Inhoud:

inleiding

1. Nastreven van doelstelling van de stichting
2. Organogram bestuurders en medewerkers
3. Huisvesting asieldieren
4. Dagelijkse activiteiten
5. Overige activiteiten
6. Omgang met bezoekers, schriftelijk en telefonisch contact,
7. Omgang met (social)media en pers
8. Verzorging, medische behandeling, gedragsbehandeling en euthanasiebeleid asieldieren
9. Vrijwilligersbeleid
10. Asielbeleid, protocollen

Bijlagen:

Form 1 t/m form 26

**Inleiding**

De huishoudelijke reglementen kunnen alleen worden gewijzigd door het Algemeen bestuur met goedkeuring van een meerderheid aan stemmen.

De datum waarop de laatste versie is voltooid dient op elke pagina vermeld te staan. Een (geüpdate) versie is enkel geldig wanneer zij voorzien is van een handtekening van de voorzitter, de penningmeester en de secretaris. Een ondergetekende laatste versie is aanwezig in het asiel en ter inzage.

Een digitale laatste versie is in het bezit van de voorzitter, penningmeester en de secretaris.

**1- Nastreven van doelstelling van de stichting**

* 1. De belangrijkste doelstelling van de stichting is het helpen van katten in nood in de breedste zin van het woord. De focus ligt op katten uit de regio, echter zal hulp ook buiten de regionale grenzen kunnen reiken. Onder katten in nood verstaan we:

1. gevonden huiskatten waar (nog) geen eigenaar van bekend is waarbij een gegronde reden is om over te brengen naar het asiel, bijvoorbeeld verwondingen of vermagering, maar ook een gegrond vermoeden dat het een zoekgeraakte kat betreft.
2. gevonden verwilderde katten die (medische) hulp behoeven of die een sterilisatie of castratie volgens de TNR-methode moeten ondergaan.
3. Huiskatten van particulieren die vanwege omstandigheden een nieuw thuis zoeken
4. Jonge kittens die buiten aangetroffen worden volgens ‘Protocollen kittenopvang’ (form 8)
   1. Andere doelstellingen dan de opvang van katten zijn:
5. Goede voorlichting geven ter preventie van dierenleed
6. Hulp bieden aan kattenbezitters door informatie en tips te geven bij aanwezige problemen
7. De aandacht van het publiek te trekken voor de kattenproblematiek binnen Nederland en waar mogelijk remedies aan het licht te brengen
   1. De stichting heeft de missie om de op te vangen katten zo ruim en huiselijk als mogelijk op te vangen, d.w.z. dat

het langdurig verblijf in een kooi of klein hok niet optioneel is. Er zal zoveel mogelijk bewegingsruimte voor de katten gecreëerd worden binnen het asiel. Zie verder bij Artikel 3.

* 1. De leden van het Algemeen bestuur en het Dagelijks bestuur streven te allen tijde bovenstaande doelstellingen na. Ook wordt dit van de asielvrijwilliger verwacht.
  2. Er wordt één of meer woordvoerder(s) aangewezen die zich in de media mogen uitspreken over de doelstelling en de principes van de stichting. Overige bestuurders/vrijwilligers dienen in geval van toenadering van de pers/media naar die persoon door te verwijzen.
  3. Er zal gestreefd worden naar harmonieuze samenwerking met overige dierenhulpverleningsorganisaties.

1. **Organogram bestuurders en medewerkers**

Algemeen bestuur

Coördinatie

Asielbeheerder

Dagelijks bestuur

Assistent beheerder

Sleuteldrager

Asielvrijwilliger

Stagiaire

Opmerkingen:

2-1- Dagelijks bestuur/coördinatie/asielbeheerder legt verantwoording af aan Algemeen bestuur, assistentbe-heerder/sleuteldrager legt verantwoording af aan dagelijks bestuur/coördinatie/asielbeheerder, enz. enz.

2-2- Dagelijkse zaken omtrent de verzorging van de asieldieren en de vrijwilligers worden besloten binnen het Dagelijks bestuur. Bij zaken die niet binnen het Dagelijks bestuur opgelost kunnen worden wordt het Algemeen bestuur geraadpleegd.

2-3- Routine-uitgaven zoals benodigde medicatie, (dieet)voeders, schoonmaakmiddelen etc. vallen onder verantwoording van het Dagelijks bestuur. Alleen het Dagelijks bestuur is gemachtigd zelfstandig aankopen voor het asiel te doen. Een gespecificeerd overzicht van ingekochte goederen wordt door het Dagelijks bestuur minimaal één keer per kwartaal en maximaal veertien dagen na het einde van betreffend kwartaal (1e, 2e, 3e of 4e kwartaal van het jaar) overhandigd aan de penningmeester. Sporadische of eenmalige uitgaven waarbij de aankoopprijs boven €40,- ligt worden alvorens tot aankoop over te gaan eerst overlegd met het Algemeen bestuur. Of de aankoop goedgekeurd wordt zal bepaald worden door een meerderheid aan stemmen binnen het Algemeen bestuur.

