



# קשרי חוץ בהלים

אושר לאחר תיקונים ושינויים  
באסיפת הפעילים מיום 13/3/19

# תוכן עניינים:

ועדת קשרי חוץ	פרק א'
נוהל דסקים	פרק ב'
נוהל קבוצות יוצאות	פרק ג'
נוהל נסיעות של חברי איפ"א לחו"ל	פרק ד'
נוהל אירוח קבוצות ובודדים בישראל	פרק ה'
אירועים בינלאומיים	פרק ו'
נוהל אירוח בסניפי איפ"א בחו"ל	פרק ז'

## טפסים:

כתב התחייבות יציאה לקבוצה במסגרת איפ"א

דף הנחיות לנוסע

## כללי

עיקר תפקידיה של ועדת קשרי חוץ, ריכוז הפעילות של סניף איפ"א ישראל מול סניפי איפ"א בעולם, כגון:

- פיקוח על תקציב קשרי חוץ.
- השתתפות בכנסים בינלאומיים/סמינרים/מפגשי ידידות.
- הוצאת משלחות וקבוצות מקצועיות לחו"ל.
- אירוח משלחות וקבוצות מקצועיות בארץ.
- השתתפות באירועי ספורט בינלאומיים.
- טיפול בחברי איפ"א בודדים, קבוצות ומשתלמים מקצועיים, שמתארחים בארץ.
- טיפול בחברי איפ"א היוצאים לסמינרים, קורסים והשתלמויות מקצועיות בחו"ל.
- טיפול באפשרויות אירוח בארץ ומתן מידע לדירות איפ"א בעולם, כולל אפשרויות אירוח אחרות.

## המטרה

ריכוז כל תחומי קשרי החוץ במסגרת ועדה מקצועית שפעילותה תהיה מתואמת עם יעדי איפ"א ישראל.

## הרכב הוועדה

- מזכ"ל ואחראי על קשרי חוץ	- יו"ר הוועדה
- סגן נשיא איפ"א	- חבר וועדה
- רכז נסיעות	- חבר וועדה
- רכז אירוח	- חבר וועדה
- רכז תקשורת	- חבר וועדה
- אחראי על הגזברות	- חבר וועדה
- מבקר איפ"א	- על פי הצורך
- יועמ"ש איפ"א	- על פי הצורך
- מנכ"ל איפ"א	
- מזכירת קשרי חוץ	
- חברים מוועדי הסניפים	- על פי החלטת הנשיאות

## שיגרת עבודה

ישיבות קשרי חוץ יתקיימו בשתי מסגרות:

- א. ועדת קש"ח, צוות זה יכלול את חברי הנשיאות, בעלי תפקידים מהמנגנון ונציגי הסניפים.
  - ב. מליאת הוועדה, תכלול גם ראשי דסקים וגורמים נוספים לפי הצורך.
- הוועדה תזמן על פי לוח שיתאם בין המזכ"ל למנכ"ל, לדין בכל הנושאים שעומדים על הפרק. במהלך הישיבה יירשם פרוטוקול ע"י מזכירת קשרי חוץ שהעתקו יופץ לכל חברי הנשיאות.
- מנכ"ל איפ"א אחראי לביצוע החלטות משיבת קשרי חוץ.
- החלטות הוועדה ידווחו ע"י המזכ"ל בישיבת הנשיאות ועיקרם יפורסמו בכל אפיקי התקשורת של איפ"א בישראל ואם יש צורך, בעולם. נושאים דחופים יופצו במידעון ובכרזות לסניפים.

המלצות הוועדה הינם בגדר המלצה, ההחלטות יתקבלו באישור נשיאות.

## כללי

מינוי אנשי קשר הפועלים בהתנדבות ובעלי שליטה בשפה זרה, ברמה של שפת אם. בעלי יכולת אישית לניהול קשר עם גורמים משטרתיים בחו"ל, לטיפול שוטף מול כל סניפי איפ"א בעולם. הדגש יושם על פיתוח קשרים, סיורים יחידתיים מאורגנים, סיורים קבוצתיים, אירוח אישי, מקצועי ומשפחתי, השתתפות באירועים בעולם, פורומים מקצועיים, ימי עיון והשתלמויות.

מינוי ראשי דסקים וצוותיהם, באחריות ועדת קשרי חוץ. לראשות דסק יבחרו חברי איפ"א המסוגלים לייצג בכבוד את מדינת ישראל, משטרת ישראל ואיפ"א ישראל. לראש דסק נחוץ רקע משטרתית, ידע ויכולת ליצור קשר עם קציני משטרה בכירים במדינות היעד. ראשי הדסקים וצוותיהם, יקבלו כתב מינוי בחתימת נשיא איפ"א / מזכ"ל ואחראי על קשרי החוץ.

## המטרה

ליזום פעילויות לפיתוח קשרי חוץ בין סניפי איפ"א בעולם לסניף איפ"א ישראל, לפי מדיניות והנחיות מזכ"ל איפ"א ואחראי על קשרי חוץ ועפ"י החלטות ועדת קשרי החוץ.

## צוותי עבודה

הדסקים יפעלו כצוותי עבודה, כאשר בראש כל צוות עבודה יעמוד ראש דסק ולצידו צוות עבודה שיכלול, עוזרים, מתרגמים, מלווים, מארחים ומדריכים על בסיס התנדבותי בלבד.

איתור החברים בצוותים יתבצע על ידי פרסום באמצעי התקשורת של איפ"א ולאחר אישור ועדת קשרי חוץ. האחריות הטריטוריאלית של הצוות תקבע בהתאם לרמת הקשרים עם המדינה או המדינות, הפוטנציאל להרחבת הקשרים וסדרי העדיפות של איפ"א ישראל. הצוותים יפגשו לפי החלטת ראשי הדסקים, לישיבות עבודה, עדכונים וטיפול בנושאים שוטפים. הישיבות יסוכמו, עם העתק לחברי ועדת קשרי חוץ.

