



*Een hart en een huis voor ezels*

# **Beleidsplan Stichting Opvang Ezels 2016-2020**

## Voorwoord

De *Stichting Opvang Ezels* is in 1986 door leden van de Vereniging Het Nederlands Ezelstamboek opgericht.

Stichting Opvang Ezels zet zich in voor ezels waar de eigenaar niet langer voor kan zorgen. De Stichting biedt opvang voor deze ezels. Stichting Opvang Ezels geeft de aangeboden ezels opnieuw een *ezelwaardig* bestaan door ze te herplaatsen door middel van adoptie bij door de stichting geselecteerde adoptiegezinnen, die bereid zijn zich in te zetten voor en zich te verdiepen in de verzorging van de aan hun toevertrouwde ezel(s). De Stichting Opvang Ezels beperkt zich tot de opvang en plaatsing van ezels binnen Nederland en in beperkte mate in de ons omringende landen.

De Stichting Opvang Ezels ontvangt geen subsidies en is volledig afhankelijk van donaties. De Stichting ontvangt deze donaties van particulieren, bedrijven en overige organisaties, die de ezels en het werk van de Stichting een warm hart toe dragen. Uit deze opbrengsten worden alle kosten, die de opvang en herplaatsing van ezels met zich meebrengt, gefinancierd.

De functies binnen de Stichting inclusief die van de bestuursleden zijn onbezoldigd en op basis van vrijwilligerswerk. Indien nodig worden deskundigen (veearts, hoefsmid, e.d.) tegen betaling ingehuurd.

## **De Stichting Opvang Ezels, algemeen**

### **Inleiding handboek Stichting Opvang Ezels**

In het handboek Stichting Opvang Ezels staan de werkzaamheden, procedures en verantwoordelijkheden van de Stichting beschreven.

## **De Stichting Opvang Ezels, algemeen**

### **Doelstellingen Stichting Opvang Ezels**

De statutaire doelstellingen van de Stichting Opvang Ezels zijn:

1. Het voorkomen dat ezels in de handel terecht komen en onnodig euthanasie ondergaan en/of worden geslacht.
2. De opvang van ezels die aan de Stichting worden aangeboden.
3. De bevordering van de leefomstandigheden en het welzijn van de ezel in het algemeen.
4. Het geven van informatie en onderwijs over ezels.

De Stichting heeft als uitgangspunt bij alle werkzaamheden en taken die binnen het werk van de Stichting vallen, het welzijn van de dieren, beschreven in de Wet Gezondheids- en Welzijnswet voor dieren, als zodanig opgenomen in het Wetboek der Nederlandse Staat.

De Stichting voert deze doelstelling uit door het verzorgen van adoptieprogramma's voor de ezels, waarbij de aangeboden ezels in adoptie worden gegeven met het recht op beëindiging van de adoptie indien, naar oordeel van de Stichting de zorg in ernstige mate tekort schiet. De overdracht van ezels aan de Stichting gebeurt door middel van een verklaring van afstand. De Stichting is gerechtigd hiervoor een vergoeding in rekening te brengen waarbij de hoogte wordt bepaald door het bestuur. De zorg van de ezels komt voor rekening en risico van het adoptiegezin. De Stichting behoudt het recht om, indien het adoptiegezin nalatig is in de zorg, de ezel terug te nemen. De Stichting is bereid om in geval van buitengewone kosten het adoptiegezin onder voorwaarden te ondersteunen. De Stichting is ook gerechtigd een vergoeding in rekening te brengen voor de adoptie.

Ezels kunnen alleen worden geadopteerd indien de gezondheid van de ezels en de opvang bij het adoptiegezin naar het oordeel van het bestuur of een daartoe door het bestuur gemachtigde functionaris dit toelaat. Indien een ezel is aangeboden en om bovengenoemde redenen niet kan worden geadopteerd, zal het bestuur de zorg van de ezel overnemen tot het moment van (her)plaatsing.

De Stichting is in die periode verantwoordelijk voor de kosten die hiermee gepaard gaan.

### **Rechtsvorm**

De rechtsvorm van de ezelopvang, is ondergebracht in een stichting zonder winstoogmerk. Deze is op drie juli negentienhonderd zesentachtig, bij de heer Mr. Jan Willem Meuter, notaris te Den Bosch, vastgesteld in de statuten. De Stichting Opvang Ezels staat onder nummer 411 54 352 ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. In artikel 4 van de statuten is bepaald welke middelen de stichting kan verwerven en besteden. Dit betreft in hoofdzaak donaties, erfstellingen en giften alsmede opbrengsten uit deze verkregen middelen. Exploitatie van de ezels kan alleen indien dit naar algemene maatstaven en oordeel van het bestuur niet tot nadeel van de ezels leidt.

Statutair bestaat het bestuur van de Stichting uit tenminste drie leden. Deze staan vermeld bij de Kamer van Koophandel. Het bestuur kan evenwel uit meerdere leden bestaan indien de verdeling van taken daartoe aanleiding geeft. De omvang van het bestuur wordt bepaald door het bestuur en bestaat tenminste uit drie leden en maximaal 6 leden. De benoeming tot specifieke functies gebeurt door het bestuur zelf.