2-4- Bestellingen of nota’s die niet op naam van de stichting staan kunnen na goedkeuring penningmeester gedeclareerd worden middels het declaratieformulier (form 4)

2-5- In de bijlage overeenkomst asiel assistentbeheerder/sleuteldrager (form 25) staan functies en bevoegdheden van vrijwilliger, assistentbeheerder/sleuteldrager en coördinatie beschreven.

2-6-Het Algemeen bestuur vergadert op de wijze als de statuten van de stichting voorschrijven.

2-7- Aanname nieuw bestuurslid en beëindiging bestuurslid zal geschieden volgens de statuten van de stichting.

1. **Huisvesting asieldieren**

3-1- De stichting draagt zorg voor een hygiënische leefomgeving van de asielkatten. De verblijven worden dagelijks gereinigd en waar nodig gedesinfecteerd. Nieuwe katten, zieke katten en mogelijk besmette katten worden apart gehuisvest waardoor de kans op besmetting op andere katten wordt geminimaliseerd en het eet/drink/urine/ontlasting-gedrag goed te observeren is.

3-2- De stichting werkt met diverse ruimtes om de katten te huisvesten:

1. Quarantaineruimte
2. Ziekenboeg
3. Buitenren
4. Zolderkamers
5. Losloopruimte

QUARANTAINE EN ZIEKENBOEG

De afmetingen van de units in de quarantaine en de ziekenboeg zijn volgens wettelijk bepaalde normen of ruimer. Er is in de quarantaine daglicht aanwezig, centrale verwarming en mogelijkheid tot het openen van ramen (beveiligd tegen ontsnappen katten). Er is een keuken met aanrecht, wasbak, en stromend warm en koud water dichtbij de quarantaine aanwezig.

In de quarantaineruimte zijn 6 enkele units, 3 dubbele units en 3 units met verwijderbaar tussenschot te gebruiken. De units met verwijderbaar tussenschot zijn geschikt voor de verzorging van zeer angstige katten waarbij de kat en de verzorger zo weinig mogelijk belast worden.

Katten verblijven nooit voor langere periode in de quarantaine, en verhuizen na goed verlopen observatie en geen reden tot verdenking van gebreken aan de gezondheid na ongeveer 5 dagen naar een zolderkamer of de losloopruimte, mits de kat ingeënt en ontvlooid is. Hoge uitzonderingen daargelaten zal de maximum verblijfperiode in de quarantaine 14 dagen zijn.

In de ziekenboeg zijn 6 enkele units en de mogelijkheid tot het laten loslopen van een kat in de ruimte zelf. Er is in de ziekenboeg daglicht aanwezig, centrale verwarming, mogelijkheid tot het openen van ramen (beveiligd tegen ontsnappen katten) en een ventilatiesysteem. Er is een keuken met aanrecht, wasbak, en stromend warm en koud water dichtbij de ziekenboeg aanwezig.

De ziekenboeg is bedoeld voor (mogelijk) besmette of zieke katten. De werkwijze en protocollen voor de asielvrijwilligers zijn voor de ziekenboeg aangescherpt, zie Handboek Medewerkers(form 26). Hier werken alleen ervaren, capabele vrijwilligers.

BUITENREN

De buitenren is voorzien van een kattenbak en water en brokken. Er is gelegenheid tot het inrichten van slaapplekjes in de vorm van mandjes, hangrekjes, stoeltjes etc. Via een uitloop aan de achtergevel kunnen de katten uit eigen wil vanuit de losloopruimte naar de buitenren en terug naar binnen. De buitenren is voorzien van dubbele deuren met sluiswerking en kan worden afgesloten met een deurslot.

De quarantaine, ziekenboeg en de buitenren bevinden zich op de benedenverdieping en kan verlaten worden via een aparte uitgang aan de achterkant van het pand.

De achterkant van het pand kan extra beveiligd worden door een hek met slot.