## עדכונים וישיבות תיאום

אחת לחודשיים תתקיים ישיבת ראשי דסקים ביחד עם ועדת קשרי חוץ, לקבלת עדכונים על הפעילות ויישום תהליכים שהוצעו ע"י ראשי הדסקים. בכל מפגש יירשם פרוטוקול שהעתקו יופץ לכל חברי הנשיאות. במהלך השנה יתקיימו גם ישיבות ביחד עם צוותי העבודה, לפי הצורך והחלטת ועדת קשרי חוץ. באמצעי התקשורת של איפ"א יינתן כיסוי לפעילות הדסקים במסגרת סקירת פעולות של המזכ"ל בנושא קשרי חוץ.

## עדכונים ודיווחים

ראשי הדסקים יפעלו בתיאום ישיר מול מזכ"ל איפ"א ואחראי על קשרי חוץ. פניה של ראשי דסקים או מי מצוותיהם, לעמיתיהם בחו"ל, תשלח עם העתק לנשיא ולמזכ"ל של אותה מדינה בחו"ל ולמזכ"ל איפ"א ישראל. פניות רשמיות של מדינות יעשו מול מזכירות איפ"א ישראל ויועברו למזכ"ל לעיונו. המזכ"ל ינחה את ראש הדסק כיצד להגיב.

## הוצאות אישיות

ראשי הדסקים יהיו זכאים להחזרי הוצאות אישיות עפ"י נוהל החזר הוצאות המפורט בתקנון איפ"א.

## ציוד משרדי

מזכירת קשרי חוץ בתיאום עם המזכ"ל תספק ציוד משרדי, מעטפות, ושירותי משרד לראשי הדסקים. לראשי הדסקים יונפק כרטיס ביקור בשפה האנגלית.

## תיק דסק

בעת מינוי ראש דסק יועבר תיק מסמכים על מנת לסייע לראש הדסק לבצע את עבודתו. המסמכים המצורפים לתיק:  
רשימת חברי הנשיאות ופעילי איפ"א בסניפים עם כתובות וטלפונים.

- תקנון איפ"א
- נוהל קשרי חוץ.
- כרטיסי ביקור של ראש הדסק.
- רשימת הדסקים באיפ"א ישראל כולל כתובות וטלפונים.
- רשימת סניפי איפ"א בעולם כולל כתובות וטלפונים, דואר אלקטרוני, פקסים, שמות ותפקידים.

## סיוע לחברי איפ"א ישראל בחו"ל

ראשי הדסקים יסייעו לחברי איפ"א בפניותיהם לסניפים שבאחריותם. כל פניה של חבר איפ"א לקבלת סיוע, תועבר ראשית, למזכירות איפ"א. הפניה תיבדק, כולל הרקע של המבקש וביחד עם כל המידע היא תועבר לראש דסק הנוגע בדבר. ראש הדסק, ביחד עם צוותו, יהיה אחראי ליצירת הקשר ומתן התייחסות לסיוע המבוקש. המסגרת הראשונית נחוצה ראשית, כדי לפעול בהתאם לכללים המקובלים בין סניפי איפ"א בעולם ושנית, כדי למנוע תקלות ובעיות אתיות.

הסיוע יינתן לבודדים ולקבוצות. כמו כן יימסר מידע בתחום: תרבות, ספורט, טיולים, השכרת דירות אירוח באותה מדינה ומידע אחר בתחום המקצועי.

## אתיקה וכללי התנהגות בדסקים

כל בעלי התפקידים בדסקים יהיו מתנדבים ויפעלו על בסיס התנדבותי-חברי בלבד.  
חל איסור על שילוב בין פעילות איפ"א לכל תחום כלכלי-עסקי-מסחרי בכל הקשור לקשרי חוץ של הארגון.

## ביקורים במשרדי איפ"א

ביקור במשרדי איפ"א לצורך ביצוע פעילות משרדית וקבלת ציוד ממזכירות איפ"א מחייב תיאום עם מנכ"ל איפ"א, כדי לא לפגוע בעבודה השוטפת של המזכירות.



## כללי

- א. קשרים בינלאומיים בין שוטרים מהווה את אחת המטרות העיקריות של איפ"א, כפי שהוגדרו על ידי מייסד הארגון ארתור טרופ ומופיעים בתקנון הבינלאומי. המטרה היא הרחבת הקשרים הבינלאומיים עם סניפי איפ"א במדינות החברות באיפ"א והמעוניינות לקיים קשרים הדדיים עם סניף ישראל. כך גם לגבי סיורים מקצועיים וסיורים יחידתיים.
- ב. מיקומה הגיאוגרפי ומצבה הגיאופוליטי של ישראל, לא מאפשר לקיים טיולים למדינות סמוכות, כמו באירופה, שם אין מגבלה לגבי כמות המטיילים ואין צורך בהדדיות. זו הסיבה, בגינה הדגש, בתחום קשרי החוץ מושם על הוצאת קבוצות לטיולים, סיורים יחידתיים, סיורים מקצועיים, טיולים והרחבת כל אפשרויות היציאה לחו"ל.
- ג. הוצאת קבוצות של איפ"א תבצע במתואם עם הקשרים של איפ"א ישראל עם סניפים בעולם, אין מגבלה של הדדיות, מאחר ומימון הקבוצות יתבצע על ידי המשתתפים ובסיוע של איפ"א. הסיוע יבוא לידי ביטוי בסבסוד, אחת לשנה של חבר איפ"א, כולל אפשרות לצירוף בני/בנות זוג ללא סבסוד. גובה הסבסוד יקבע על ידי נשיאות איפ"א.
- ד. ניתן יהיה להוציא קבוצות יחידתיות או מקצועיות, במתואם עם סניפי איפ"א בעולם, בהתאם לדרישה, או הצעה לאירוח. כל קבוצה מקצועית תצא בתיאום עם רכז נסיעות ועל פי תכנית העבודה שלו.