Statutair vergadert het bestuur tenminste drie keer per jaar. Statutaire leden (voorzitter, secretaris en penningmeester) worden benoemd voor de periode van drie jaar, waarvan telkenmale elk jaar tenminste één van de bestuursleden aftreedt. Een aftredend bestuurslid is terstond herkiesbaar.

De Stichting wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door de voorzitter samen met secretaris of penningmeester. Het bestuur heeft besloten tevens een vice-voorzitter te benoemen, die door machtiging de taken van de voorzitter kan waarnemen bij dienst afwezigheid.

Elk bestuursbesluit wordt genomen met meerderheid van stemmen, behalve ten aanzien van benoemingen en ontslag uit bestuursfuncties, dan is een meerderheid van tenminste 2/3 van het aantal bestuursleden nodig, ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden. De statuten geven aan welke werkwijze hiervoor moet worden gevolgd.

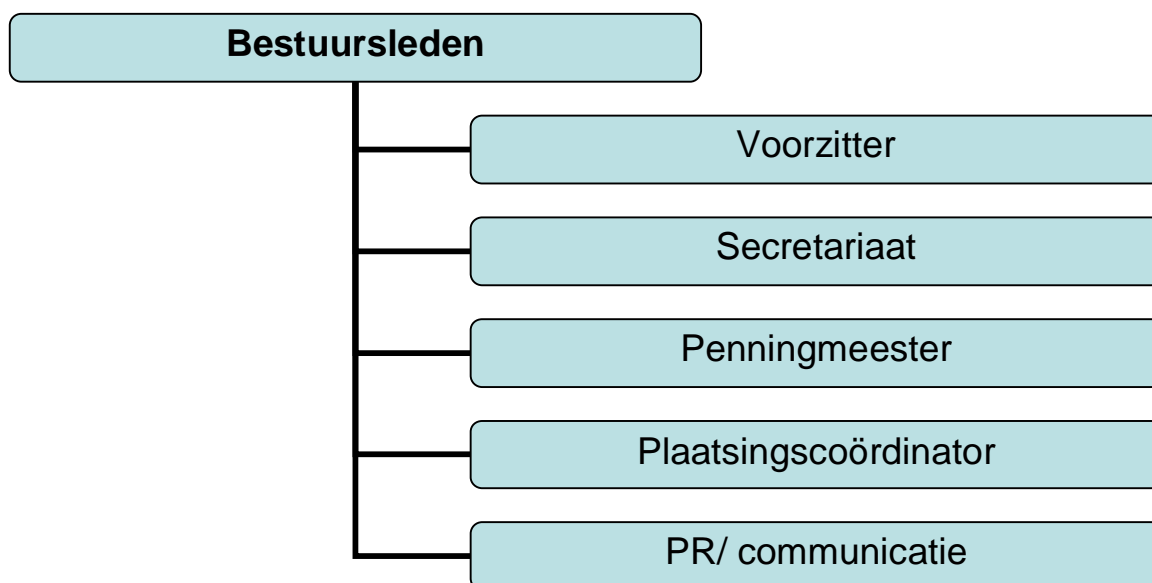
De rol van vice-voorzitter en andere niet statutaire bestuursfuncties wordt vervuld door bestuursleden aangewezen door het bestuur, waarbij deze benoeming wordt gedaan conform de regelingen van de statutaire bestuursfuncties met rooster van aftreden en herkiesbaarheid.

Het bestuur kan besluiten tot het aanstellen van controleurs, die de omstandigheden en toestand van de ezels bij de adoptiegezinnen evalueren.

Een bestuurslid kan controleur zijn, indien hij/zij niet verantwoordelijk is geweest voor plaatsing op het te controleren adres en niet verantwoordelijk is voor het verrichten van zorg op dat adres. Uit hoofde van onafhankelijke verantwoording van de aan de stichting toevertrouwde middelen wordt de jaarrekening opgesteld door een onafhankelijke accountant/belastingadviseur en wordt door een functionaris aangesteld door het bestuur, voor de duur van de kascontrole, jaarlijks een kascontrole gedaan. Indien de kascontrole wordt verricht door bestuursleden of controleurs betrokken bij de Stichting dient de kascontrole door tenminste twee personen te worden verricht.

## Deel 1: Het Bestuur en functionarissen

Het bestuur van de Stichting bestaat thans uit 6 leden met ieder een eigen verantwoordelijkheid en takengebied.



### Vergaderstructuur

Het bestuur van de Stichting belegt meerdere keren per jaar een bestuursvergadering waarvan 3 statutair zijn bepaald. Buiten deze vergaderingen om bestaat de mogelijkheid om bij calamiteiten een extra bestuursvergadering te beleggen. In uitzonderlijke gevallen is ook besluitvorming buiten de vergadering mogelijk waarbij een meerderheid van bestuursleden in de besluitvorming moet zijn betrokken om instemming te verlenen. Het besluit zal dan in de eerstvolgende formele vergadering worden toegelicht. Vergaderingen vinden plaats bij één van de bestuursleden thuis bij toerbeurt of anderszins te bepalen in de voorafgaande bestuursvergadering.