ZOLDERKAMERS

Op de bovenste verdieping bevindt zich de zolder met 5 kamers. Deze ruimtes zijn bedoeld als tussenstation tussen quarantaine en losloop, voor katten die speciale behandeling behoeven (bijv. dieetvoer of gedragsbehandeling), voor zwangere poezen of voor (moederpoezen met) kittens. Er is voldoende daglicht, centrale verwarming en airco op de zolder. 2 van de 5 kamers zijn voorzien van een raam met uitzicht op de dijk. De zolderramen aan de voor- en zijkant van het pand kunnen afgesloten worden met elektrische rolluiken. Er is een keuken met aanrecht, wasbak, en stromend warm en koud water op de zolder aanwezig.

LOSLOOPRUIMTE

Op de begane grond bevindt zich de grote losloopruimte, bestaande uit 4 ruimtes die met deuren aan elkaar verbonden en van elkaar afgesloten kunnen worden, waar ingeënte en ontvlooide katten die de quarantaineperiode hebben doorlopen worden gehuisvest. De ruimte heeft aan de voor- en zijkant ramen met elektrische rolluiken. Er is voldoende daglicht, centrale verwarming, mogelijkheid tot het openen van ramen (beveiligd tegen ontsnappen katten) en er is een luchtreiniger aanwezig. Vanuit de losloopruimte kunnen katten in de buitenren komen. Er is een keuken met aanrecht, wasbak, en stromend warm en koud water in de losloopruimte aanwezig. De inrichting van de losloopruimte zal periodiek verschillen, maar er zijn in ieder geval altijd voldoende kattenbakken, krabpalen, mandjes, dekentjes en speeltjes aanwezig alsmede vers drinkwater en brokken. In de losloopruimte is een kantoorhoek ingericht met bureau, computer en toebehoren, en met een slot af te sluiten bureaukasten voor administratie en medicijn- en chipvoorraad etc.

3-3- De losloopruimte van het asiel zal, met uitzondering van de momenten dat het noodzaak is de rolluiken dicht te doen (denk aan zeer hete zonnige dagen en oudjaarsavond en -nacht), goed in te zien zijn voor de voorbijganger. Dit is tevens ons visitekaartje. Het is taak voor het Dagelijks bestuur en de asielvrijwilligers om een zo goed mogelijke indruk mee te geven aan de asielbezoeker en de voorbijganger.

3-4- Het is taak voor het Dagelijks bestuur en de asielvrijwilligers om alle ruimtes schoon en veilig voor dier en mens te houden. Op elke verdieping is een gecontroleerde brandblusser en EHBO-kist aanwezig.

3-5- Het is nergens in het asiel toegestaan om te roken of drugs te gebruiken.

3-6- Onrust, lawaai en stress zal zoveel mogelijk voorkomen en vermeden worden. Wanneer een kat niet kan aarden in het asiel en te veel onder het verblijf in het asiel zou kunnen lijden, of een verzorging behoeft die in het asiel moeilijk of onmogelijk te geven is wordt een gastadres voor de kat gezocht of zal voor uitwisseling met een andere opvang gekozen worden. Ook wanneer een kat zodanig gedragsproblemen heeft waardoor socialisatie met de overige katten niet mogelijk is wordt een andere, geschikte opvangplek gezocht.

Gastadressen worden geregistreerd en dit bestand wordt op papier en digitaal in het asiel bewaard. Zie gastzorg protocollen form 6.

1. **Dagelijkse activiteiten**

De dagelijkse activiteiten op de werkvloer in het asiel bestaan uit het verzorgen van de asieldieren, brieven, emails en telefoontjes beantwoorden, schoonmaken en zo nodig desinfecteren van de ruimtes en materialen, bijhouden van voorraden, dierenartsbezoeken plannen, dierenarts in asiel ontvangen of dierenarts bezoeken en communicatie tussen asielvrijwilligers en Dagelijks bestuur.

De dagelijkse activiteiten worden beschreven in het Handboek Asielmedewerker (form 26) en besproken tussen Dagelijks bestuur en het vrijwilligersteam.

Van de dagelijkse activiteiten wordt een logboek (form 13) bijgehouden. Het logboek wordt elke dag ingeschreven door de aanwezige asielvrijwilligers en is altijd aanwezig in het asiel. Het logboek dient tevens als presentielijst.

In het asiel is een rooster aanwezig waarop de indeling van de vrijwilligers te lezen is. Op welke manier het rooster wordt ingevuld wordt overlegd met Dagelijks bestuur. Het Dagelijks bestuur is bevoegd om in te grijpen wanneer een indeling in het rooster een nadelig effect op het asiel of de asieldieren kan hebben.