## המטרה

חיזוק הקשרים הבינלאומיים בין סניף איפ"א ישראל לסניפים אחרים. מפגש חברי איפ"א ישראל עם חברים ממדינות אחרות, הכרות המדינה המארחת, המשטרה המקומית ופעילות איפ"א באותה המדינה.

## השיטה

- א. קבוצות היוצאות במסגרת איפ"א יקבלו טיפול והתייחסות כמו קבוצה רשמית, באמצעות תדריך, תשורות לפי הצורך, תיאום מפגשים עם נציגי איפ"א והמשטרה המקומית ביעד. וועדת קש"ח ביחד עם רכז נסיעות יתנו עדיפות ליעדים בהם יש סניפי איפ"א וידאגו לתיאום מול משטרת מדינת היעד, קשר עם נשיאות איפ"א המקומית. תיאום פעילות משותפת, קבלת פנים, ביקורים במשטרה ובסניף איפ"א.
- ב. כל קבוצה תצא בהתאם לתוכנית העבודה של רכז נסיעות ולאחר אישור החברה המבצעת על ידי וועדת רכישות ונשיאות איפ"א.
- ג. בכל קבוצה ישובץ יו"ר קבוצה וכל קבוצה תקבל תשורות לסניף איפ"א של המדינה אליה יוצאת הקבוצה.
- ד. ההרשמה לקבוצות פתוחה לכל חבר איפ"א ללא הגרלה וללא מגבלה של כמות הנסיעות. הסבסוד לחבר יינתן פעם בשנה, באם יצא יותר, יישא במלוא העלות.
- ה. השתתפות החבר מותנית במצב בריאותי המאפשר עמידה בתוכנית האירוח כפי שנקבע על ידי החברה המבצעת.

## פרסום

באחריות מנכ"ל איפ"א, פרסום יעדי הקבוצות, מועדים והנחיות לנרשמים, כולל מועד אחרון להגשת הטפסים. טופס הרשמה לקבוצה יצורף לפרסום. סניפים או קבוצות מקצועיות המעוניינות לצאת ביחד, יזכו לשריון מועד ליציאה בהתניה של תאריך יעד להרשמה. לא עמדה הקבוצה בתאריך, תפתח ההרשמה לכלל חברי איפ"א. במקביל ליעדים לטיולים, יפורסמו כל האירועים הבינלאומיים אליהם מוזמנים חברי איפ"א, כולל פרטים, עלויות, סבסוד, מועד אחרון להרשמה. מזכירות איפ"א תסייע בתיאום מול סניפי איפ"א המזמינים.

## הפרסום יתבצע במספר אפיקים:

- ✓ אתר האינטרנט.
- ✓ דף פייסבוק.
- ✓ כל פרסומי איפ"א, כולל הודעות ליושבי ראש הסניפים, לוחות מודעות ביחידות.
- ✓ כרזות והודעות בתחנות המשטרה ושב"ס - יו"ר הסניפים יטפלו בנושא הפרסום ביחידות.
- ✓ באפליקציה של איפ"א וקבוצות ווטסאפ.

### מינוי לתפקיד יו"ר קבוצה

לתפקיד יו"ר לקבוצה יבחר יו"ר סניף או בעל תפקיד אחר שארגן את הקבוצה עפ"י וועדת קש"ח. באם הקבוצה לא כוללת יושבי ראש סניפים או חברי נשיאות, יבחר מבין הנרשמים יו"ר, בהתאם לכישוריו. לכל קבוצה יש מדריך מקצועי מטעם החברה המבצעת והוא אחראי ללו"ז ולניהול מהלך הטיול. כל קבוצה תתודרך על ידי רכז הנסיעות, בנוכחות מדריך הקבוצה והיו"ר הנבחר ואיתם יתואמו הפגישות עם סניף איפ"א המקומי, כולל תיאום לו"ז בתוכנית הטיול.

### עלויות לנוסע בקבוצה

העלות תקבע בהתאם לבחירת היעדים והחברות הזוכות על ידי וועדת רכישות: על העלות שתקבע יתוסף סבסוד של איפ"א לחבר איפ"א אחת לשנה. גובה הסבסוד יקבע בהתאם למחירי החבילה. חבילה יקרה יותר תזכה לסבסוד גבוה יותר. כל הטיפול בכרטיסי טיסה והחבילה כולה, באחריות החברה המבצעת. ההרשמה תתבצע במסגרת איפ"א והפרשי המחיר בגין הסבסוד יועברו על ידי איפ"א ישירות לחברה המבצעת.

### עלויות ליו"ר הקבוצה

יו"ר ו/או מי מטעמו שארגן את הקבוצה לא יקבל כל תמורה מהחברה המבצעת. כרטיסי הבונוס לה זכאית הקבוצה יועברו לאיפ"א. כל הטבה תוענק בהתאם לשיקולי נשיאות איפ"א.

יו"ר שארגן את הקבוצה, סדיר או גמלאי, לא יקבל כל תמורה מהחברה המבצעת. כרטיסי הבונוס לה זכאית הקבוצה יועברו לאיפ"א. כל כרטיסי הבונוס, כולל מקבוצות שנרשמו באופן חופשי, יועברו למנגנון איפ"א. הניצול של הכרטיסים הללו יקבע על ידי נשיאות איפ"א ובעיקר לטובת יושבי ראש סניפים ובעלי תפקידים במסגרת הכשרות מקצועיות בחו"ל וגיבוש.