Indien aangesteld zullen de vrijwilligerscoördinator en de controleurs beleggen, indien gewenst (tenminste) twee keer per jaar een eigen vrijwilligersvergadering.

## Taakomschrijving bestuursleden

### Voorzitter:

- Leidt de bestuursvergaderingen
- Leidt het bestuur: neemt initiatieven, coördineert en zorgt dat de bestuurswerkzaamheden worden uitgevoerd
- Bewaakt het naleven van de Stichtingsstatuten
- Coördineert, bewaakt het nastreven van het Stichtingsdoel
- Vertegenwoordigt de Stichting bij officiële gelegenheden
- Verleent machtigingen ten aanzien van bepaalde taken
- Alles wat mede bijdraagt aan een behoorlijk bestuur van de Stichting en naar algemene maatstaven tot de taken van een voorzitter behoort.

### Secretaris:

- Schrijft brieven/e-mails en andere stukken ten aanzien van de Stichting in zijn algemeenheid. Overeenkomsten van plaatsing, afstanddoening en bruikleen en correspondentie ten aanzien van financiën en verzekeringen vallen buiten de taken van de secretaris.
- Bewaart de ontvangen brieven en bewaart afschriften van verzonden brieven in een archief (digitaal)
- De voorbereiding en het beleggen van alle bestuursvergaderingen
- Maakt verslagen of notulen van vergaderingen alsmede actielijst.
- Doet voorstellen voor de agenda van een bestuursvergadering (in de vorm van concept agenda's)
- Alles wat mede bijdraagt aan een behoorlijk bestuur van de stichting en naar algemene maatstaven tot de taken van een secretaris behoort.
- Treedt op als vice-voorzitter
- De secretaris treedt tevens namens het bestuur op als coördinator van zorgvragen van adoptiegezinnen en belangstellenden. Het bestuur onthoudt zich evenwel van medische adviezen die zijn voorbehouden aan een erkend dierenarts.

### Penningmeester:

- Stelt de begroting en de jaarrekening op
- Maakt financiële rapportage ten behoeven van bestuur
- Houdt de financiële administratie bij (debiteuren en crediteuren)
- Houdt toezicht op de rekeningen (spaar en beleggingen)
- Beoordeelt betalingsverzoeken en voert deze uit na goedkeuring door het bestuur. Voor algemene uitgaven welke in de goedgekeurde begroting zijn voorzien is de penningmeester gerechtigd deze naar eigen goeddunken te beoordelen en uit te voeren.
- Voert overleg met de externe accountant voor het opstellen van de jaarrekening.
- Opstellen van facturen voor overname en plaatsing van ezels.
- Opstellen van bruikleenovereenkomsten van inventarissen.
- Alles wat mede bijdraagt aan een behoorlijk financieel beheer van de stichting en naar algemene maatstaven tot de taken van een penningmeester behoort.
- Beheer en uitvoering van donateursadministratie en verzoeken tot donatie.

### Plaatsingscoördinator:

- Verantwoordelijk voor uitvoering van het plaatsingsbeleid van de Stichting
- Is (eerste) contactpersoon voor potentiële adoptiegezinnen en partijen die afstand willen doen van een (of meer) ezel(s) en begeleidt het afstandproces van een ezel(s).
- Organiseert (her)plaatsingen, in overleg met zorgadres houders en zorgcoördinator, bij adoptiegezinnen
- Administreert de (her)plaatsingen van de ezel(s) op zorgadressen en bij adoptiegezinnen .Opstellen van Plaatsingsovereenkomsten en Verklaringen van afstand
- Coördinatie van beoordeling van de gezondheid van de ezels bij overname en bij plaatsing
- Dossiervorming en beheer van controle-formulieren per ezel, paspoorten en dergelijke.

**PR/ Communicatie:**

- Maakt jaarlijks PR/ communicatieplan
- Verantwoordelijk voor uitvoering van communicatie en sales activiteiten
- Verzorgt de uitvoering van communicatie middelen: social media zoals de Facebook pagina van de Stichting, nieuwsbrief en dergelijke. In overleg kunnen deze taken aan derden worden overgedragen.
- Initieert acties voor verbetering van de naamsbekendheid, imago en fondsenwerving voor de stichting
- Eerste aanspreekpunt voor de pers en andere media.

Onderstaande rollen en taken zijn onderdeel van de bestuurlijke taken van het gehele bestuur en kunnen worden toegewezen aan specifieke daartoe aangestelde functionarissen met een buitenbestuurlijke rol indien deze een dusdanige aard en omvang verkrijgen dat zij tot een onevenredige takenlast binnen het bestuur veroorzaken..