1. **Overige activiteiten**

Voorbeelden van overige activiteiten voor het asiel zijn:

1. Promoten asiel en promoten asieldieren, zie artikel 7
2. Werving fondsen, donateurs en gesponsorde goederen en diensten
3. Collecte
4. Huisbezoeken t.b.v. nazorg, zie nazorg protocol (form 7)
5. Huisbezoeken t.b.v. meldingen en hulpvragen
6. Huisbezoeken t.b.v. uitwisseling of gastadres
7. Organiseren festiviteit/open dag asiel
8. Werving vrijwilligers, in behandeling nemen aanname en intake
9. Asielregistraties bijhouden
10. Reparaties en klusjes in het asiel

Algemeen bestuur en Dagelijks bestuur bespreken de invulling en takenverdeling van genoemde overige activiteiten. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van Dagelijks bestuur overige activiteiten voor het asiel uit te oefenen.

1. **Omgang met bezoekers, schriftelijk en telefonisch contact**

Het asiel is per post bereikbaar via adres Molendijk 165, 3361EM Sliedrecht.

Het asiel is per e-mail bereikbaar via info@sds-eo.nl en asiel@sds-eo.nl.

Via de website www.sds-eo.nl kan ook een email verstuurd worden.

Post en e-mails worden alleen door de daarvoor aangewezen persoon op een correcte en beleefde wijze beantwoord.

Het asiel is dagelijks telefonisch bereikbaar tussen 9:00 en 12:00, en wanneer mogelijk ook buiten deze tijden, op nummer 0633133891. Vrijwilligers staan de mensen correct en beleefd te woord en verwijzen door als het om zaken gaat die bestemd zijn voor het Algemeen of Dagelijks bestuur.

Het asiel heeft een informatiefolder om uit te delen/te verspreiden (form 20).

Bij meldingen van gevonden katten wordt de dierenambulance ingeschakeld om op chip te gaan controleren. Wanneer de kat geen chip heeft maar er ook geen spoedige hulp nodig is kan de kat een SDS-halsbandje omkrijgen. Om dit bandje zit een kaartje waarop de eigenaar gevraagd wordt contact met het asiel op te nemen. Wanneer er geen contact met het asiel opgenomen wordt kan na enkele dagen de kat in het asiel opgenomen worden. Halsbandjes die in gebruik zijn worden bijgeschreven op de ‘halsbandjeslijst’ (form18). De lijst dient regelmatig gecontroleerd en bijgehouden te worden door de asielvrijwilligers. Het controleren op chip kan ook door de vinder zelf gedaan worden bij een dierenarts. Een halsbandje kan aan de vinder in bruikleen meegegeven worden, mits de gegevens van de vinder genoteerd worden op de halsbandjeslijst.

Het asiel is geopend voor bezoekers maandag t/m vrijdag van 10:00 tot 11:30 uur en zaterdag van 11:00 tot 12:30 uur. In overleg met vrijwilligers kan de openingstijden op afspraak en verzoek van betreffende bezoeker afwijken.

Vrijwilligers staan de bezoekers correct en beleefd te woord en verwijzen door als het om zaken gaat die bestemd zijn voor het Algemeen of Dagelijks bestuur.

Alle asielmedewerkers geven zoveel mogelijk informatie over de asielkatten en de herplaatsingsprocedure, waarbij gelet wordt op een positief beladen woordkeus, en houden nooit belangrijke informatie over asielkatten moedwillig achter.

De asielmedewerker zal er alert op zijn dat er sprake is van een goede match tussen een bezoeker en een asielkat alvorens de kat aan de bezoeker toegewezen wordt.

De gang van zaken in geval van reservering, herplaatsing en het afstaan van katten is beschreven in het Handboek Asielmedewerker (form 26). De voorwaarden voor herplaatsing (form 17) worden aan de nieuwe eigenaar meegegeven en de nieuwe eigenaar tekent voor gelezen en akkoord met deze voorwaarden.

Wanneer een afstandskat gebracht wordt, op afspraak en na overleg coördinatie, wordt een afstandverklaring (form 21) ingevuld en ondertekend. In geval van financiële problematiek kan, in overleg met coördinatie, gebruik gemaakt worden van een betalingsregeling omschreven op een ‘overeenkomst afstandskat met regeling’ (form 22) en voorzien van persoonlijke gegevens, kopie identiteitsbewijs en handtekening van de eigenaar.

1. **Omgang met (social)media en pers**

Alle teksten op de socialmedia-sites van de stichting die het asiel of de asieldieren mogelijk kunnen schaden worden door de beheerder van betreffende site verwijderd. Bij het herhaaldelijk plaatsen van ongewenste teksten zal de persoon in kwestie geblokkeerd worden.

Het is niet toegestaan voor vrijwilligers om uitspraken te (laten) publiceren uit naam van het asiel. Enkel de door het Algemeen bestuur aangewezen personen fungeren als woordvoerder van de stichting/het asiel. Alleen deze personen zijn bevoegd de media of pers te benaderen en zelfstandig interviews te geven.