### ביטוח נסיעות:

- ✓ חלה חובה על כל משתתף לרכוש ביטוח נסיעות לחו"ל הכולל ביטוח רפואי וביטוח מטען.
- ✓ מומלץ לרכוש ביטוח רפואי מורחב שיכסה ביטול החבילה במקרה של מחלה.
- ✓ דמי ביטול: חבר איפ"א שיבטל את יציאתו לטיול לאחר רכישת הכרטיס יחוייב בהתאם לנהלי החברה המבצעת, האחראית לחבילה.

### קופה קטנה

מומלץ לכל קבוצה לשתף את החברים בקופה קטנה שתאפשר תשלום עבור הוצאות שאינן בתוכנית, טיפים ומתנות, לפי שיקול דעת הקבוצה. הקופה הקטנה תנוהל על ידי יו"ר הקבוצה, או מי שמונה על ידי הקבוצה ובהסכמתה. תשורות לסניף המארח יסופקו על ידי מזכירות איפ"א.

### כשרות

הקבוצות מתארחות עפ"י אמות המידה שנקבעו על ידי החברה המבצעת ואין באפשרותנו לחייב אותם לשמור על כשרות או הימנעות מנסיעה בשבת. כל חברה מבצעת מקבלת הסבר מאיפ"א לגבי כללים בסיסיים כמו אי הגשת בשר חזיר וכללים נוספים. חברים שומרי מסורת יצאו בקבוצות ייעודיות שתכניתן מוגדרת מראש כתכנית לשומרי מסורת.

## צירוף בן/בת זוג לקבוצה

בקבוצות איפ"א ניתן לצרף בן/בת זוג. בן ובת זוג לא יסובסדו וישלמו את המחיר המלא של החבילה.

## הארכת השהות במדינת היעד

ניתן להאריך את השהות בתיאום מראש ומידה והדבר מתאפשר מבחינת כרטיס טיסה ובתיאום עם החברה המבצעת.

### תדריך

זימון הקבוצה לתדריך יעשה בהתאם להחלטת רכז נסיעות ומנכ"ל איפ"א, לפני מועד יציאת הקבוצה, ובתיאום עם ראש הקבוצה. בתדריך ישתתפו גם המדריך של הקבוצה מטעם החברה המבצעת ונציגים נוספים מנשיאות איפ"א לפי הצורך.

### מטרת התדריך

- הכרת חברי הקבוצה, יו"ר ומדריך הקבוצה.
- קבלת כרטיסי הטיסה והחבילה, כולל תשורות לחברי הקבוצה ולסניף איפ"א המקומי, לפי הצורך.
- חלוקת תשורות אישיות.
- מתן תשורות לחלוקה למארחי הקבוצה בחו"ל.
- קבלת תוכנית האירוח המתוכננת והסבר על מדינת היעד.
- מתן דגשים להתנהגות נאותה, הופעה ומשמעת.

### תשורות מומלצות לחבר קבוצה

- חולצת איפ"א
  - כובע איפ"א
  - סיכת איפ"א
- או כל תשורה שתסוכם עם רכז נסיעות ומנכ"ל איפ"א מהמלאי הקיים.

### תשורות למארחים

למארחים ניתן תשורות ייחודיות מהמלאי הקיים באיפ"א ובתיאום עם מנכ"ל איפ"א ורכז הנסיעות.

### חזרת הקבוצה

1. עם חזרת הקבוצה מחו"ל יו"ר הקבוצה יגיש דו"ח סיכום הטיוול הכולל: רשמים מהטיוול, הפקת לקחים והתייחסות לכל התהליך שקדם ליציאה עד לחזרת הקבוצה.
2. ראש הקבוצה יכין כתבה קצרה וממצה כולל תמונות לאמצעי התקשורת של איפ"א, רשתות חברתיות ולאחר האינטרנט.



## 1. תנאים להרשמה לקבוצות היוצאות לחו"ל:

- א. חבר/ת איפ"א רשאי לקבל סבסוד לנסיעה רק פעם אחת בשנה.
- ב. חבר איפ"א חדש רשאי לקבל סיבסוד לנסיעה לחו"ל בתנאי שיחתום על התחייבות של שנתיים כחבר בארגון.
- ג. חבר איפ"א שנבצר ממנו לצאת לטיול לחו"ל מסיבות רפואיות, יהיה זכאי להעביר את הסבסוד לרעייתו.
- ד. במידה ולא יחתום על התחייבות לשנתיים יהיה רשאי להשתתף בנסיעה ללא סיבסוד במחיר אורח.
- ה. הרשמת אזרחים (שאינם חברי איפ"א) בקבוצות של איפ"א לחו"ל תהיה ללא סיבסוד ורק אם יישארו מקומות פנויים אשר לא יהיה אפשרי למלא אותם למעט בני/בנות זוג של חברי איפ"א.
- ו. מועד צירוף האזרחים לקבוצה יעשה החל מ - 30 יום לפני מועד הטיסה.

## 2. כמות נרשמים לנסיעה לחו"ל:

- א. קדימות לחברי/ות איפ"א ובני זוגם להצטרף ראשונים לקבוצה המתגבשת לנסיעה לחו"ל.
- ב. הנסיעה לחו"ל מותנת במינימום נרשמים.

## 3. תשלום ואחריות:

- א. ניתן יהיה להמיר את השי השנתי כחלק מהתשלום לנסיעה.
- ב. חבילות הנופש ועמידה בהתחייבויות בהתאם לחוזה שנחתם הינן באחריות בלעדית של חברת הנסיעות הזוכה ואין איפ"א נושאת באחריות כלשהי הקשורה לנסיעה לחו"ל.

# פרק ה' – נוהל אירוח קבוצות וחברי איפ"א המגיעים לישראל

## כללי

נשיאות איפ"א פועלת רבות להרחבת הקשרים הבינלאומיים עם סניפי איפ"א ברחבי העולם באמצעות הרחבת תחום הנסיעות ויצירת אפשרויות אירוח זולות ואיכותיות בישראל.

