

# Gebruikersovereenkomst Invis

## 1. Over deze overeenkomst

Wanneer u gebruik wilt maken van de beheeromgeving van Invis (te vinden op <https://www.lokaaloket.nl/invis2>) gaat u akkoord met de Gebruikersovereenkomst van Invis. Wanneer u niet akkoord gaat met de Gebruikersovereenkomst, kunt u geen gegevens beheren in Invis.

Als u deze overeenkomst met Elkander wilt beëindigen, kunt u om verwijdering van uw account vragen aan de Servicedesk van Elkander.

U gaat deze overeenkomst aan met de leverancier van Invis, de besloten vennootschap Elkander B.V., statutair gevestigd te Ruinen en kantoorhoudende aan De Mudden 18 te Groningen, die is ingeschreven in het handelsregister onder nummer 62071947. In het vervolg verwijzen we naar Elkander B.V. ook met 'we' en 'ons'.

Wanneer u Invis gebruikt en dus akkoord bent gegaan met de deze Gebruikersovereenkomst, bent u een Informatiebeheerder.

## 2. Verplichtingen m.b.t. uw account

U stemt in met het volgende: (1) u probeert een veilig wachtwoord te kiezen, (2) u houdt uw wachtwoord veilig en vertrouwelijk, (3) u houdt zich aan de wet en aan de bepalingen uit onderstaande Gebruikersovereenkomst. U bent verantwoordelijk voor alles wat er gebeurt via uw account.

## 3. Kennisgevingen en berichten

U stemt ermee in dat we u kennisgevingen en berichten kunnen doen toekomen via de door u opgegeven contactgegevens (zoals een e-mailadres, telefoonnummer of postadres). U stemt ermee in dat u uw persoons- en contactgegevens waarheidsgetrouw invult en up-to-date houdt.

## 4. Persoonsgegevens en privacy

U en Elkander stemmen ermee in dat de content onder de privacyverklaring voor de digitale sociale kaart Invis valt. U en Elkander stemmen er mee in dat Elkander de door u verstrekte gegevens kan openen, opslaan, verwerken en gebruiken overeenkomstig de [privacyverklaring voor de digitale sociale kaart Invis](#).

U stemt ermee in om alleen content of informatie te verstrekken die niet in strijd is met de wet of rechten van anderen (met inbegrip van intellectuele eigendomsrechten en de privacywetgeving AVG). U stemt ermee in dat Elkander niet verantwoordelijk is voor gegevens (inclusief persoonsgegevens) die door een Informatiebeheerder zijn ingevoerd.

## 5. Verantwoordelijkheid voor persoonsgegevens van derden

Voegt u de persoonsgegevens van derden (hierna conform de AVG ook wel Betrokkenen genoemd) toe aan de gegevens die u als Informatiebeheerder in Invis beheert, dan is het uw eigen verantwoordelijkheid dit conform AVG te doen. Dit betekent (o.a.) dat u toestemming moet hebben van de Betrokkene, of een andere geldige rechtsgrond. U bepaalt zelf óf en welke persoonsgegevens u invoert in Invis.

U kunt als Informatiebeheerder Invis gebruiken om activiteiten te publiceren. Daarbij heeft u de mogelijkheid om een digitaal aanmeldformulier aan te maken. Op deze aanmeldformulieren komen persoonsgegevens voor, die in Invis worden opgeslagen. U stemt ermee in dat u zelf verantwoordelijk bent voor het verzamelen van deze persoonsgegevens en dat u deze conform AVG verwerkt. Dat houdt o.a. in dat u een geldige rechtsgrond moet hebben om de gegevens te verwerken en dat u deze gegevens niet langer bewaart dan noodzakelijk is voor het doel van de verwerking. U kunt aanmeldformulieren met persoonsgegevens verwijderen door de activiteit uit Invis te verwijderen.

## 6. Overeenkomst verwerkersverantwoordelijke - verwerker

Wanneer u persoonsgegevens van Betrokkenen toevoegt aan Invis, stemt u ermee in dat Elkander voor u persoonsgegevens verwerkt. U bent dan de Verwerkingsverantwoordelijke en Elkander is de Verwerker in de zin van artikel 4 onder 7 AVG respectievelijk artikel 4 onder 8 AVG.