Voor het opzetten of starten van een nieuwe website of nieuwe socialmedia-pagina dient eerst toestemming verkregen te worden van het Algemeen bestuur.

Het principe dat de woordvoerders nastreven is dat we een positief ingestelde, opbouwende sfeer naar de buitenwereld toe overbrengen.

1. **Verzorging, medische behandeling en gedragsbehandeling en euthanasiebeleid asieldieren**
   1. VERANTWOORDELIJKHEID OVER DE ASIELDIEREN

Elke asielvrijwilliger is verantwoordelijk voor een goede verzorging van de asielkatten tijdens zijn of haar dienst. Een vrijwilliger die zulks verantwoording niet kan dragen mag niet zelfstandig in het asiel werken en zal onder strikte begeleiding het werk moeten verrichten.

De assistentbeheerder/sleuteldrager draagt de verantwoordelijkheid voor het goed laten verlopen van de dienst en bewaakt een goede sfeer op de werkvloer. Deze persoon legt verantwoording af aan het Dagelijks bestuur. Dit zal geschieden op de daarvoor door het Dagelijks bestuur aangewezen manier.

Alle katten dienen dagelijks de benodigde voeding, vers water, schone kattenbakken en medicatie te krijgen. Zijn er op dit vlak problemen dan moet het Dagelijks bestuur meteen op de hoogte worden gesteld.

Alle katten dienen dagelijks aandacht en liefde te krijgen. Zijn er op dit vlak problemen dan moet het Dagelijks bestuur meteen op de hoogte worden gesteld.

In de protocollen ‘enten, chippen, steriliseren, ontvlooien en ontwormen’ (form 9 en form 10) staat beschreven welke basisverzorging gegeven moet worden. Hier is de asielvrijwilliger verantwoordelijk voor. De assistentbeheerder/sleuteldragers dienen hier controle op uit te oefenen.

8-2- Medische behandeling

Een asielkat heeft recht op benodigde medische behandeling. De stichting staat garant voor een zo goed mogelijke behandeling. Het Dagelijks bestuur onderhoudt het contact met de behandelend dierenarts. In overleg met een dierenarts wordt medische behandeling gestart, gewijzigd of gestaakt. Voor een eerste dierenartsbezoek met een asielkat gelden de protocollen eerste dierenartsbezoek welke staan beschreven in protocol nieuw binnengekomen asieldier (form 11).

8-3- Gedragsbehandeling

Voor asielkatten die afwijkend gedrag vertonen, angstig of gestressed zijn, of moeilijk socialiseerbaar wordt individueel een plan van aanpak opgesteld door het Dagelijks bestuur, zo nodig in overleg met een dierenarts of deskundige. Binnen dit plan van aanpak staat het welzijn van het dier centraal. Vrijwilligers dienen aangepaste verzorging van betreffend dier nauwkeurig op te volgen en bij bijzonderheden dit te communiceren met het Dagelijks bestuur. Voor algemene richtlijnen bij angstige katten is het Protocol Angstige Katten opgesteld (form 12)

8-4- Nieuw binnengekomen dier

Voor elk nieuw binnengekomen asieldier geldt het protocol ‘nieuw binnengekomen asieldier’(form 11). Bij deze procedure behoort ook ‘dierdossier 1’ (form 14), het officiële inschrijfformulier tevens herplaatsingsovereenkomst van het asieldier, ‘dierdossier 2’ (form 15), dagelijks bij te houden individueel dossier en het ‘vindersformulier’ (form 16). Een nieuw binnengekomen dier krijgt meteen een eigen dossier bestaande uit dierdossier1, dierdossier 2, medische kaart en paspoort, en als de kat gechipt is dan worden de chipformulieren ook in dit dossier bewaard.

8-5- Euthanasiebeleid

De stichting hanteert een euthanasiebeleid volgens vastgestelde normen die luiden als volgt:

Een asielkat wordt nooit en te nimmer geëuthanaseerd vanwege moeilijk gedrag, hoge leeftijd, lastig te herplaatsen, of overige redenen die niet zijn gebaseerd op medische toestand waarbij een ondraaglijk lijden moet worden tegen gegaan.

Er wordt pas overgegaan tot euthanasie wanneer alle leden van de euthanasiecommissie het er over eens zijn dat euthanasie voor het dier de beste oplossing is.

De euthanasiecommissie bestaat uit: de behandelend dierenarts en twee personen van het Dagelijks bestuur.