**Zorgcoördinator (facultatief):**

- contacten voor adoptiegezinnen, zorgadreshouders met betrekking tot alle verzorgingsvragen betreffende de ezels van de Stichting in algemene zin, niet zijnde specifieke medische vragen. Deze dienen te worden doorverwezen naar erkende dierenartsen;
- Geeft informatie, advies en biedt ondersteuning aan adoptiegezinnen en/of zorgadres met betrekking tot alle verzorgingsvragen betreffende de ezels van de Stichting in algemene zin;
- Geeft indien nodig advies aan de plaatsingscoördinator betreffende verzorgingsvragen bij (her)plaatsingen van de ezels van de Stichting bij adoptiegezinnen.
- Verstrekt informatie en advies aan derden met betrekking tot alle verzorgingsvragen over ezels in het algemeen.
- Is contactpersoon tussen de vrijwilligerscoördinator (indien benoemd) en het bestuur
- Coördineert indien nodig de inschakeling van externe deskundigen ter beoordeling en behandeling van gezondheid van de ezels alsmede de veterinaire documentatie.

**Vrijwilligerscoördinator (facultatief):**

- De vrijwilligerscoördinator organiseert de controle bezoeken van de ezels van de Stichting die geplaatst zijn bij adoptiegezinnen. Hiervoor stuur zij een groep van vrijwillige controleurs aan, die deze bezoeken afleggen. De vrijwilligerscoördinator is verantwoordelijk voor de terugkoppeling aan de zorgcoördinator en mede verantwoordelijk voor het verwerken van de controlerapportage.
- Bewaakt de controle frequentie en de uitvoering van het controle protocol.
- Zorgt voor werving en behoud van controle-vrijwilligers
- Communiqueert voor en namens de vrijwilligers met het bestuur en visa versa. Hieronder is mede begrepen het organiseren van vrijwilligersbijeenkomsten, tenminste één keer per jaar.
- Neemt tenminste één keer per jaar deel aan een bestuursvergadering

**Controleurs (facultatief):**

- Dit zijn vrijwilligers van de Stichting, in die hoedanigheid vertegenwoordiger van het Stichtingsbestuur, die de controle bezoeken afleggen bij adoptiegezinnen waar ezels van de Stichting (her-) plaatst zijn.
- Met vrijwilligers wordt een vrijwilligersovereenkomst aangegaan, waarmee deze rol wordt bekrachtigd. Dit Handboek voor Bestuur en Vrijwilligers is leidraad in de wijze waarop het bestuur en de Vrijwilligers met elkaar omgaan.

**Indien het bestuur bestaat uit de statutaire functionarissen voorzitter, penningmeester en secretaris en buiten hen geen andere functionarissen zijn benoemd, kunnen zij elk, al dan niet per gelegenheid, de rol van een niet-statutaire functionaris vervullen, voor zover deze rol niet wordt vervuld door een daartoe benoemd bestuurslid.**

## Deel 2. Werkwijze en plaatsingsbeleid van de stichting

### Donateurs en sponsoren

Een donateur van de Stichting is een natuurlijk persoon en/of rechtspersoon die de ezelopvang voorziet van geldelijke middelen, goederen en/of diensten voorziet ter ondersteuning van de Stichting. Donateurs hebben geen recht op tegenprestatie, maar ontvangen bijvoorbeeld een aantal keren per jaar een nieuwsbrief. De Stichting heeft aan een donatie geen minimum geldgedrag vastgesteld. De Stichting verantwoordt donaties in haar jaarrekening.

Sponsoren zijn partijen die op basis van een tegenprestatie, zoals bijvoorbeeld naamsvermelding in een nieuwsbrief, op de trailer of de website, een geldelijke bijdrage doen aan de stichting. De waarde van de tegenprestatie zal altijd symbolisch van aard zijn in de vorm van publiciteit of iets dergelijks. De tegenprestatie zal per geval worden vastgesteld en worden vastgelegd in een sponsorovereenkomst of andere documentatie ten behoeve van financiële vastlegging (bijv. factuur).

### Opvang mogelijkheden binnen de Stichting Opvang Ezels

Binnen de Stichting zijn twee opvang mogelijkheden voor ezels. Het hoofddoel van de opvang is het opvangen van ezels die worden overgedragen aan de Stichting en ter adoptie onderbrengen bij adoptiegezinnen. Adoptieovereenkomsten zijn opzegbaar door de Stichting en blijven dit tot het overlijden van de ezel. Dit kunnen ezels zijn die het predicaat plaatsbaar krijgen en vervolgens bij een adoptiegezin worden (her-) geplaatst. Deze ezels noemen we binnen de Stichting de plaatsbare ezels. Of het zijn ezels die in verband met een gebrekkige gezondheid en/of andere vorm van beperking niet het predicaat plaatsbaar kunnen krijgen. Deze laatste noemen we binnen de Stichting zorgezels.

