



# International Police Association Travel Form



## Linee guida per l'utilizzo del Travel Form

1. Il Travel Form deve essere utilizzato quando singoli Soci o gruppi di Soci si recano all'estero e desiderano assistenza dalle strutture IPA straniere presenti nel territorio che si intende visitare. Non è necessario utilizzarlo nel caso in cui esistano già contatti personali diretti, ossia quando si conoscano già i referenti di zona o nel caso di scambi di visite tra amici.
2. La tempistica richiesta per inoltrare il Travel Form è:  
**Viaggi di gruppo: Almeno 3 mesi prima della data prevista della partenza;**  
**Viaggi individuali: Almeno 1 mese prima della data prevista della partenza.**  

N.b.: Si consiglia di rispettare i termini sopra indicati; maggiore è l'anticipo con cui si invia il form, maggiori sono le probabilità di riscontro.
3. Indicare chiaramente l'itinerario di viaggio e le eventuali richieste.
4. Utilizzare form diversi per ogni Stato (Sezione IPA) che si intende visitare.
5. Il form può essere spedito per posta o inviato via e-mail alla Sezione IPA dello Stato che si intende visitare. Tutti gli indirizzi postali e di posta elettronica delle Sezioni sono pubblicati nel sito IPA Internazionale [www.ipa-iac.org](http://www.ipa-iac.org) alla pagina <http://www.ipa-iac.org/nationalSections.php>. **In questo caso è necessario allegare copia della tessera IPA valida per l'anno in corso.**
6. In alternativa il form può essere spedito per posta o inviato via e-mail alla Segreteria Nazionale IPA (Via Copernico, 8/8, 60019 Senigallia AN e-mail: [segreteria@ipa-italia.it](mailto:segreteria@ipa-italia.it)), che provvederà al successivo inoltro alla/e Sezione/i interessata/e. In questo caso si può omettere di allegare copia della tessera IPA valida per l'anno in corso, anche se è sempre consigliabile produrne una copia. Il form inviato dall'indirizzo e-mail ufficiale della Sezione di origine del richiedente costituisce prova della posizione associativa regolare del Socio.
7. La Sezione ospitante non si assumerà alcuna responsabilità economica per la visita del/i richiedente/i, pertanto una volta ricevute le informazioni richieste (sugli alloggi, ristoranti, ingressi ai musei, ecc...), le prenotazioni dovranno avvenire direttamente con le strutture interessate.
8. Se si richiedono tali servizi, si raccomanda di essere flessibili e, una volta concluso il viaggio, è gradito un apprezzamento per l'assistenza ricevuta.

***NB: Le presenti linee guida non si applicano per l'organizzazione di spostamenti derivanti da situazioni di emergenza, ad esempio per eventuali cure mediche.***



## Procedure for use of the International Travel Form system

1. The travel form should be used when groups or individuals wish assistance from other Sections they are planning to visit. It does not need to be used where personal contacts are already in place, i.e. regular group exchange visits, visiting friends, etc.

2. Allow sufficient time:

<b>Group travel:</b>	<b>At least 3 months notice;</b>
<b>Individual travel:</b>	<b>At least 1 month notice.</b>

This is the minimum you should allow. The more notice you can give the more likely the assistance you require will be given.

3. Your anticipated itinerary and requirements should be clearly given.

4. Use a separate form for each country (IPA Section) you are visiting.

5. The form can be sent by post or by email to the hosting Section. All Sections' email addresses can be found at the International Website [www.ipa-iac.org](http://www.ipa-iac.org).

6. Evidence of IPA membership must be provided. A copy of the IPA membership card can be attached, or your Section can verify your membership by an endorsement on the bottom of the form. If the endorsed form is sent from the Section's official e-mail address, this should be recognised as sufficient evidence.

7. Don't expect the hosting Section to bear any financial responsibility regarding your visit. Information on accommodation etc. may be sent to you, so you will be able to make any reservation direct.

8. If requesting hosting facilities, be prepared to be flexible and, after your trip, please express your appreciation.

***NB: These guidelines do not apply to travel arrangements arising from an emergency (i.e. medical requests).***



## Procédure pour l'utilisation du formulaire de voyage à l'étranger

3. Le formulaire de voyage à l'étranger sera utilisé, en cas de besoin, par les groupes ou personnes souhaitant bénéficier d'une prise en charge par d'autres Sections dans le cadre des visites. Il n'est pas nécessaire d'utiliser ce formulaire lorsque des contacts personnels sont déjà établis, à savoir des visites régulières d'échanges de groupes, des amis en visite, etc.

