

Положение о членстве и аккредитации для вступления/подтверждения членства в ЕАРАЗА

1. Общие положения

1.1. Цель проведения аккредитации – подтвердить, что организация, подавшая заявку на вступление в ЕАРАЗА или являющаяся членом ЕАРАЗА, придерживается современных стандартов работы зоопарков и аквариумов в таких сферах, как содержание животных с обеспечением высокого уровня их благополучия, природоохранное просвещение и управление организациями, и что работа организации соответствует принципам деятельности и требованиям нормативных документов ЕАРАЗА.

Проведение аккредитации регулируется настоящим Положением о членстве и аккредитации для вступления/подтверждения членства в ЕАРАЗА (далее – Положение о членстве и аккредитации) и иными нормативными документами ассоциации.

1.2. Процедуру аккредитации проходят организации, подающие заявку на вступление в ЕАРАЗА¹ (далее – организация-заявитель), и организации, уже являющиеся членами ЕАРАЗА (циклическая аккредитация). Она также может потребоваться для члена ЕАРАЗА, на которого поступила серьезная жалоба. Исключение составляют полноправные члены WAZA (Всемирной ассоциации зоопарков и аквариумов) и ассоциаций зоопарков и аквариумов, входящих в WAZA, которым достаточно представить в Исполнительную дирекцию ЕАРАЗА пакет документов (заявление, Устав, правоустанавливающий/регистрационный документ, анкету и справку о коллекции животных + 2 рекомендации).

1.3. Организация-член ЕАРАЗА должна проходить процедуру циклической аккредитации не реже чем один раз в 10 лет. При этом в первую очередь проходят циклическую аккредитацию зоопарки, имеющие наибольший стаж членства. Очередность прохождения аккредитации разрабатывается Исполнительной дирекцией ЕАРАЗА и утверждается Президиумом.

Организация-член ЕАРАЗА имеет право обратиться в Исполнительную дирекцию ЕАРАЗА с просьбой об установлении более раннего срока циклической аккредитации.

Организация-член ЕАРАЗА имеет право попросить передвинуть срок циклической аккредитации по веским причинам не более трех раз на срок не более одного года.

1.4. Процедура аккредитации должна быть максимально прозрачной для всех членов ЕАРАЗА, и ее необходимо основывать на принципах взаимного уважения, объективности и профессионализма.

2. Обязательства и права Исполнительной дирекции ЕАРАЗА

2.1. При получении письма от организации-заявителя, выражающем желание вступить в ЕАРАЗА, Исполнительная дирекция обязана в ответном письме указать:

- список документов, которые должны быть направлены в ЕАРАЗА (при необходимости – приложить образцы таких документов или указать раздел сайта, в котором они опубликованы);
- список документов ЕАРАЗА, с которым должен ознакомиться заявитель до подачи заявления и согласие с соблюдением которых он должен подтвердить в заявлении на вступление².

2.2. Исполнительная дирекция обязана следить за актуальностью данных, представленных в документах.

¹ См. “Порядок приема в состав новых членов ЕАРАЗА” (утв. Ежегодным общим собранием ЕАРАЗА в Алматы, 2023 г.)

² См. Приложение 1 к настоящему Положению.

2.3. Исполнительная дирекция совместно с Президиумом имеет право отказать организации-заявителю в прохождении процедуры аккредитации, если по результатам рассмотрения поданных документов будет очевидно, что деятельность организации-заявителя не соответствует принципам и нормативным документам ЕАРАЗА. Организация-заявитель в этом случае может обратиться в Арбитражную комиссию ЕАРАЗА. Организация-заявитель может подать повторно заявление о вступлении в члены ЕАРАЗА лишь после устранения факторов, ставших причиной отказа.

2.4. Если организация-заявитель является членом национальной или региональной ассоциации, Исполнительная дирекция имеет право связаться с соответствующей ассоциацией с просьбой предоставить любые имеющиеся отношения к делу сведения об организации-заявителе.