אירוח קבוצות מחו"ל מתבצע ע"י פעולה יזומה של ועדת קשרי חוץ, ראשי דסקים או במסגרת בקשה של אותה מדינה לבקר בארץ על חשבון האורחים.

אירוח קבוצות בארץ יכלול סיוע במגורים, הסעות, ליווי, הדרכה, כלכלה וייעוץ. התשלום עבור האירוח יבוצע על ידי האורחים. איפ"א ישראל ידאג לכל התיאומים ויציע אפשרויות שונות, כולל שילוב דסק אירוח ומתנדבים, כפי שמקובל בכל סניפי איפ"א בעולם. אירוח בבתי שוטר או אפשרויות אירוח אחרות יתואמו ישירות מול המשטרה או מול אפשרויות האירוח, במימון של אורחים.

## השיטה

א. קבלת עדכון מהסניפים המעוניינים לשלוח קבוצות או בודדים לביקור בישראל. דיון בוועדת קש"ח והכנת תכנית אירוח על ידי רכז אירוח.

ב. הוצאת אישור רשמי לסניף המתבסס על קשרי איפ"א בעולם.

ג. בקשה מהסניף פרטים הבאים:

– לו"ז הגעה ועזיבת הקבוצה.

– שמות חברי הקבוצה.

– תפקיד ודרגה, באם יש.

– מידת חולצה.

– פירוט מספר נשים / גברים.

– סוג החדר המבוקש: יחיד/זוגי.

– תיאום ציפיות מבחינת ההוצאות הצפויות. התשלום יתבצע ישירות על ידי האורחים.

ד. רכז האירוח יכין תוכנית אירוח, לאחר קבלת הנתונים מהסניף.

ה. תוכנית אירוח תובא לוועדת קשרי חוץ לאישור.

## תכנים לתוכנית אירוח

✓ פגישה עם הגעת הקבוצה לארץ וסיוע בשדה התעופה.

✓ סיוע באירוח לפי דרישות הקבוצה.

## הערות:

✓ הכנת תוכנית האירוח תתבצע בשיתוף ראש דסק, על מנת לבחון בקשות מיוחדות של האורחים וכדי למנוע שינויים תוך כדי שהות הקבוצה בארץ.

✓ תוכנית האירוח הינה באחריות רכז האירוח. לא תהיה אפשרות לראש הדסק לשנותה ללא אישורו של רכז האירוח. העבודה תהיה צוותית, בתיאום עם ועדת קש"ח ומתוך אינטרס משותף לקיים ביקור איכותי.

✓ רכז האירוח ימנה נציגים אשר דוברים את השפה של אותה מדינה שילוו את הקבוצה בתיאום עם הדסק הרלוונטי.

## **קבלת פנים חגיגית**

נשיאות איפ"א רשאית להחליט על קיום קבלת פנים חגיגית, בהתאם לרמת הקבוצה, אופייה והרצון לחיזוק הקשרים עם הסניף. באם תתקיים קבלת פנים ישתתפו בה חברי נשיאות ודסקים רלוונטיים לקבוצה ובהתאם לתקציב שיוקצה לעניין על ידי רכז אירוח.

## **תשורות**

תשורות יחולקו לקבוצות שנשיאות איפ"א תחליט לכבדן בפגישה, קבלת פנים, או פעילות משותפת עם נשיאות איפ"א ישראל. לרכז האירוח יוקצו תשורות על פי כמות האורחים בתוספת למלווים ולגורמים שסייעו בארגון וטיפול באירוח הקבוצה. בתיאום עם מנכ"ל איפ"א תוך ציון מעמד כל חברי הקבוצה.

כל חבר בקבוצה יקבל שקית ובה מספר תשורות על פי מעמדו. לאח"מים יינתנו תשורות ייחודיות.

כמות התשורות תונפק בהתאם למספר המשתתפים ובהתאם לסוג ופרטי התשורות הקיימות במלאי. ליו"ר הקבוצה יינתנו תשורות כפי שייקבע מנכ"ל איפ"א, בתיאום עם רכז אירוח.

## **קבלת תשורות מאורחים מחו"ל**

כל התשורות הניתנות ע"י האורחים במפגשי קבלת הפנים/הפרידה, חובה להעבירם למזכירות איפ"א לתצוגה.

הנחיה זו לא מתייחסת לתשורות אישיות.

## **סיכום הביקור - לקחים ומסקנות**

רכז האירוח/ראש הדסק יגיש דו"ח סיכום בתום ביקור הקבוצה ובו יפרט תוכנית האירוח מול ביצוע וימליץ על הצעות לשיפור.

## **פרסום**

באחריות רכז האירוח לדאוג לתיעוד הביקור ופרסום באמצעי התקשורת של איפ"א, אתר האינטרנט והפייסבוק.

## **סיכום שנתי**

בתום שנת הפעילות יוכן דו"ח סיכום כמה קבוצות/אורחים בודדים טופלו על ידו, עלויות והצעות לשיפור.

## כללי

במסגרת הקשרים הבינלאומיים, מתקיימות פעילויות בסניפי איפ"א בעולם.

## המטרה

ייצוג סניף איפ"א ישראל באירועים בסניפי איפ"א בעולם.

## השיטה

במזכירות איפ"א ירוכזו כל האירועים השונים המתקיימים בסניפים בעולם. המידע יפורסם ע"י המזכ"ל לחברי איפ"א ישראל בכל אמצעי התקשורת של איפ"א, אתר האינטרנט, פייסבוק ופרסומים נוספים, כדי לאפשר לחברים להירשם ולהשתתף.

מזכירות איפ"א תסייע לחברים ברישום לאירועים ומתן מידע נדרש.