In geval van een zeer dringende situatie waarbij een kat met spoed geeüthanaseerd moet worden, de euthanasiecommissie niet bereikbaar is, en langer wachten met een onvermijdelijk euthanasie plegen een onnodig dierenleed veroorzaakt dan mag een uitzondering worden gemaakt en de euthanasie meteen plaatsvinden.

In het register moet de euthanasie duidelijk geregistreerd staan; met datum, registratienummer en naam kat. In de papieren dossiers moet de reden van het besluit tot euthanasie beschreven staan.

**9- Vrijwilligersbeleid**

9-1- Aanmelding en aanname nieuwe vrijwilligers

Het aanmelden als vrijwilliger gebeurt bij de daarvoor aangewezen persoon. Er moet binnen het Dagelijks bestuur vastgesteld zijn wie de aanmeldingen ontvangt en in behandeling neemt. Aanmeldingen dienen altijd doorverwezen te worden naar deze persoon, hierna genoemd de ‘aanname-medewerker’. Na telefonisch contact of emailcontact zal door de aanname-medewerker bepaald worden of de aanmelder in aanmerking komt voor een kennismakingsgesprek. Tijdens het kennismakingsgesprek wordt een inschrijfformulier (form 1) ingevuld en wordt het Handboek (form 26) meegegeven. Na dit gesprek zal de aanname-medewerker uiterlijk binnen 10 dagen bepalen of de aanmelder in aanmerking komt voor een proefdag draaien in het asiel. Na de proefdag bepaalt de aanname-medewerker of de proefperiode van tenminste 6 diensten plaats kan vinden. Na de proefperiode wordt de samenwerking aangegaan via de asielmedewerkers-overeenkomst (form2). Tijdens braderiën e.d. kan er aan vrijwilligerwerving gedaan worden via het wervingsflyer asielvrijwilliger (form 24).

9-2-Registreren gegevens vrijwilligers

Het ingevulde form 1 en form 2 blijft buiten het zicht bewaard in het asiel in een map geordend. De vrijwilliger krijgt een kopie van door beide contractanten ondertekende form 2. Gegevens van vrijwilligers worden digitaal bijgehouden. Een exemplaar van dit digitale bestand bevindt zich op een computer in het asiel. Een up-to-date back-up van het digitale bestand wordt bij de secretaris bewaard. Persoonsgegevens worden niet zonder toestemming van de vrijwilliger doorgegeven aan derden of gepubliceerd.

Niet ingeschreven personen mogen enkel als vrijwilliger in het asiel werken na toestemming aanname-medewerker.

Indien een vrijwilliger een sleutel van het pand en van de kast krijgt wordt een sleutelcontract (form23) ingevuld en ondertekend. Een exemplaar wordt in het asiel bewaard.

9-3-Beëindiging van samenwerking met een vrijwilliger

Ontslag of schorsing wordt bepaald door het Dagelijks bestuur, na nauw onderling overleg en na tenminste één mondeling (exit)gesprek met betreffende vrijwilliger waarin aanwezige problematiek wordt aangekaart. Het ontslag of de schorsing wordt, mits de situatie dat toelaat, mondeling medegedeeld.

Beëindiging van samenwerking na langere tijd van afwezigheid van de vrijwilliger, zonder goed onderhouden contact over de afwezigheid en van tenminste een periode van zes maanden aansluitend kan zonder exitgesprek en officiële mededeling plaatsvinden.

9-4-Communicatie tussen vrijwilligers en dagelijks bestuur

1. Evaluatiegesprekken

Streven is om eenmaal per jaar met de vrijwilliger een evaluatiegesprek te houden. Een afgevaardigde van het dagelijks bestuur voert deze gesprekken. Tijdens dit evaluatiegesprek komen positieve punten en opbouwende kritiek aan de orde. De vrijwilliger moet de kans krijgen zijn of haar mening te uiten tijdens dit gesprek. Feedback op werkwijzen, protocollen, huisvesting en andere asielzaken dient serieus genomen te worden.

1. Vrijwilligersbijeenkomsten

Minimaal vier maal per jaar vindt een vrijwilligersbijeenkomst plaats. Alle vrijwilligers worden hiervoor per email uitgenodigd (zie punt c)

De bijeenkomst zal voorgezeten worden door de voorzitter of degene die de voorzitter hiervoor aanwijst. Er wordt volgens een vergader-agenda gewerkt en genotuleerd. Alle vrijwilligers krijgen de notulen toegestuurd per e-mail. Een kopie van de notulen wordt in het asiel bewaard, ter inzage voor de vrijwilligers. De notulen zijn een vertrouwelijk werkoverleg en dienen ook zo beschouwd te worden. Publicatie van de notulen is niet toegestaan.