2.5. Если организация-заявитель отказывается сотрудничать либо не выходит на связь в течение более чем двух месяцев, Исполнительная дирекция имеет право направить в организацию отказ в рассмотрении заявления. В этом случае организация-заявитель может подать повторно заявление о вступлении в члены ЕАРАЗА не ранее чем через один календарный год.

2.6. Исполнительная дирекция обязана организовать системные и структурированные учет и хранение всех запросов, предоставленных сведений и иных документов, полученных Исполнительной дирекцией в ходе проведения аккредитации.

3. Обязательства организации, проходящей аккредитационную проверку

3.1. Перед подачей заявления организации-заявителю необходимо тщательно изучить руководящие документы ЕАРАЗА, указанные в письме Исполнительной дирекции и (или) размещенные на сайте ЕАРАЗА.

3.2. Администрация организации-заявителя/организации, проходящей циклическую проверку, обязана честно ответить на все вопросы анкеты для аккредитации, в случае появления дополнительных вопросов – оперативно ответить на них.

Без заблаговременного получения данной анкеты от организации-заявителя аккредитационная проверка не проводится, а заявление о вступлении остается без рассмотрения.

Без заблаговременного получения данной анкеты от организации, проходящей циклическую проверку, организация считается не прошедшей аккредитационную проверку.

3.3. Организация, проходящая аккредитационную проверку, обязана оплатить все транспортные расходы, а также расходы на питание и проживание членов аккредитационной комиссии. Работа членов аккредитационной комиссии не оплачивается. Способ оплаты оговаривается с Исполнительной дирекцией ЕАРАЗА перед началом аккредитационной проверки.

3.4. Организация, проходящая аккредитационную проверку, должна обеспечить аккредитационной комиссии полный доступ ко всем объектам вашего зоопарка, включая места, не предназначенные для посетителей, ветеринарный отдел и административные зоны, а также ко всем базам данных/отчетам о животных.

3.5. Один из руководителей высшего звена (директор, заместитель директора, главный ветеринарный врач или другой руководитель) должен сопровождать аккредитационную комиссию на протяжении всего визита. Вопрос об участии других специалистов остается на усмотрение администрации организации, проходящей аккредитационную проверку.

3.6. Сотрудники организации, проходящей аккредитационную проверку, также должны присутствовать в своих отделах и отвечать на вопросы аккредитационной комиссии, входящие в их компетенцию.

3.7. В конце каждого рабочего дня должна быть организована итоговая встреча дня, и на ней должен присутствовать сотрудник из числа руководителей зоопарка для

продолжения обсуждения и ответов на вопросы.

4. Аккредитационная комиссия

4.1. Аккредитационная комиссия должна состоять из трех человек. Руководителем аккредитационной комиссии является член Исполнительной дирекции ЕАРАЗА или Президиума ЕАРАЗА.

Желательно, чтобы один из членов аккредитационной комиссии представлял страну организации-заявителя и (или) был знаком с местными законами, языком и обычаями. Данный член аккредитационной комиссии должен оказывать помощь остальным членам комиссии в переводах и решении различных организационных вопросов.

Еще один член аккредитационной комиссии должен быть сотрудником организации-члена ЕАРАЗА, аналогичной организации-заявителю и находящейся в стране, не являющейся страной организации-заявителя (возможные исключения по объективным обстоятельствам согласовываются с Президиумом). Членом аккредитационной комиссии может быть руководитель высшего или среднего звена либо специалист (директор, заместитель директора, главный ветеринарный врач, руководитель просветительского отдела и т.п.) из аналогичной организации-действительного члена ЕАРАЗА, имеющий опыт работы на данной должности не менее пяти лет.

4.2. Все члены аккредитационной комиссии должны обладать соответствующей квалификацией и хорошо знать руководящие документы ЕАРАЗА. ЕАРАЗА будет стремиться к созданию условий для обучения инспекторов в различных областях процесса аккредитационной проверки, включая административный аспект и, в зависимости от специализации инспектора, в таких областях, как содержание, питание и благополучие животных, устройство вольер, ветеринария, просвещение и т.д. ЕАРАЗА будет не реже чем раз в год организовывать специальные курсы для инспекторов, используя ресурсы Академии Московского зоопарка или привлекая других специалистов, что обеспечит согласованность процессов оценки благополучия животных.