### Overdracht van ezel aan de Stichting

Wanneer een eigenaar afstand wil doen van een ezel, zal de plaatsingscoördinator contact opnemen. Er vindt een informatief gesprek plaats, uitwisseling van informatie betreffende de werkwijze en doelstelling van de Stichting en gegevens over de ezel. Wanneer een ezel die wordt afgestaan niet is voorzien van een chip, wordt verzocht de ezel te laten chippen voordat de overdracht plaatsvindt. Hetzelfde geldt ten aanzien van het castreren van hengsten. In beide gevallen kan door de plaatsingscoördinator hiervan worden afgeweken indien het belang van de ezels dit vergt. Wanneer een eigenaar definitief afstand wil doen zal de ezel worden overgedragen aan de Stichting door middel van een afstandsverklaring en overdracht van de ezel. De plaatsingscoördinator zorgt dat de ezel een plaats krijgt op een zorgadres of rechtstreeks bij een adoptiegezin. De Stichting draagt vanaf het moment van overdracht zorg voor het vervoer, de zorg en gezondheid van de ezel. De eigenaar ondertekent een verklaring van overdracht en betaalt, bij wijze van gift, overdrachtskosten (afstandskosten). Deze kosten worden vastgesteld door het bestuur en bedragen, voor de duur van dit beleidsplan in principe € 100,00 per ezel. Deze afstandskosten kunnen contant worden voldaan of naar aanleiding van een factuur. De plaatsingscoördinator kan in bijzondere omstandigheden hiervan afwijken, zowel in positieve als in negatieve zin. Wanneer de reden van afstand te maken heeft met de financiële positie van een eigenaar, kan de plaatsingscoördinator hiervan afwijken en een gereduceerd tarief worden toegepast, dan wel gehele kwijtschelding, waarbij de bijzonderheid van de omstandigheden en de te voorziene medische kosten worden meegewogen. In geval dit gaat om meerdere ezels dan zal de plaatsingscoördinator vooraf overleg plegen met een ander bestuurslid en gezamenlijk dit besluit nemen. Bij gelegenheid kunnen ook andere bestuursleden de taken (geheel of gedeeltelijk) van de plaatsingscoördinator uitvoeren in overleg met de plaatsingscoördinator.

### Zorgadres

Dit zijn opvangplaatsen van de Stichting waar ezels in eerste instantie worden opgevangen wanneer ze aan de Stichting zijn overgedragen. Plaatsing in een zorgadres is bedoeld als tijdelijke oplossing, behoudens uitzondering bij ezels waarvan door gezondheidsklachten of ernstige gedragsproblemen plaatsing bij een adoptiegezin niet mogelijk is of indien op dat moment geen adoptiegezin ter beschikking is.

Op de zorgadressen ondergaan de ezels die zijn overgedragen Ezel-APK; een gezondheidscontrole door een dierenarts, de hoeven worden bekapt, zo nodig worden de ezels geënt, (gechipt) en van paspoort voorzien en een gebitsbehandeling krijgen. Wanneer het een ezel hengst betreft, zal deze gecastreerd worden. Bij uitzondering kan dit bij het adoptiegezin plaatsvinden. De houder van het zorgadres maakt een observatie van de ezel, hoe is de gezondheidstoestand en wat voor gedrag



heeft een ezel, zodat er een volledig beeld van de ezel ontstaat en de ezel gecategoriseerd kan worden in *plaatsbare ezel* en/of *zorg-ezel*.

Het besluit een ezel te categoriseren als zorg-ezel wordt genomen door tenminste 3 functionarissen gezamenlijk, waaronder de plaatsingscoördinator en een of meer andere bestuursleden of functionarissen van de stichting.

Het zorgadres heeft dezelfde verantwoordelijkheden als een adoptiegezin, waaronder de verantwoordelijkheid voor een goede verzorging van de ezel in de breedste zin. Daarnaast ook de verantwoordelijkheid voor de tetanus/influenza inenting, het verantwoord ontwormen, voor het bekappen van de ezel. Bij ziekte van de ezel treedt het zorgadres zo spoedig mogelijk in overleg met de zorgcoördinator van de Stichting.

#### **Uitgangspunten ten aanzien van vergoedingsregeling zorgadres**

Wanneer een zorgadres een ezel opvangt ontvangt het zorgadres een vergoeding. Hierbuiten kunnen de Ezel-APK kosten worden gedeclareerd, zoals dierarts kosten (enting, castratie, gebitsbehandeling, chip end), hoef bekappen, paspoortaanvraag, en dergelijke.

Kosten van homeopathische behandelingen of andere therapieën, buiten de reguliere medische kosten, alsmede kosten voor gedragsproblemen en de behandeling daarvan kunnen uitsluitend worden gedeclareerd indien deze vooraf zijn goedgekeurd door tenminste twee leden van het bestuur waarvan tenminste één behoort tot het statutair bestuur. Het bestuur zal in deze bijzondere gevallen afwijken van de normen, indien de aard van de omstandigheden hiertoe een dringende aanleiding vormt en het in redelijkheid en billijkheid niet kan worden verwacht hier vast te houden aan genoemde normen. Afwijkingen zullen indien mogelijk vooraf worden goedgekeurd in het bestuur dan wel ten minste in de eerstkomende bestuursvergadering worden toegelicht.

De vergoedingen en declaratiegrens opvangadressen (tijdelijke opvang) bedragen thans (1-1-2016):

- Vergoeding voor een zorg ezel (ingaaude 1 februari 2016): De maanden oktober, november, december, januari, februari en maart € 2,50 per dag per ezel. De andere maanden, april t/m september € 1,75 per ezel per dag.
- Vergoeding voor een plaatsbare ezel bij een zorgadres (tijdelijke opvang): idem.