1. Mailing

Belangrijke mededelingen, vragen, oproepen, aankondigingen en overige berichten die met de vrijwilligers gedeeld worden, worden per e-mail verstuurd, tenzij email niet toereikend is voor de vrijwilliger, in dat geval krijgt de vrijwilliger een papieren versie van de mail.

1. Dagelijks afmelden dienst

Aan het eind van de ochtenddienst in het asiel vindt overleg over de dienst plaats. Dit gebeurt dagelijks, ook wanneer er geen bijzonderheden zijn. Er is een belrooster in het asiel aanwezig waarop te lezen is wie van het dagelijks bestuur gebeld moet worden.

1. Overige communicatie

Wanneer de vrijwilliger een gesprek wenst zal het dagelijks bestuur dit z.s.m. inplannen. Het dagelijks bestuur is voor vragen of opmerkingen altijd bereikbaar via email en zoveel mogelijk bereikbaar via telefoon/voicemail. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor een correcte respons.

9-5-Tegenprestatie en onkostenvergoedingen

Als tegenprestatie voor het vrijwilligerswerk zal Algemeen en Dagelijks bestuur minimaal één maal per jaar een etentje, uitje, borrel o.i.d. organiseren.

Minimaal één maal per drie jaren zal een lezing, masterclass, workshop of korte cursus aangeboden worden.

Uitgaanspunt bij het vrijwilligerswerk is dat het werk onbetaald is. Gemaakte kosten worden enkel vergoed als de vrijwilliger vooraf toestemming van het dagelijks bestuur heeft gekregen om deze kosten namens het asiel te maken. Een reiskostenvergoeding of vrijwilligersvergoeding wordt niet standaard toegezegd. In uitzonderingsgevallen worden deze verstrekt. Wanneer deze vergoeding meer dan € 10,- per maand bedragen wordt dit per geval besproken binnen het Algemeen bestuur. Voor bestuurders en geldt een vrijwilligersonkosten-vergoeding van maximaal € 1499,- per jaar. Zij worden gevraagd deze vergoeding (deels) d.m.v. gift aan het asiel vrijwillig af te staan. Reiskosten bedragen maximaal € 0,15 per kilometer.

Wat niet als tegenprestaties voor het vrijwilligerswerk gehanteerd mag worden is het gratis meegeven van asieldieren, of andere gratis diensten van het asiel aan de vrijwilliger. Deze zaken dienen gescheiden te blijven.

In sommige gevallen is het, in het kader van het welzijn van het dier, de beste optie om een dier bij een gastgezin te laten blijven. Of er dan nog kosten worden berekend moet per incident bekeken worden. Dit wordt besloten binnen het Dagelijks bestuur maar wel altijd kenbaar gemaakt tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering.

9-6-Verzekering

De vrijwilligers zijn via een gemeentelijke collectieve verzekering verzekerd.

9-7-Stages

Het aanmelden als stagiaire gebeurt bij de daarvoor aangewezen persoon. Er moet binnen het Dagelijks bestuur vastgesteld zijn wie de aanmeldingen ontvangt en in behandeling neemt. Aanmeldingen dienen altijd doorverwezen te worden naar deze persoon, hierna genoemd de ‘stage-coördinatie’. Na telefonisch contact of emailcontact zal door de stage-coördinatie bepaald worden of de aanmelder in aanmerking komt voor een kennismakingsgesprek. Tijdens het kennismakingsgesprek wordt een stageformulier (form 3) ingevuld en wordt het Handboek (form 26) meegegeven. Na dit gesprek zal de stagecoördinatie uiterlijk binnen 10 dagen bepalen of de aangemelde stagiaire in aanmerking komt voor stage in het asiel. Een stageperiode zal minimaal 30 werkuren bevatten. Er wordt gebruik gemaakt van de SDS stagerapportage (form 5). Deze rapportage wordt na elke stagedag bijgehouden door de begeleidende asielvrijwillger. De stagecoördinatie leest de rapportage regelmatig en zal wanneer nodig er op inhaken. De stagecoördinatie roostert de stagiaire in, in overleg met de aanname-medewerker. Per dienst wordt maar één stagiaire ingedeeld. De stagecoördinatie onderhoudt het contact met de contactpersoon van de stagiaire en van de school.

Het asiel is aangesloten als erkend leerbedrijf bij Aeqor. De stagecoördinatie is aanspreekpunt voor Aeqor en overige organisaties m.b.t. stages.

Alle stagiaires worden geregistreerd op papier en in een digitaal bestand. Beide registraties worden in het asiel bewaard. De stagecoördinatie is in het bezit van kopieën gegevens en up-to-date back-ups van het digitale bestand.