4.3. Для вхождения в список потенциальных членов аккредитационной комиссии необходимо заполнить соответствующую анкету и направить ее в Исполнительную дирекцию ЕАРАЗА. Заявления на должность члена аккредитационной комиссии рассматриваются Исполнительной дирекцией. В процессе рассмотрения заявления кандидата Исполнительная дирекция имеет право запрашивать сведения о его опыте работы, возможности совершать поездки и любых специализированных знаниях, которые могут потребоваться во время проведения аккредитационной проверки. Все проверяющие должны иметь возможность участвовать как минимум в одной проверке в год и предоставить согласие своего руководителя, гарантирующее, что проверяющий будет иметь возможность участвовать в выездной аккредитационной проверке не менее одного раза в год.

4.4. Кандидатуры членов аккредитационной комиссии предлагаются Исполнительной дирекцией ЕАРАЗА на утверждение Президиуму ЕАРАЗА.

4.5. Руководитель аккредитационной комиссии отвечает за каждый аспект инспекции, включая визиты на объекты организации, проверку документов и встречи.

Руководитель аккредитационной комиссии является координатором встреч во время визита, делает заметки в Анкете по аккредитации во время осмотра зоопарка, информирует представителя организации-заявителя обо всех требуемых заданиях, а также составляет отчет аккредитационной комиссии по результатам визита. Любые возникшие проблемы должны решаться руководителем аккредитационной комиссии.

4.6. Аккредитационная проверка должна занимать не более одного–трех дней (в зависимости от размера и типа аккредитуемой организации). Проверка должна быть организована таким образом, чтобы расходы принимающей стороны были сведены к минимуму.

4.7. Во время проверки должны соблюдаться конфиденциальность и нейтралитет. В то время как проверяющие могут обмениваться мнениями во время посещения организации-

заявителя, они ни в какой момент проверки не могут обсуждать с представителями организации, проходящей аккредитационную проверку, информацию, касающуюся результатов проверки.

4.8. Подробные результаты аккредитационной проверки являются конфиденциальными и могут предоставляться только Исполнительной дирекции и Президиуму, а также руководителю организации, прошедшей аккредитационную проверку. Итоговое решение аккредитационной проверки сначала доводится до сведения администрации организации, прошедшей проверку, а потом указывается в рассылке новостей для членов ЕАРАЗА.

5. Процедура проведения аккредитационной проверки

Администрация организации-заявителя обязана:

Перед визитом:

5.1. Заблаговременно согласовать даты визита и время встреч членов аккредитационной комиссии с сотрудниками своей организации, а также подтвердить возможность размещения членов комиссии.

5.2. Оперативно отвечать на письма Исполнительной дирекции ЕАРАЗА.

5.3. Предупредить своих сотрудников о том, что они должны быть готовы ответить на все вопросы аккредитационной комиссии.

Во время посещения организации

5.4. Организовать встречу и трансфер членов аккредитационной комиссии.

5.5. Предоставить членам аккредитационной комиссии отдельное помещение для работы с документами, компьютер с обеспечением доступа в Интернет и другую необходимую оргтехнику.

5.6. Обеспечить присутствие сотрудников и подготовить документы, включая видео- и аудиоматериалы, относящиеся к следующим темам:

- Финансовое обеспечение.
- Согласие руководящих органов на вступление организации в ЕАРАЗА
- Образование, профессиональный опыт и повышение квалификации сотрудников.
- Структура организации и система управления.
- Генеральные планы.
- Планы формирования коллекции.
- Планы и протоколы для чрезвычайных ситуаций.
- Приобретение животных, обмены животными и транспортировка.
- Участие в программах сохранения видов.
- Уход за животными/регистрация ветеринарных данных.
- Наличие разрешений на содержание животных коллекции.