#### **Uitgangspunten ten aanzien van adoptiegezinnen**

Adoptiegezinnen zijn gezinnen die verbonden zijn aan de Stichting en een (plaatsbare) ezel opvangen. Dit adoptiegezin is verantwoordelijk voor de dagelijkse verzorging, medische verzorging, goede huisvesting en weidegang van de ezel.

Alvorens een ezel geplaatst zal worden bij een adoptiegezin komt er namens het bestuur van de Stichting, de zorgcoördinator, plaatsingscoördinator, dan wel een door de Stichting aangestelde vertegenwoordiger, ter beoordeling of de plek van het adoptiegezin voldoet aan de plaatsingseisen. Deze plaatsingseisen staan mede vermeld in het zorgdocument en adoptieovereenkomst.

In geval van afwijkende omstandigheden bij plaatsing in het adoptiegezin zoals plaatsing bij een adoptiegezin in het buitenland, het adoptiegezin een instelling is en de ezels wil inzetten in activiteiten, dan wel andere afwijkingen zich voordoen ten aanzien van plaatsing, zullen deze afwijkende omstandigheden ter goedkeuring aan het bestuur worden voorgelegd en deze in een separate overeenkomst worden vastgelegd. Indien een afwijkende omstandigheid is goedgekeurd door het bestuur, dan is de plaatsingscoördinator gerechtigd namens het bestuur deze goedkeuring in het individuele geval te verlenen en vast te leggen. De plaatsingscoördinator tekent namens het bestuur en op basis van schriftelijke machtiging daartoe, de afstands- en plaatsingsovereenkomsten alsmede de separate overeenkomsten.

#### **Contact tussen voormalig eigenaar en adoptiegezin**

Uitgangspunt is dat na afstanddoening er geen contact meer is tussen de voormalig eigenaar en de ezel(s). De Stichting neemt de verantwoordelijkheid voor goede zorg over wat is aanvaard bij afstanddoening. In uitzonderingsgevallen kan in onderling overleg tussen adoptiegezin en de voormalig eigenaar afgeweken worden en bezoeken worden toegelaten. De Stichting neemt geen verantwoordelijkheid voor het verloop van deze contacten. De Stichting zal zowel de voormalig eigenaar als het adoptiegezin wijzen op mogelijke nadelen van dergelijke contacten en partijen adviseren zich zoveel mogelijk te onthouden van commentaar over en weer.



### **Uitgangspunten ten aanzien van de zorg**

De Stichting heeft als uitgangspunt ten aanzien van entingen en preventie van ziekte dat ezels van de stichting periodiek worden geënt tegen tetanus/influenza, tenminste één keer per jaar.

De Stichting kiest voor de behandeling van ziekte voor traditionele geneeswijzen en inschakeling van een regulier dierenarts.

Alternatieve voorzorgsmaatregelen ter voorkoming en bestrijding van ziekte en dergelijke, alsmede euthanasie zijn de verantwoordelijkheid van het adoptiegezin.

Omdat het niet is toegestaan te fokken met ezels van de stichting zullen in principe alle mannelijke ezels van de stichting dienen te worden gecastreerd. Hiervan kan alleen in uitzonderingsgevallen worden afgeweken. Een dergelijke afwijking behoeft de instemming van het bestuur. Merries hoeven niet gesteriliseerd te worden. Wel wordt in de plaatsingsovereenkomst opgenomen dat merries niet mogen worden gebruikt voor het fokken.

De Stichting onthoudt zich van medische adviezen. Daarvoor wordt doorverwezen naar een erkende dierenarts of hoefsmid. De Stichting beperkt zich in haar adviezen omtrent zorg tot algemene zorgvragen rond huisvesting, voeding, verzorging van niet medische aard of zaken die dermate algemene aard zijn dat deze niet leiden tot medische handelingen waarvoor een dierenarts dient te worden ingeschakeld (bijvoorbeeld het gebruik van luizenbestrijdingsmiddelen).

### **Uitgangspunten ten aanzien van plaatsing en plaatsingskosten**

Het adoptiegezin is verantwoordelijk voor een goede verzorging van de ezel in de breedste zin.

De adoptieovereenkomst blijft te allen tijde opzegbaar indien het adoptiegezin ernstig nalatig is in de zorg. De ezel kan niet worden verkocht of weggegeven. Wanneer er om wat voor rede dan ook door het adoptiegezin niet meer voor de Stichtingsezel kan worden gezorgd gaat de ezel weer naar een zorgadres van de Stichting en worden op individuele wijze afspraken gemaakt met het adoptiegezin over de kosten.

De ezel wordt door de Stichting teruggenomen wanneer om welke reden ook, niet naar behoren voor de ezel kan worden gezorgd. De ezel mag niet worden gebruikt om te fokken. De ezel mag niet worden gebruikt voor commerciële doeleinden. De ezel mag deelnemen aan evenementen, uitsluitend na overleg met en toestemming van het bestuur.