Elkander verwerkt persoonsgegevens voor u, de Informatiebeheerder. Het onderwerp, de aard en het doel van de Verwerking zijn: Het verwerken en tonen van openbare persoonsgegevens op sociale kaart-websites, CJG-websites en/of andere maatschappelijke websites. En het verwerken van aanmeldingen voor activiteiten. Zie de [Bijlage](#) (Overzicht van het soort persoonsgegevens en categorieën van Betrokkenen) voor een uitgebreid overzicht van persoonsgegevens die Elkander mogelijk voor Informatiebeheerders verwerkt.

## 7. Beveiliging van persoonsgegevens

Elkander zal passende technische en organisatorische maatregelen nemen om verwerking van de persoonsgegevens in overeenstemming met de AVG te waarborgen en om een passend beveiligingsniveau te waarborgen.

## 8. Geheimhouden van content die niet bestemd is voor publicatie

Elkander zal de persoonsgegevens van Informatiebeheerders, (bijvoorbeeld uw persoonlijke telefoonnummers) strikt geheimhouden. Elkander slaat geen wachtwoorden op, alleen HASH van wachtwoorden, waardoor medewerkers nooit wachtwoorden van bijvoorbeeld gebruikers kunnen zien. Contactgegevens van Informatiebeheerders delen wij niet met derden, tenzij dit wettelijk verplicht is. In de [privacyverklaring van de digitale sociale kaart Invis](#) kunt u in detail lezen hoe wij omgaan met uw persoonsgegevens.

Elkander zal de aan haar beschikbaar gestelde persoonsgegevens niet langer bewaren of verwerken dan noodzakelijk is.

## 9. Ondersteuning bij inzageverzoek op basis van de AVG

Elkander stelt alle persoonsgegevens op eerste verzoek van Informatiebeheerder, binnen 4 weken, ter beschikking aan de Informatiebeheerder.

Elkander zal de Informatiebeheerder, die Verwerkingsverantwoordelijke is, voor zover mogelijk, bijstand verlenen bij het vervullen van diens plicht om verzoeken van Betrokkenen gebaseerd op artikelen 14 t/m 22 AVG af te handelen die – kort gezegd – strekken om transparantie en inzage te verkrijgen, om rectificatie en het verwijderen van persoonsgegevens of beperking van de verwerking te bewerkstelligen en om de persoonsgegevens over te dragen.

Elkander zal de Informatiebeheerder in dit kader ook bijstand verlenen bij de kennisgevingsplicht van de laatste naar aanleiding van dergelijke verzoeken en de afhandeling van eventuele bezwaren door Betrokkenen. Elkander zal in ieder geval binnen de wettelijke termijnen aan de Informatiebeheerder informatie verstrekken over het gevolg dat gegeven is aan verzoeken van Betrokkenen.

## 10. Inbreuk in verband met persoonsgegevens (datalek)

Bij een Inbreuk in verband met persoonsgegevens (hierna: Inbreuk) gaat het om toegang tot of vernietiging, verlies, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij Verwerker zonder dat dit de bedoeling is van Verwerker. In geval van een ontdekking van een Inbreuk, meldt Elkander dit zonder onredelijke vertraging zodra Elkander kennis daarvan heeft genomen, maar uiterlijk binnen 24 uur na kennisname, aan u als Informatiebeheerder tenzij het niet waarschijnlijk is dat de Inbreuk een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen. Indien het niet mogelijk is om alle informatie gelijktijdig te verstrekken, kan Elkander de informatie in stappen aanleveren mits dit zonder onredelijke vertraging gebeurt.

Elkander zal u als Informatiebeheerder bijstand verlenen bij het doen van eventuele mededelingen aan Betrokkenen wanneer een Inbreuk waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van Betrokkenen.

## 11. Content die bestemd is voor publicatie

Wanneer u gegevens over een organisatie invoert via Invis, kunnen anderen deze zien, kopiëren en gebruiken. Uitgezonderd zijn de gegevens die zijn gekoppeld aan uw persoonlijke account en die niet bestemd zijn voor publicatie; deze gegevens blijven vertrouwelijk en worden door Elkander alleen voor interne doeleinden gebruikt (zie art. 8 van deze overeenkomst).

Elkander is niet verplicht om gegevens of content die wordt ingevoerd via Invis te publiceren en kan deze naar eigen inzicht verwijderen.