5.7. Обеспечить доступ членов аккредитационной комиссии ко всей территории, включая служебные зоны и внеэкспозиционные места содержания животных:

Физические сооружения

- Общее состояние, ремонтные работы и чистота.
- Безопасность и техническое обслуживание вольер.
- Безопасность посетителей, сотрудников и животных.
- Доступ посетителей.
- Управление системой сбора и удаления отходов.
- Аттракционы, не относящиеся к животным.

Уход за животными

- Экспозиции и внеэкспозиционные зоны.
- Системы жизнеобеспечения.
- Благополучие животных (физическое состояние, условия содержания,

удовлетворение видоспецифических потребностей, обогащение среды, тренинги и пр.).

- Питание и работа с кормами. Доступ к кормам и воде.
- Регистрация данных о состоянии животных.

Ветеринария

- Сооружения и оборудование.
- Образование и профессиональный уровень сотрудников.
- Вскрытие.
- Оборудование для отлова.
- Ветеринарные препараты и обращение с ними.

Просвещение

- Сооружения и оборудование.
- Образование и профессиональный уровень сотрудников.
- Наличие и качество информационных табличек и указателей.
- Наличие общих информационно-образовательных материалов.
- Наличие и тематика экскурсионных программ.
- Включение темы сохранения видов в просветительную работу.
- Работа с особыми категориями посетителей.

Руководитель аккредитационной комиссии обязан:

5.8. Ознакомить представителя организации-заявителя с графиком проведения инспекции и отвечать на возникающие вопросы по процедуре инспекции.

5.9. Решать все вопросы и проблемы, возникающие при проведении аккредитационной проверки.

Члены аккредитационной комиссии обязаны:

5.10. Исполнять свои обязанности тактично, профессионально, честно и непредвзято.

6. Окончание аккредитационной проверки

6.1. После завершения аккредитационной проверки должна быть проведена заключительная встреча аккредитационной комиссии с руководством зоопарка (включая директора, заместителей директора и главного ветеринара). В ходе этой встречи члены аккредитационной комиссии устно сообщают представителям зоопарка о том, что будет включено в формальный отчет о результатах аккредитации; кроме того, на этой встрече должны быть обсуждены сроки проведения работы по исправлению недостатков/выполнению рекомендаций аккредитационной группы.

6.2. Руководитель аккредитационной комиссии имеет право делегировать написание части отчета о проверке другим членам аккредитационной комиссии.

6.3. Полную версию стандартизированного отчета о проведении аккредитационной проверки формирует руководитель аккредитационной комиссии. Если между членами аккредитационной комиссии не достигнуто согласия по какому-либо вопросу, каждый из них имеет право зафиксировать в отчете свое особое мнение.

6.4. Отчет аккредитационной комиссии о посещении организации с замечаниями о необходимости принятия мер, направленных на устранение недостатков в разных аспектах деятельности, должен быть подписан всеми членами аккредитационной комиссии и направлен в Комиссию ЕАРАЗА по членству и этике в течение не более чем 30 рабочих дней со дня проведения проверки.

7. Принятие решения

Любые решения в отношении аккредитации должны приниматься по результатам процесса аккредитационной проверки, который должен проводиться на основе положений «Стандартов ЕАРАЗА в сфере благополучия животных» и с использованием объективных, согласованных критериев, которые следует одинаково применять ко всем организациям. Аккредитация предоставляется тем организациям, которые продемонстрировали соблюдение всех аккредитационных требований. Если результаты проверки показывают, что не все стандартные требования удовлетворены, решение о предоставлении аккредитации принимается в зависимости от конкретной ситуации. Процедура принятия решений в отношении аккредитации описана ниже.

7.1. Принятие решения в отношении организации, подавшей заявление на вступление в ЕАРАЗА

7.1.1. Комиссия по членству и этике изучает полученный отчет и при необходимости связывается с организацией, прошедшей аккредитационную проверку, для получения ее комментариев и объяснений. Через 30 рабочих дней Комиссия предоставляет Президиуму ЕАРАЗА свои обоснованные рекомендации в отношении возможности присвоения кандидату членского статуса.