Bij plaatsing van een ezel bij een adoptiegezin zal er een adoptieovereenkomst ondertekend worden met de Stichting. (zie document plaatsingsovereenkomst).

Vóór plaatsing is de ezel bekapt, geënt en gechipt en wordt, indien noodzakelijk, het gebit gesaneerd. De ezel wordt door de Stichting naar het adoptiegezin vervoerd en met paspoort afgeleverd.

Bij het ontvangende adoptiegezin wordt ter gedeeltelijke dekking van de hiervoor gemaakte kosten een bedrag in rekening gebracht. Wanneer een adoptiegezin meer dan 1 ezel tegelijk in opvang neemt zijn de kosten van de tweede, derde ezel lager. Zie ten aanzien van afwijkingen van de hoogte van deze bedragen eerdere opmerkingen.

De bedragen voor plaatsing worden door het bestuur vastgesteld en bedragen voor de duur van dit beleidsplan:

- De eerste ezel € 200,=
- Elke volgende ezel € 150,=

Vanaf het moment van overdracht verblijven de ezels voor rekening en risico bij het adoptiegezin. Wel is de stichting gerechtigd de ezels bij nalatigheid of ernstige gezondheids- of gedragsproblemen deze terug te nemen, zonder vergoeding van kosten aan het adoptiegezin.

Het adoptiegezin is verantwoordelijk voor de zorg en gezelschap, waaronder in ieder geval begrepen de jaarlijkse tetanus/influenza inenting, het verantwoord ontwormen van de ezel. Het adoptiegezin is verantwoordelijk voor het bekappen van de ezel, iedere 2 tot 3 maanden. Bij ziekte van de ezel schakelt het adoptiegezin de eigen dierenarts in. Het adoptiegezin is verplicht op verzoek van de Stichting een controleur toe te laten tot de ezel en ontvangt periodiek een controlebezoek, ter beoordeling van het welzijn van de ezel.

Gezelschap dient te bestaan uit tenminste één andere ezel. Het bestuur kan hiervoor ontheffing verlenen tegen nader te bepalen voorwaarden.

### **Plaatsing bij (andere) stichting en/of commerciële instelling**

Bij uitzondering wordt een ezel van de Stichting geplaatst bij een andere stichting zoals een zorgboerderij, kinderboerderij en/of zorginstellingen. Maar ook wel bij commerciële instellingen en

bedrijven. Wanneer dit het geval is wordt een aanvullende overeenkomst gesloten ten aanzien van de plaatsing. Hierin zijn extra bepalingen opgenomen die gelden in afwijking van een reguliere plaatsingsovereenkomst. Dit kan bijvoorbeeld betreffen een verscherpte controle een vrijwilliger/controleur. De bepalingen van de plaatsingsovereenkomst zoals met een particulier adoptiegezin zijn en blijven, voor zover hier niet expliciet van is afgeweken, onverkort van toepassing.

### **Controle van de Stichtingsezels**

De Stichting onderhoudt toezicht op haar ezels door het uitvoeren van telefonisch interviews met adoptiegezinnen en/of door controlebezoeken. Deze controle wordt, namens het bestuur uitgevoerd, door een aangestelde vertegenwoordiger, die een bezoek aflegt ter beoordeling van het welzijn van de ezel. Verder hier te noemen controleur. De controleur kan tevens bestuurslid zijn. Het adoptiegezin ontvangt iedere 1 á 2 jaar een controlebezoek en jaarlijks een telefonisch interview. Van de controlebezoeken en de interviews maakt de controleur een verslag en rapporteert dit terug aan de plaatsingscoördinator. Wanneer een controleur constateert dat de plaatsingseisen niet worden nagestreefd of in het geding zijn, zal deze direct contact leggen met de plaatsingscoördinator. Deze neemt dan de verantwoordelijkheid over en zal actie ondernemen. De terugkoppeling van een dergelijke situatie verloopt visa versa.

In bijzondere gevallen, zoals bijvoorbeeld plaatsing in het buitenland kan de zorgcoördinator het adoptiegezin vrijstellen van controle ter plaatse.

### **Informatie verstrekking en nieuwsbrief**

De Stichting Opvang Ezels heeft een expertisefunctie op ezelgebied in brede zin. De Stichting geeft informatie, advies en ondersteuning aan (potentiële) ezelbezitters en geïnteresseerden in het algemeen. De Stichting geeft dit bijvoorbeeld vorm door antwoord te geven op individuele vragen, aanwezigheid op Fairs, dieren evenementen en markten en het verzorgen van educatie op school. De Stichting onthoudt zich van het geven van medische adviezen indien deze het oordeel van een erkend dierenarts betreffen. De Stichting aanvaard geen verantwoordelijkheid voor enig medisch handelen door derden gebaseerd op advies van de Stichting.