ועדת קשרי חוץ ורכז הנסיעות יבחנו אפשרות לארגן טיול קבוצתי לכנס/שבוע ידידות/יובל/אירוע מקומי, במידה יוחלט על כך יפעלו לעניין זה עפ"י נוהל טיולים בחו"ל.

## סמינרים בינלאומיים מקצועיים

סמינרים מקצועיים המתנהלים בשפה האנגלית, המאורגנים בגימבורן, סמינרים לקצינים צעירים, מלגות ארתור טרופ, כנסי שוטרות, יובאו לידיעת היחידות הרלוונטיות במשטרה ובשב"ס. הרשמת החברים תעשה באמצעות מזכירות איפ"א בהתאם להמלצת היחידות. במידה ויומלץ ע"י ועדת קשרי חוץ לסבסד משתתף בסמינר מקצועי, הנושא יובא לאישור הנשיאות.

## כנסים / קונגרסים בינלאומיים

- קונגרס עולמי רשמי נערך בכל שנה במדינה שנקבעה מראש ע"י הנשיאות העולמית. במסגרתו ניתן להעלות הצעות, לתקן את הנהלים והתקנון. בחירות לנשיאות העולמית ולמוסדות הבינלאומיים של הארגון נערכות אחת לארבע שנים.
- בכל כנס רשמי יכולים להשתתף עד שלושה נציגים רשמיים. (נציג ושני משקיפים).
- בכנסים רשמיים משתתפים חברי נשיאות בלבד על פי החלטת הנשיאות.
- הנציג הרשמי לכנס יהיה בעל שליטה מלאה בשפה האנגלית ו/או אף בשפות רשמיות אחרות של הארגון (צרפתית, ספרדית וגרמנית), בקיא בתקנון העולמי ובעל יכולת לייצג את הארגון בכנס רשמי בינלאומי.
- את סניף ישראל ייצגו באופן קבוע: נשיא ומזכ"ל, משקיף שלישי שיקבע על ידי הנשיאות, בהתאם להגשת מועמדות.
- היה והנשיא ו/או המזכ"ל, לא יוכלו לייצג את הסניף, הנשיאות תקבע מחליפים.
- כל חבר נשיאות יוכל להגיש מועמדות אחת לקדנציה של הנשיאות, כדי לאפשר מעורבות של מרבית חברי הנשיאות.
- אם אין מועמד שלא היה בכנס, ניתן לבחור בחבר נשיאות שהיה בקדנציה הנוכחית. בכל מקרה, גם באם חבר הנשיאות המעוניין לצאת לכנס, מממן את הנסיעה בעצמו, על הנשיאות לאשר את הנסיעה והייצוג.

## עלויות

- הנציג הרשמי לכנס/ קונגרס העולמי, ימומן במלואו ע"י הנשיאות העולמית (כרטיס טיסה ואירוח). הנשיאות העולמית מעבירה תשלום עבור האירוח במלון ישירות לסניף המארח, איפ"א ישראל מממנת את כרטיס הטיסה ומעבירה קבלה לגזבר העולמי לקבלת החזר.
- כל חבר היוצא כמשקיף או אורח, יממן את מלוא ההוצאות מכיסו, אלא אם כן החליטה הנשיאות אחרת.
- בני/בנות זוג המעוניינים להצטרף יממנו את עלות הטיסה והאירוח במלואם, כולל תוספות תשלום כפי שיקבע הסניף המארח.

## כנס פעילים בחו"ל

- מדי שנה סניף איפ"א ישראל מקבל הזמנה להתארח באירועים של סניפים בעולם כגון: כנסי פעילים, חגיגות לציון יום השנה להיווסדות הסניף וכדומה. עלות ההשתתפות במלואה תוטל על הנציגים לאירועים הללו.
- לאירועים הללו יצאו חברי נשיאות / יו"ר סניפים / ראשי דסקים וכשניתן, כל חבר איפ"א המעוניין בכך.
- מספר המשתתפים יהיה על פי ההזמנה של הסניף המארח.

## עלויות

- כרטיס הטיסה הינו על חשבון המשתתף.
- האירוח הינו על חשבון המארחים או בהתאם למדיניות הסניף המארח.
- איפ"א ישתתף בהקצאת תשורות.
- וועדת קש"ח תמליץ לנשיאות לגבי אירועים בהם יש מקום לסבסוד היוצאים, בהתאם לחשיבות ולסדרי עדיפות. האישור ינתן על ידי הנשיאות. מדובר במקרים בהם אין מועמדים מתאימים היכולים לצאת ללא סבסוד, כאמור.

## שבוע ידידות

מדינות שונות בעולם מקיימות שבוע ידידות הכולל טיולים והכרת המדינה, אליהם מוזמנים כל חברי איפ"א מהעולם.

## עלויות

- נקבעות ע"י המארחים ויפורסמו לכל חברי איפ"א ישראל באמצעות אמצעי התקשורת של איפ"א.
- מימון כרטיס הטיסה והאירוח הינו על חשבון המשתתף.
- רכז הנסיעות יחליט האם לשלב הוצאת קבוצות מאורגנות לפעילות זו בסבסוד על פי נוהל טיולים מאורגנים לחו"ל.

## קופה קטנה

לכנסים העולמיים: קונגרס עולמי, כנס מדינות הים התיכון, איפ"א ישראל יקצה סכום של 300 אירו, לקופה קטנה שתפקידה המרכזי הוא אירוח נציגי איפ"א מסניפים אחרים בעולם. שימסרו לנציג ור' המשלחת. מחזיק הקופה יעביר דיווח מפורט וקבלות על ההוצאות בכנס למנכ"ל איפ"א.

לכנסי פעילים ואירועים בינלאומיים אחרים, איפ"א ישראל יקצה סכום של 30 אירו למשתתף.