7.1.2. Президиум ЕАРАЗА в течение не более чем 30 рабочих дней принимает предварительное решение, и, в случае решения о принятии организации в члены ЕАРАЗА, Исполнительная дирекция рассылает информацию об этом всем членам ЕАРАЗА.

7.1.3. В течение двух недель члены Ассоциации могут направить Президиуму возражения относительно кандидатуры рассматриваемого члена (с обоснованием).

7.1.4. Президиум ЕАРАЗА принимает окончательное решение о предоставлении членства или отказе в приеме в члены ЕАРАЗА в соответствии с Уставом и другими нормативными документами ЕАРАЗА не позднее чем через месяц после принятия предварительного решения и направляет информацию о своем решении организации-заявителю и всем членам ЕАРАЗА.

7.1.5. Решение Президиума об отказе в приеме организации-заявителя в члены ЕАРАЗА может быть обжаловано в Арбитражной комиссии не позже чем через 1 (один) месяц со дня получения решения об отказе.

7.1.6. Организация-заявитель имеет право направить повторное заявление на проведение аккредитации не ранее чем через один год с момента получения отказа и лишь в том случае, если будут устранены факторы, послужившие причиной отказа.

7.2. Принятие решения в отношении члена ЕАРАЗА

7.2.1. Комиссия по членству и этике изучает полученный отчет и при необходимости связывается с организацией, прошедшей аккредитационную проверку, для получения ее комментариев и объяснений. Через 30 рабочих дней Комиссия предоставляет Президиуму ЕАРАЗА свои обоснованные рекомендации в отношении решения по результатам циклической аккредитационной проверки.

7.2.2. В отношении членов ЕАРАЗА имеется четыре варианта решения: подтверждение членского статуса, подтверждение членского статуса с условием, что член ЕАРАЗА за установленный Президиумом срок исправит выявленные недостатки, предупреждение и исключение из членов ЕАРАЗА (см. документ «Положение о применении мер в случае нарушения этического кодекса ЕАРАЗА или правил участия в программах ЕАРАЗА»). Последнее решение принимается в случае выявления аккредитационной комиссией очень грубых нарушений

требований, установленных Уставом и внутренними документами ЕАРАЗА.

7.2.3. Президиум ЕАРАЗА в течение не более чем 30 рабочих дней принимает решение по результатам циклической аккредитации, и Исполнительная дирекция рассылает информацию об этом организации, прошедшей аккредитационную проверку, и всем членам ЕАРАЗА.

7.2.4. Решение Президиума о вынесении предупреждения или исключении организации из членов ЕАРАЗА может быть обжаловано в Арбитражной комиссии не позже чем через 1 (один) месяц со дня получения такого решения.

7.2.5. В случае принятия решения о подтверждении членства с необходимостью устранения недостатков соответствующая комиссия ЕАРАЗА должна постоянно поддерживать контакт с членом ЕАРАЗА для совместной работы над устранением недостатков. После истечения установленного Президиумом срока член ЕАРАЗА должен прислать в Комиссию по членству и этике письменный отчет, содержащий свидетельства того, что организация уделяла серьезное внимание устранению недостатков, касающихся благополучия животных или других аспектов работы, после чего Комиссия по членству и этике представляет свое заключение Президиуму ЕАРАЗА.

8. Особые ситуации

8.1. В особых ситуациях (например, пандемия, проблемы, относящиеся к логистике, и т.п.) аккредитация может проводиться на основе изучения документов и видео- и фотоматериалов, представленных членом ЕАРАЗА. При проведении аккредитации, не включающей в себя посещение организации, следует руководствоваться всеми применимыми положениями данного документа.

9. Жалобы

Процедура рассмотрения жалоб, касающихся нарушения членом ЕАРАЗА Этического кодекса или несоблюдения требований к поддержанию благополучия животных, должна проводиться быстро, справедливо и эффективно.