### **Bestuurs- vrijwilligersvergoeding en verzekering**

Bestuursleden en vrijwilligers die voor en namens de Stichting activiteiten uitvoeren kunnen de kosten van deze activiteiten declareren bij de stichting volgens de navolgende richtlijnen:

1. Reiskosten: feitelijke kosten van openbaar vervoer (2<sup>e</sup> klasse) en reiskosten voor het gebruik van de eigen auto, zoals tijdens het transport van ezels. Indien gewenst kan het bestuur besluiten een kilometervergoeding vast te stellen tot een maximaal € 0,19 per gereden kilometer<sup>1</sup>. De declaraties van deze kosten worden ingediend bij de penningmeester. De penningmeester kan zelfstandig deze declaraties beoordelen en uitvoeren. Ten aanzien van de eigen declaraties van de penningmeester tekent een ander bestuurslid bij ter goedkeuring. Declaraties zullen zijn voorzien van een kilometerverantwoording dan wel het originele vervoersbewijs of brandstofbon. In alle gevallen tot een maximum van € 250,= per gebeurtenis. Indien een declaraties in het laatste geval het genoemde bedrag overschrijdt zal een tweede bestuurslid, niet zijnde de declarant, de declaratie bijtekenen.
2. Overige kosten, zoals postzegels, drukwerk, representatie, relatiegeschenken, sponsormateriaal dergelijke kosten: de feitelijke kosten op basis van nota's en/of facturen. De penningmeester kan zelfstandig deze declaraties beoordelen en uitvoeren voor het volledige bedrag indien aan de uitgave een vooraf genomen goedkeuring van het bestuur aanwezig is (zoals een weergave in de begroting). In andere gevallen tot een maximum van € 250,= per gebeurtenis. Indien een declaraties in het laatste geval het genoemde bedrag overschrijdt zal een tweede bestuurslid, niet zijnde de declarant, de declaratie bijtekenen.
3. Investerings en acties: de feitelijke kosten op basis van vooraf genomen besluiten van het bestuur. De penningmeester is gerechtigd deze declaraties te voldoen binnen het goedgekeurde bedrag. Daarboven is instemming van het bestuur noodzakelijk volgens de bepalingen rond besluitvorming van de stichting.
4. Zorgkosten: het geldende normbedrag tijdsevenredig per maand.

<sup>1</sup> De hoogte van de kilometervergoeding kan jaarlijks worden bijgesteld, dit afhankelijk van de wettelijke fiscale maatregelen.

De Stichting sluit een “aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven en stichtingen” voor schades aan derden die door functionarissen van de Stichting, vrijwilligers of ezels worden aangericht bij de uitvoering van taken namens de Stichting en voor zover de ezels ten tijde van het voorval onder het beheer van de stichting zijn. De Stichting kan geen aansprakelijkheid aanvaarden voor handelingen in strijd met de wet of vanwege opzet of grove nalatigheid.

De Stichting sluit een “bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering”.

De Stichting zal voor adequate verzekering van haar inventarissen (waaronder de in haar bezit zijnde aanhangers/trailers) sluiten voor verlies en diefstal. Tijdens gebruik van deze inventarissen vallen zij onder de verantwoording van de gebruiker (bijv. de auto waaraan de trailer gekoppeld is).

### **Bereikbaarheid van de Stichting**

De Stichting is bereikbaar via internet, de website [www.ezelopvang.nl](http://www.ezelopvang.nl) en via daartoe gepubliceerde telefoonnummers en adressen. Op de website is een contactformulier aanwezig waarmee de verschillende bestuursleden te bereiken zijn. De publicatie van deze telefoonnummers en adressen gebeurt via de website en in de nieuwsbrief. De zorgadressen zijn alleen te bezoeken na het maken van een telefonische afspraak. De Stichting onderhoudt ook een Facebook-pagina voor publicatie van gebeurtenissen en verzoeken omtrent de Stichting en de ezels, alsmede promotie-activiteiten.

### **Transport beleid Stichting Opvang Ezels**

Tijdens het transport van een ezel, zal de ezel in bezit dienen te zijn van een paspoort met daarin het chipnummer. Wanneer er geen paspoort beschikbaar is zal een chipformulier afdoende zijn. Uitzondering zijn mogelijk in geval van noodopvang van een ezel, dit ter beoordeling van de plaatsingscoördinator en indien nodig in overleg met de autoriteiten.

Daarnaast dient de persoon die als chauffeur optreedt namens de Stichting in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs BE en dienen de papieren van de van de trailer in de auto aanwezig te zijn.

### **Klachtenregistratie Stichting Opvang Ezels**

Klachten van adoptiegezinnen en afstanddoeners kunnen schriftelijk worden ingediend met opgave van reden. Het bestuur zal deze klachten behandelen en de klager hierover schriftelijk berichten. Elke klager heeft het recht zijn klacht in een bestuursvergadering te komen toelichten.

### **Samenwerking met andere organisaties**

Op basis van haar statuten is de Stichting gerechtigd samen te werken met andere organisaties die het belang van ezels nastreven. Deze samenwerkingen zullen worden beoordeeld door het bestuur en ter goedkeuring worden voorgelegd. Het bestuur beoordeelt deze samenwerkingen op wenselijkheid en haalbaarheid, waarbij het uitgangspunt is dat samenwerking dient te leiden tot betere mogelijkheden het belang van ezels die binnen de doelgroep van de Stichting vallen te vertegenwoordigen dan zonder de samenwerking.