9-8-Overige vrijwillige functies

Voor eenmalige of zeer sporadische vrijwillige diensten is geen vrijwilligersovereenkomst nodig. Bijvoorbeeld voor collectanten en niet in vast dienstverband zijnde klusvrijwilligers is geen vrijwilligersovereenkomst nodig.

Voor zogeheten ‘kroelvrijwilligers’ is wel een vrijwilligersovereenkomst nodig.

Voor de functie ‘gastopvang’ is geen vrijwilligerovereenkomst nodig, maar wel een gastzorgovereenkomst. Zie gastzorgprotocollen (form 6)

**10- Asielbeleid, protocollen**

De stichting is een non-profitorganisatie.

Fondsenwerving is een zeer belangrijke taak welke actief vervuld dient te worden.

Binnen het bestuur wordt één of meer coördinatoren fondsenwerving aangewezen. Deze persoon leidt, begeleidt en coördineert de activiteiten op gebied van fondsenwerving. Alle fondsenwerving geschiedt in overleg en met toestemming van de fondsenwervingcoördinatie.

Een deel van de fondsenwerving is het donateurschap.

De coördinatie fondsenwerving bepaalt hoe het donateurschap verloopt. Elk bestuurder of asielvrijwilliger is bevoegd een nieuwe donateur te werven. Aanmelden als donateur dient de persoon zelf te doen via email of donateurskaart (form 19).

Het donateurbestand dient digitaal geregistreerd te worden. De penningmeester ontvangt één maal per kwartaal een laatste versie van het donateurbestand.

Donateurs ontvangen minimaal tweemaal per kalenderjaar een nieuwsbrief.

Het Algemeen bestuur moet akkoord gaan met de inhoud van de nieuwsbrief alvorens die aan de donateurs verzonden wordt.

De coördinatie fondsenwerving is verantwoordelijk voor het tijdig verzenden van de nieuwsbrief maar kan dit ook (deels) uitbesteden aan een overig bestuurder of asielvrijwilliger. Wie de redactie van de nieuwsbrief verzorgt wordt voorafgaand aan elk nieuw uit te komen exemplaar besproken binnen het Algemeen bestuur.

Het algemeen asielbeleid wordt beschreven in het Handboek Asielmedewerker, de protocollen, de huishoudelijke reglementen en de vrijwilligersovereenkomst.

Het asielbeleid en de protocollen mogen niet in strijd met de wet zijn.

Het asielbeleid en de protocollen mogen niet in strijd zijn met de doelstelling van de stichting.

Een geldige laatste versie van het Handboek Asielmedewerker, de protocollen, de huishoudelijke reglementen en de vrijwilligersovereenkomst is aanwezig in het asiel.

De voorzitter is verantwoordelijk voor het opstellen van het asielbeleid. Nauw overleg hierover met het Dagelijks bestuur is noodzakelijk.

Het Algemeen bestuur is eindverantwoordelijk voor het voeren van een correct asielbeleid en kan gewenste aanpassingen aandragen. Besluitvorming n.a.v. aangedragen aanpassingen geschieden middels een meerderheid van stemmen binnen het Algemeen bestuur.

Indien het asielbeleid of protocollen gewijzigd zijn wordt dit tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering medegedeeld.

Het dagelijks bestuur, de asielassistent en de asielvrijwilligers zijn verantwoordelijk voor het correct uitvoeren van het geldende beleid.

NAAM EN HANDTEKENING VOORZITTER:

NAAM EN HANDTEKENING PENNINGMEESTER:

NAAM EN HANDTEKENING SECRETARIS:

Bijlagen:

form 1, inschrijfformulier asielvrijwilliger

form 2, vrijwilliger-overeenkomst

form 3, inschrijfformulier stagiaire

form 4, declaratieformulier

form 5, formulier stagerapportage

form 6, protocol gastzorg

form 7, protocol nazorg

form 8, protocol kittenopvang

form 9, protocollen ontvlooien en ontwormen

form 10, protocollen enten, chippen, steriliseren

form 11, protocollen nieuw binnengekomen dier

form 12, protocollen angstige katten

form 13, formulier logboek

form 14, formulier vindersformulier

form 15, formulier dierdossier 1

form 16, formulier dierdossier 2

form 17, plaatsingsvoorwaarden

form 18, formulier halsbandjes lijst

form 19, donateurskaart

form 20, folder asiel

form 21, afstandsverklaring

form 22, overeenkomst afstandskat met regeling

form 23, sleutelcontract

form 24, wervingsflyer asielvrijwilliger

form 25, bijlage overeenkomst asielassistentbeheerder/sleuteldrager

form 26, Handboek Asielmedewerker