## כיצד מתבצע התהליך?

- הזמנה רשמית לכנס, אירוע, מגיעה מהסניף ומהנשיאות הבינ"ל.
- ההזמנה מועברת למזכ"ל איפ"א, מתורגמת ומופצת לכל חברי הנשיאות.
- בוועדת קשרי חוץ יעדכן מזכ"ל איפ"א על האירועים הבינלאומיים ובישיבת הנשיאות יקבע מי ייצג את סניף ישראל באירוע.
- הוצאת מכתב לאישור השתתפות לסניף המארח.
- דרישת הצעות מחיר לכרטיסי טיסה ליעד האירוע.
- עדכון הסניף המארח על הגעת המשתתפים ומועדי טיסה.
- הקצאת תשורות למשתתפי האירוע.
- עדכון מאגר הנתונים על יציאת החברים שישתתפו באירוע.

## כנס נוער בינלאומי

- אחת לשנה נערך כנס נוער בינלאומי בהשתתפות נערים/ות, ילדים של חברי איפ"א מכל העולם, בגילאי 16-17 לתקופה של שבועיים. תינתן עדיפות לבני 17 במועד הכנס, מאחר ושנה לאחר מכן הם מתגייסים לצבא.
- כל סניף לאומי רשאי לשלוח 2 נערים/ות דוברי אנגלית.
- בחירת הנערים תקבע ע"י ראיון שיבוצע לנערים במסגרת ועדת קש"ח ובחינת התאמתם לכנס.
- אין אפשרות להתחייבות לשמירה על כשרות, או אי נסיעה בשבת, מאחר והדברים תלויים בסניף המארח.

## עלויות

- עלויות האירוח נקבעות ע"י הסניף המארח.
- איפ"א יממן את עלות האירוח.
- עלות כרטיס הטיסה ימומן על ידי ההורה, חבר איפ"א, על פי הצעת מחיר מאיפ"א.
- איפ"א יממן תשורות אישיות לנערים וכן תשורות למארגני הכנס.

## הערה

במידה וההורים משיגים כרטיסי טיסה זולים יותר מההצעה של איפ"א, מנגנון איפ"א יעשה מאמצים להשוואת העלויות, במידה ואין אפשרות, האחריות להטסת הילדים היא על איפ"א ולכן לא ניתן לרכוש כרטיסי טיסה, בלי מעורבות של מנגנון איפ"א.

## כיצד מתבצע התהליך?

- הזמנה רשמית לכנס הנוער מגיעה מהסניף ומהנשיאות הבינ"ל.
- ההזמנה מועברת למזכ"ל איפ"א, מתורגמת ומופצת לכלל חברי הנשיאות.
- הוצאת פרסום באמצעי התקשורת של איפ"א, באתר האינטרנט, בפייסבוק ובסניפים.
- מזכירות איפ"א תרכז את הפניות וקורות חיים של הנערים.
- העברת נתוני הנערים/ות לחברי הנשיאות.
- זימון הנערים/ות לראיון מול חברי ועדת קשרי חוץ.
- בחירת הנערים ע"י ועדת קש"ח.
- שליחת תכנית האירוח להורי הנערים.
- שליחת טפסי הרשמה לסניף המארח.
- בקשת הצעות מחיר לכרטיסי טיסה.
- תדריך לנערים/ות כולל תשלום כרטיסי הטיסה ומתן תשורות.
- עדכון הסניף המארח על הגעת המשתתפים ומועדי טיסה.



# פרק ז' - נוהל אירוח בדירת איפ"א ובאפשרויות אירוח אחרות בחו"ל

## כללי

דירות אירוח של איפ"א קיימות במספר רב של סניפי איפ"א בעולם. הדירות מיועדות לאירוח חברים ממדינות אחרות. פרטים על דירות איפ"א ואפשרויות האירוח האחרות, מפורסמים באתר האינטרנט הבינלאומי של איפ"א, בחוברת בתי איפ"א ובמזכירות איפ"א.

## המטרה

הידוק קשרי חוץ, מתן סיוע לחברי איפ"א ישראל ללינה בחו"ל בתנאים מוזלים, בדומה לסניף איפ"א ישראל בעולם במסגרת ההדדיות.

## השיטה

- באתר האינטרנט הבינלאומי של איפ"א מפורסמת רשימת דירות איפ"א בעולם לרבות תמונות ומיקום. כן יש פרסום של כל אפשרויות האירוח האחרות. באתר איפ"א ישראל קיים קישור לאתר הבינלאומי וחלון המאפשר נגישות לכל בית איפ"א בעולם.
- מזכירת איפ"א תמסור מידע על דירות איפ"א ואפשרויות האירוח האחרות לחברים הפונים אליה.
- חבר איפ"א הרוצה להתארח בדירת אירוח בחו"ל יגיש הבקשה מראש על מנת להבטיח מקומו, מומלץ כי הפנייה תהיה מוקדם ככל האפשר, מאחר ובעולם מקובל לבצע הזמנות ותוכניות שנה מראש.
- הבקשה תהיה בכתב ובו יצויין את תאריך וזמן הגעה. הבקשה תעשה ישירות מול סניף איפ"א בחו"ל אליו החבר מעוניין להגיע. על פי הפרטים המופיעים באתר או בסיוע ראש דסק.
- חבר הרוצה לבטל את ההזמנה לאחר שאושרה ע"י הסניף. יודיע על כך ישירות לסניף לא יאוחר משבועיים מתאריך ההזמנה של הדירה.
- אחריות לגבי קבלת הדירה בחו"ל היא של המדינה בה ממוקמת דירת איפ"א.

## הערה:

חבר איפ"א המתארח בדירת איפ"א בחו"ל ינהג בכבוד וישמור על רכוש הדירה כפי שקיבל אותה.