Tussen u en Elkander bent u eigenaar van de content en gegevens die u indient of op Invis plaatst. U verleent alleen Elkander de volgende niet-exclusieve licentie:

Een wereldwijd, overdraagbaar en in sublicentie verstrekbaar recht om de door u via Invis verstrekte gegevens te gebruiken, te corrigeren, te kopiëren, te distribueren, te publiceren en te verwerken. Wanneer de gegevens voor het eerst worden gepubliceerd, ontvangt u daarvan bericht. Wanneer de gegevens ook in andere websites worden getoond, ontvangt u hiervan geen aparte kennisgeving. Wanneer u inlogt op Invis, kunt u zelf bekijken in welke websites uw gegevens worden getoond. Klanten van Elkander kunnen ervoor zorgen dat de gegevens van uw organisatie niet meer op hun website wordt getoond.

Informatiebeheerder gaat ermee akkoord de door hem beheerde gegevens getoond kunnen worden op andere websites dan de website waar hij zich oorspronkelijk voor heeft ingeschreven.

U kunt deze licentie voor specifieke content beëindigen door deze content uit Invis te verwijderen of door uw account te laten verwijderen (zie artikel 20 van deze Gebruikersovereenkomst), behalve voor de redelijke tijd dat het duurt om de content te verwijderen uit back-up- en andere systemen.

Uw content en gegevens worden ingezet voor online toepassingen die betrekking hebben op het werkveld van gemeenten, sociale wijkteams, Centra voor jeugd en gezin en bibliotheken, bijvoorbeeld een digitale sociale kaart, digitaal Wmo-loket, gemeentewebsite, gemeentegids, mantelzorggids, uitagenda, cultuuragenda en websites die op een andere manier lokale voorzieningen in kaart brengen of betrekking hebben op het sociale domein. Uw gegevens zullen niet zonder kennisgeving voor andere doeleinden worden gebruikt.

## 12. Fotomateriaal en andere afbeeldingen

Informatiebeheerder verklaart geen fotomateriaal te gebruiken waar auteursrecht van derden op rust. Wanneer dit wel gebeurt, is de Informatiebeheerder verantwoordelijk voor eventuele te lijden schade.

## 13. Toegankelijkheid

Elkander verzorgt de digitale sociale kaart Invis veelal in opdracht van overheidsinstellingen (bijvoorbeeld gemeentes). De gegevens die u invoert in Invis kunnen daarom getoond worden op websites van de (semi-)overheid. Voor deze websites gelden toegankelijkheidseisen. Websites die voldoen aan de toegankelijkheidseisen zijn voor iedereen goed te gebruiken, ook door bezoekers met een beperking. Elkander zorgt ervoor dat haar weboplossingen voldoen aan de normen voor toegankelijkheid van Digitoegankelijk (de Europese norm 301 549).

De Informatiebeheerder stemt er mee in dat hij er zelf voor verantwoordelijk is dat alle content die hij invoert en/of beheert en die bestemd is voor publicatie, voldoet aan de normen voor toegankelijkheid van Digitoegankelijk (de Europese norm 301 549). Dit geldt o.a. voor afbeeldingen, tekst en pdf-bestanden. Een eenvoudige uitleg van de toegankelijkheidseisen kunt u vinden op:

<https://www.digitoegankelijk.nl/onderwerpen/themas/eenvoudige-uitleg>.

## 14. Aansprakelijkheid

De door Elkander aangeboden weboplossingen, waaronder de digitale sociale kaart Invis, combineren content uit verschillende bronnen, zowel eigen bronnen als bronnen van derden. Het technische en inhoudelijk beheer wordt ook door meerdere partijen uitgevoerd, ieder onder zijn eigen verantwoordelijkheid. Alleen op deze manier kan de informatie zo compleet mogelijk op één plek worden gepresenteerd. Het systeem wordt daarom geleverd op 'as is'-basis, zonder enige garantie met betrekking tot de juistheid, geschiktheid of enige andere tekortkoming.

Elke Informatiebeheerder blijft om bovengenoemde redenen steeds zelf verantwoordelijk voor de ingevoerde gegevens. De Informatiebeheerder is ook steeds verantwoordelijk voor het verifiëren of de gegevens worden getoond zoals de bedoeling is. Informatiebeheerder is er zelf voor verantwoordelijk dat de gegevens worden ingevoerd conform de geldende wetgeving (bijvoorbeeld en AVG) en normen (bijvoorbeeld Digitoegankelijk).

De Informatiebeheerder dient zich er terdege van te vergewissen dat gebruikte content inclusief afbeeldingen en bestanden geen inbreuk maakt op het intellectueel eigendom van derden. Indien betreffende Informatiebeheerder het intellectueel eigendom wel schendt, is deze zelf verantwoordelijk en aansprakelijk voor schadeclaims die uit de schending voort vloeien.

