

Diretrizes para Representantes do Presidente do RI em Conferências Distritais

Você foi selecionado pelo Presidente para a importantíssima função de representá-lo em conferência distrital. Antes de aceitar o convite, leia com atenção estas diretrizes para assegurar-se que poderá cumpri-las.

DESPESAS

1. Suas despesas de viagem de ida e volta ao local da conferência serão pagas pelo RI. Observe, entretanto, que todas as passagens para a viagem (aéreas, de automóvel, trem, etc.) **devem ser emitidas ou autorizadas pelo Serviços de Viagem do RI (RITS)** ou por uma de suas agências. Despesas com transporte serão reembolsadas desde que o valor da passagem de ida e volta não exceda aquele calculado pelo RITS. O departamento financeiro do RI reembolsará todas as despesas de viagem aprovadas após a conclusão desta. Ao encaminhar sua declaração de despesas ao RI, favor anexar o comprovante de pagamento da passagem aérea e demais recibos pertinentes. Para suas averiguações iniciais, favor contatar o RITS por escrito, telefone ou fax. O número para chamadas gratuitas nos Estados Unidos é 1-800-444-2555. Ao ligar de outro país, poderá fazê-lo a cobrar discando 847-866-3411 (fax: 847-866-6297). *Favor entrar em contato com o RITS o quanto antes possível para que tarifas econômicas possam ser obtidas.*
2. **Devido à implantação de medidas de contenção de fundos por questões orçamentárias, é imperativo que suas despesas sejam mantidas ao mínimo possível.**
3. O conselho diretor aprovou diretrizes que visam a contenção de custos mas que, ao mesmo tempo, asseguram justiça no reembolso das despesas incorridas pelos representantes. Todos os gastos imprevistos de viagem que relatar (inclusive para seu cônjuge) serão reembolsados em conformidade com referidas diretrizes, as quais constarão do kit da conferência. Observe que exigimos recibo original ou nota fiscal para qualquer despesa de valor superior a US\$75. O reembolso somente será autorizado após o recebimento do relatório da conferência e da declaração de gastos. Espere-se que o distrito assumirá os custos de hospedagem em hotel, refeições e outros itens relacionados exclusivamente à sua participação na conferência distrital, conforme exposto na página 50 da edição de 2001 do Manual de Procedimento.
4. Despesas com presentes ao governador, assessor ou outros rotarianos, caso tenha interesse em oferecê-los, correm por sua conta.

INFORMAÇÕES GERAIS

5. Você (e seu cônjuge) representará o Presidente desde o momento da chegada, antes da abertura da conferência, até sua partida no final do evento. É possível que logo após sua chegada seja convidado a dar uma entrevista à imprensa ou comparecer a alguma recepção, motivo pelo qual solicitamos sua máxima atenção ao traje apropriado para a ocasião da chegada. Zele suas ações e comportamento, pois estará refletindo a imagem do Presidente da organização.
6. Comunicação é essencial. Você precisará preparar-se para dois pronunciamentos:
 - a. discurso inspirador de 20 a 25 minutos durante o evento de maior comparecimento, ocasião em que dará destaque ao lema do RI
 - b. relatório sobre a situação atual do Rotary no mundoAlém disso, espera-se que tenha a oportunidade de dirigir-se aos participantes por ocasião do encerramento da conferência (para expressar seus agradecimentos ao distrito)
7. Procure (assim como seu cônjuge) estabelecer contato informal com o maior número possível de rotarianos durante a conferência.
8. O governador será informado que você estará representando o Presidente do RI na conferência distrital, e ambos receberão “kits” completos para o evento (geralmente enviados dois meses antes da data deste, embora nem sempre essa antecedência é possível).
9. É fundamental responder prontamente a qualquer correspondência recebida do governador ou dos dirigentes do distrito para que estes possam tomar as providências cabíveis para recebê-lo. Você deverá receber do governador o plano geral e o programa sugerido para a conferência e enviar a ele seus dados biográficos e uma fotografia recente.
10. Após a conferência, cabe-lhe encaminhar ao escritório do Presidente do RI um relatório sobre o evento utilizando para tal fim o formulário apropriado que constará do kit. Inclua comentários sobre oradores que o impressionaram bem e informe sobre problemas observados.