4. Délai suffisant autorisé :

<b>Voyage de groupe:</b>	<b>Délai minimal de 3 mois;</b>
<b>Voyage individuel:</b>	<b>Délai minimal de 1 mois.</b>

Ceci est le délai minimal autorisé. Plus le délai sera long, plus il y a de chances pour que la prise en charge requise soit effective.

3. L'itinéraire que vous aurez prévu et les conditions requises devront être clairement fournis.

4. Veuillez utiliser un formulaire distinct pour chaque pays (Section IPA) visité.

5. Le formulaire peut être envoyé par courrier postal ou électronique à la Section organisatrice. Toutes les adresses électroniques des Sections sont disponibles sur le site web international [www.ipa-iac.org](http://www.ipa-iac.org).

6. Une preuve de l'affiliation IPA doit être fournie. Une copie de la carte de membre IPA peut être jointe ; votre Section peut également vérifier votre statut de membre grâce à une mention spéciale figurant dans la partie inférieure du formulaire. Si le formulaire dûment visé est envoyé depuis l'adresse électronique officielle de la Section, ceci constituera une preuve suffisante.

7. La Section organisatrice n'endossera aucune responsabilité financière concernant votre visite. Des informations relatives au logement et autres pourront vous être transmises afin que vous puissiez effectuer vous-même tout type de réservation.

8. Si vous souhaitez bénéficier de structures d'accueil, il vous est demandé d'être flexibles et d'exprimer votre avis au terme du voyage.

***NB: Cette Procédure ne s'applique pas aux préparatifs de voyage effectués en cas d'urgence (à savoir demandes médicales).***



## Internationales Reise-Informationsformular (Richtlinien)

1. Senden Sie das ausgefüllte Formular an Ihren nationalen oder lokalen Vorstand.
2. Räumen Sie ausreichende Fristen ein:  
**Für Gruppenreisen: mindestens 3 Monate**  
**Für Einzelreisen: mindestens 1 Monat**
3. Haben Sie eine klare Idee über Ihre Reisewünsche.
4. Geben Sie Ihre sonstigen Vorstellungen konkret an.
5. Verwenden Sie für jedes zu besuchende Land (Sektion) ein getrenntes Formular.
6. Legen Sie einen Beleg Ihrer IPA-Mitgliedschaft bei
7. Unterkunftskosten werden nicht übernommen. Informationen über entsprechende Unterkunftsmöglichkeiten werden dem IPA-Mitglied zugesandt, welches dann die Reservation direkt vorzunehmen hat.
8. Falls das Reiseprogramm nicht einhaltbar ist, kann die IPA-Sektion für allfällige Kosten nicht verantwortlich gemacht werden.
9. Wenn Sie Gastfreundschaft in Anspruch nehmen, zeigen Sie sich Ihrem Gastgeber gegenüber erkenntlich und seien Sie bitte flexibel.

***N.B.: Diese Richtlinien gelten nicht in Notfällen (z. B. bei Inanspruchnahme ärztlicher Hilfe).***



## Guía para la cumplimentación del Formulario Internacional de Viajes

1. Se deberá utilizar el formulario de viajes cuando personas o grupos deseen ayuda de las Secciones que tienen previsto visitar. No es necesario utilizarlo cuando ya se están llevando a cabo contactos personales, por ejemplo, visitas de intercambio regulares en grupo, visitas a amigos, etc.
2. Contar con tiempo suficiente:  
**Viajes en grupo: Notificación al menos 3 meses antes**  
**Viajes individuales: Notificación al menos 1 mes antes.**  
Este es el periodo mínimo de notificación. Cuanto antes se haga el anuncio de la visita más probabilidades se tendrá de obtener la ayuda requerida.
3. Se deberá indicar claramente el itinerario y las necesidades previstas.
4. Utilice un formulario diferente para cada país (Sección IPA) que vaya a visitar.
5. El formulario puede enviarse por correo ordinario o correo electrónico a la Sección anfitriona. Todas las direcciones de correo electrónico de todas las Secciones pueden encontrarse en el sitio web internacional [www.ipa-iac.org](http://www.ipa-iac.org)
6. Se deberá presentar una prueba de asociación a IPA. Se puede adjuntar una copia de la tarjeta de miembro IPA o su Sección puede probar su pertenencia mediante la inclusión de una apostilla al final del formulario. Si el formulario con la correspondiente apostilla es enviado desde la dirección de correo electrónico de la Sección, será reconocido como prueba suficiente.
7. No espere que la Sección anfitriona cargue con ninguna responsabilidad financiera relacionada con su visita. La información sobre el alojamiento, etc. puede ser enviada a usted de forma que pueda hacer la reserva directamente.
8. Si solicita alojamiento, sea flexible y exprese su agradecimiento, tras su viaje.