9.1. Процедура рассмотрения жалоб, касающихся нарушения Этического кодекса ЕАРАЗА и требований к поддержанию благополучия животных

Жалоба должна быть подана в письменной форме (по обычной или электронной почте) на адрес Исполнительной дирекции ЕАРАЗА. Исполнительная дирекция ЕАРАЗА подтверждает получение жалобы в течение 10 рабочих дней. В сообщении о подтверждении жалобы должна быть включена информация о дальнейшей процедуре и сроках рассмотрения жалобы. Исполнительная дирекция проводит предварительную оценку жалобы в течение 30 рабочих дней с момента её получения. Если жалоба непонятна или в ней недостаточно деталей, заявителя просят предоставить дополнительную информацию.

Если жалоба после ее рассмотрения признана состоятельной, она передается в организацию, на которую поступила жалоба. Член ЕАРАЗА в течение не более 30 рабочих дней предоставляет письменный ответ на указанные пункты жалобы. В такой ответ могут быть включены необходимые документы, а также фото- или видеоматериалы с подтверждением времени съемки.

Исполнительная дирекция оценивает ответ организации. Если ответ удовлетворяет заявителя и проблема решена, жалоба закрывается. Если заявитель не удовлетворен полученным ответом и продолжает настаивать на жалобе, дело передается в Комиссию ЕАРАЗА по членству и этике.

Комиссия по членству и этике рассматривает серьезные жалобы или случаи нарушения Этического кодекса или требований к поддержанию благополучия животных. Для проверки достоверности жалобы Комиссия может запросить дополнительную информацию от обеих

сторон или провести проверку с выездом в организацию, на которую поступила жалоба, с фото и видео фиксацией. Заявитель не имеет права участвовать в проверке.

После завершения изучения вопроса, с учетом всех представленных отчетов, Комиссия по членству и этике может установить период, в течение которого организация должна будет исправить все недостатки, выявленные в ходе проверки жалобы. Длительность такого периода определяется со дня получения организацией соответствующего уведомления Комиссии.

В случае серьезных нарушений Этического кодекса или «Стандартов ЕАРАЗА в сфере благополучия животных» Комиссия по членству и этике может рекомендовать Президиуму применить к члену ЕАРАЗА меры соответствующего уровня, как установлено в «Положении о применении мер в случае нарушения Этического кодекса ЕАРАЗА или правил участия в программах ЕАРАЗА».

В случае принятия Президиумом решения о применении к зоопарку определенной меры обе стороны информируются о таком решении в течение 15 рабочих дней с момента его принятия.

Организация, на которую поступила жалоба, имеет право обжаловать решение Президиума в течение 30 рабочих дней с момента получения уведомления, подав апелляцию в Арбитражную комиссию.

9.2. Процедура рассмотрения жалоб, касающихся нарушения правил участия в программах ЕАРАЗА

Описание процедуры рассмотрения жалоб, касающихся нарушения правил участия в программах ЕАРАЗА, приведено в документе «Положение о программах ЕАРАЗА».

10. Самостоятельная оценка благополучия животных в периоды между повторными процессами аккредитации

10.1. В периоды времени между аккредитацией или повторной аккредитацией со стороны ЕАРАЗА члены Ассоциации должны систематически проводить мониторинг благополучия животных и раз в три года осуществлять аудит благополучия всех содержащихся у них животных, отправляя отчеты о проведенных аудитах в Комиссию по благополучию животных, Комиссия по благополучию животных будет контролировать выполнение этого требования и выборочно анализировать полученные данные, в случае необходимости связываясь с соответствующими членами ЕАРАЗА.

СПИСОК

документов, которые должна направить Исполнительная дирекция ЕАРАЗА для изучения и подписания организацией-заявителем при подаче заявления на вступление в члены ЕАРАЗА

1. Анкета об аккредитации (при необходимости)
2. Устав ЕАРАЗА (или электронная ссылка на страницу сайта)
3. Этический кодекс ЕАРАЗА (или электронная ссылка на страницу сайта)
4. Стандарты ЕАРАЗА в сфере благополучия животных (или электронная ссылка на страницу сайта)
5. Положение о членстве и аккредитации (или электронная ссылка на страницу сайта)
6. Иные документы (или электронная ссылка на страницу сайта)