אתר אינטרנט של סניף איפ"א ישראל ובו פירוט בהרחבה של כל דירות האירוח בעולם הינו: [www.ipa-israel.org.il](http://www.ipa-israel.org.il)

# כתב התחייבות ליציאה עם קבוצת איפ"א ישראל

אני הח"מ מצהיר בזאת כי הובא לידיעתי וכי אני מקבל את התנאים הבאים:

אני יודע כי אני יוצא לקבוצת איפ"א \_\_\_\_\_ וכי מדובר על קבוצה של איפ"א ישראל במסגרת טיולי חברים שלא למטרות רווח אלא לשם יצירת קשרים בינלאומיים.

אני יודע כי האחריות לכל סידורי הנסיעה לארץ היעד והחזרה משם, כולל כל התוכנית של הטיול, הינה באחריות חברת הנסיעות שממנה ארכוש/רכשתי את החבילה ואין איפ"א אחראית לתקלות כלשהן בנושא הטיסה, הטיול אשפוז, הוצאות רפואיות, נזק למטען וכיו"ב.

אני מתחייב שלא לצאת את מדינת ישראל ללא רכישת ביטוח רפואי ומטען לכל תקופת הנסיעה ואני מצהיר בזאת, כי מצבי הבריאותי הינו טוב ותקין ומאפשר לי לנסוע במסגרת הקבוצה ולהשתתף בכל הפעילויות המבוצעות במסגרתה באופן מלא.

אני מסכים ליציאה עם הקבוצה, על פי התנאים של איפ"א ישראל. אני יודע כי האירוח יתקיים על פי אורח החיים הנהוג במדינה המארחת ואני מתחייב שלא להתנהג בצורה, שאיננה מביאה כבוד לאיפ"א ישראל.

הנני מצהיר בזאת, כי הנני מודע לכך ומסכים לכך, כי איפ"א אינה נושאת ולא תשא בכל אחריות, לא במישרין ולא בעקיפין, לא בעבר לא בהווה ולא בעתיד, לכל נזק ו/או הוצאה ו/או טענה ו/או דרישה ו/או תביעה אשר מקורם ו/או סיבתם בפעילות זו ו/או הנובעים ממנה ו/או הכרוכים עימה ו/או בקשר עם תוצאותיה, השלכותיה ו/או השפעותיה, יהיו אשר יהיו, מכל מין וסוג שהוא, בהווה ו/או בעתיד.

הנני מצהיר/ה בזאת כי אין לי ולא יהיו לי בעתיד ו/או לכל אדם ו/או גוף אחר מטעמי ו/או לצד שלישי כלשהו, שום דרישות ו/או טענות ו/או תביעות כנגד איפ"א ו/או כנגד מי מטעמה בקשר עם פעילות זו, ו/או בקשר עם נזקים ו/או תביעות ו/או טענות אשר מקורם בפעילות זו ו/או הנובעים ממנה ו/או הכרוכים עימה.

למען הסר ספק מובהר ומוסכם בזאת כי איפ"א לא תהא חייבת כלפי חבר איפ"א ו/או כלפי מי מטעמו ו/או כלפי צד שלישי כלשהו, בגין תשלום, חוב, דרישה או תביעה כלשהי, מכל מין או סוג שהוא, בהווה ו/או בעתיד, אשר מקורם ו/או סיבתם בפעילות זו ו/או בפעילויות אחרות הקשורות בה ו/או הנובעות ממנה.

הנני מצהיר, כי בקבוצה זו הינני מייצג את איפ"א ישראל, משטרת ישראל ואת מדינת ישראל. על-כן, הנני מתחייב להתנהג באופן המכבד אותם ועפ"י כללי התנהגות נאותים והולמים.

הנני מודע לכך כי במידה ואבטל נסיעתי, יהיה עלי לשלם את מלוא עלות דמי הביטול

חברת ביטוח רפואי בה אני מבוטח \_\_\_\_\_ . מידת חולצה: \_\_\_\_\_ (לתשורות)

שם משפחה \_\_\_\_\_ שם פרטי \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ מס' אישי \_\_\_\_\_

דרגה \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

✓ הטופס מיועד לגברים ולנשים כאחד

## דף הנחיות לנוסע

חבר/ה נכבד/ה אנו שמחים לראותך בין משתתפי הקבוצה ל \_\_\_\_\_

להלן מספר פרטים הקשורים בקבוצה:

יום היציאה:	יום החזרה:
בטיסה: _____	בטיסה: _____
ל: _____	ל: _____
שעת ההמראה: _____	שעת המראה מ.....: _____
נחיתה ב.....: _____	זמן נחיתה משוער בנתב"ג: _____

חובה על כל הקבוצה להיפגש בנתב"ג בשער מס' \_\_\_\_\_

בתאריך: \_\_\_\_\_ בשעה: \_\_\_\_\_

שם ראש הקבוצה: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_

שם מדריך הקבוצה: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_

הערות:

א. שינויים: מסיבות שאינן תלויות בנו, עלולים לחול שינויים של הרגע האחרון. לצורך זה, רצוי להיות בקשר עם ראש הקבוצה.

ב. יש חובה להצטייד בביטוח נוסעים, מטען וביטוח רפואי.

ג. יש להצטייד בתרופות וציוד אישי הנחוץ לך

ד. תגים: עליך להצמיד למטענך התגים שקיבלת על מנת שיקל עליך ועל ראש הקבוצה לזהותך.

ה. אל תשכח/י להשאיר בידי קרובי משפחתך את רשימת בתי המלון בהם תשהה/י, חברת התעופה, מספרי הטיסות ושעות הטיסה. בנוסף, רצוי לצלם את כרטיסי הטיסה ואת הדרכון. את שעת הנחיתה ניתן לוודא ביום הגעתך, בטלפון (תקליט) של נתב"ג.

טיול נעים !

בברכת שירות תוך ידידות,

רכז נסיעות איפ"א

תאריך: \_\_\_\_\_