사
- 관리위원회 회합에 참석하는 차기 관리 위원
- 회장 보좌역과 차기 회장 보좌역
- 비행시간이 2 시간 이내인 전직 이사와 전직 관리위원
- 로타리 경비로 여행하는 상기인들의 배우자

일등석 이용자

- 국제로타리 회장
- 차기 회장
- 역대 회장(비즈니스 석이 가능하지 않은 경우)
- 로타리재단 관리위원장
- 현직 이사, 관리위원, 사무총장(비즈니스 석이 가능하지 않은 경우)
- 로타리 경비로 여행하는 상기인들의 배우자

여행 경비 상환

1. 로타리 업무 경비 상환 요청은 경비 지출이 이루어진 날로부터 **60** 일 이내에 **RI** 공식 경비지출 명세서 양식을 사용하여 제출되어야 한다. **60** 일 이내에 제출되지 않은 상환 요청은 납득할 만한 사유가 있는 예외적 상황에서 사무총장이 승인한 경우를 제외하고는 상환되지 않는다.
2. 국제로타리와 로타리재단 업무로 인한 여행시에는 미화 **75** 달러를 초과하는 모든 지출에 대하여 영수증을 첨부하여야 한다.
3. 국제 여행시 경유지에서 **7** 시간 이상을 보내야 하는 경우, 숙박한 방이 **RITS** 에 의해 예약되었고 적절한 영수증이 첨부된 경우 하루치의 숙박비를 상환한다.
4. 국제 여행시 부득이 **1** 박을 해야 하는 경우, 호텔이 **RITS** 에 의해 예약되었으면 적정 수준의 실제 호텔비를 상환한다.
5. 사전에 **RITS** 의 승인을 받아 지역 항공사에 구입한 티켓 요금의 상환은 **RI** 공식 경비지출 명세서에 해당 영수증을 첨부하여 **RI** 회계 담당 부서나 한국 지국에 제출하면 처리된다. 이러한 서류는 여행 출발 전에 제출하지 않아도 된다.
6. 국제로타리 업무 수행을 위한 배우자의 여행 경비는 로타리에서 상환한다. 배우자 여행경비 요청은 “경비 상환을 위한 배우자 활동 보고서”를 사용하고, 적절한 관련 서류를 함께 제출해야 한다. 로타리인들의 배우자 경비는 동반 여행 시, 로타리가 승인하고 경비를 부담하는 업무 수행이 이루어진 경우에 한하여 상환된다. 그 외의 배우자 동반 여행에 대한 추가비용은 개인비용으로 부담한다.
7. 택시 요금이나 호텔 셔틀버스 사용료, 주차비용은 상환된다.
8. 적절한 수준의 호텔비와 자동차 대여비용은 로타리에 의해 예약된 경우 현지의 적정 수준으로 상환된다.
9. 식사비는 상환된다. 만약 참석자가 의무적인 공식 행사에 초대되는 경우, **RI** 는 이를 대체한 음식이나 음료에 대한 비용을 상환하지 않는다.
10. 로타리 업무 중에 이루어진 전화요금, 세탁비, 대리주차 비용은 상환된다.
11. **RITS** 에 의해 발급된 티켓에는 제한된 사고 및 수하물 분실 보험이 들어있다. 추가로 보험을 드는 것은 여행자의 책임이며, **RI** 는 추가 보험료를 지급하지 않는다.
12. **RI** 비용으로 여행하는 모든 여행자들의 경우, 사무총장은 호텔비와 세금에 한하여 특별 계좌 요금 처리를 적용하며, 모든 나머지 경비는 일반 상환 절차를 통하여 상환된다.