Elkander noch een derde partij kunnen aansprakelijk worden gesteld voor enige schade die voortvloeit uit het niet of niet juist tonen van de gegevens op welke website dan ook of het schenden van intellectueel eigendom veroorzaakt door Informatiebeheerders.

## 15. Actueel en correct

U kunt alleen deelnemen aan Invis als u de gegevens van uw organisatie beheert. Hiervoor moet minimaal 2 keer en maximaal 3 keer per jaar aangeven of de gegevens nog juist zijn. U ontvangt hiervoor verzoeken via e-mail. Wanneer u niet reageert op de e-mails, zullen wij u hierover telefonisch benaderen. Wanneer u niet binnen de gestelde termijn op deze verzoeken reageert, worden uw gegevens onzichtbaar gemaakt en (op termijn) verwijderd.

Daarnaast houdt Elkander zich het recht voor om duidelijke fouten, bijvoorbeeld spelfouten en interpunctiefouten, te corrigeren. Elkander zal nooit de betekenis van uw bewoordingen aanpassen. Wanneer een medewerker van Elkander tekortkomingen in de informatie ontdekt, nemen wij contact met u op, zodat u de informatie kunt verbeteren. In artikel 21 van deze Gebruikersovereenkomst kunt u meer lezen over de eisen die wij stellen aan content die wordt toegevoegd aan Invis.

## 16. Aanmelding weigeren

De medewerkers van Elkander kunnen uw aanmelding namens de gemeente(n) weigeren, wanneer de relatie met het aandachtsgebied van het loket te zwak bevonden wordt. U ontvangt hiervan bericht.

## 17. Intellectuele eigendomsrechten

Elkander behoudt zich alle intellectuele eigendomsrechten op Invis voor. Indien u Invis gebruikt, wordt u geen eigenaar van Invis of de content of van informatie die beschikbaar is gemaakt via Invis, anders dan de gegevens die u als Informatiebeheerder beheert.

## 18. Beschikbaarheid van Invis en de gegevens in Invis

Elkander of de gemeente kan de sociale kaart Invis beëindigen. Wanneer een klant van Elkander het abonnement op de sociale kaart stopzet, worden alle organisaties die alléén in deze regio actief zijn op inactief gezet. U wordt hiervan op de hoogte gesteld.

We kunnen niet toezeggen dat we door u geplaatste gegevens en content opslaan of bewaren. U stemt ermee in dat we niet verplicht zijn om een kopie van door u of anderen ingediende content of gegevens op te slaan, te bewaren of te verstrekken, tenzij voor zover vereist is volgens toepasselijke wetgeving en zoals is aangegeven in onze privacyverklaring.

## 19. Wijzigingen in de overeenkomst

Elkander kan de Gebruikersovereenkomst en de privacyverklaring van tijd tot tijd aanpassen. Indien we hier wezenlijke wijzigingen in aanbrengen, stellen wij u daarvan op de hoogte. Indien u Invis blijft gebruiken nadat we een kennisgeving over onze wijzigingen in deze voorwaarden hebben gepubliceerd of verzonden, betekent dit dat u instemt met de bijgewerkte voorwaarden. Indien u niet akkoord gaat met de wijzigingen, kunt u om verwijdering van uw account vragen bij de Servicedesk van Elkander.

## 20. Beëindigen overeenkomst

U en Elkander kunnen deze overeenkomst op elk gewenst moment beëindigen door de andere partij hiervan op de hoogte te stellen. Bij beëindiging verliest u het recht om Invis te openen of te gebruiken. U beëindigt deze overeenkomst door bij de helpdesk van Elkander te vragen om de verwijdering van uw account en de gegevens van uw organisatie in Invis. De Servicedesk kan ook uw persoonlijke account verwijderen en de gegevens overdragen aan een andere Informatiebeheerder. De gegevens van uw organisatie blijven dan bewaard.

## 21. Gedragsregels en redactionele regels

Wanneer u als Informatiebeheerder gebruik maakt van Invis, verwachten wij dat u zich houdt aan de gedragsregels en redactionele regels. Elkander bepaalt wanneer er sprake is van een overtreding van de regels. Content die niet voldoet aan onderstaande regels kan door Elkander worden gecorrigeerd of verwijderd.

U stemt ermee in dat u het volgende zult doen:

- Alle toepasselijke wetten naleven, inclusief, maar niet beperkt tot, privacywetten, intellectuele eigendoms wetten, anti-spamwetten, exportcontrolewetten, fiscale wetten en regelgevende vereisten;
- Nauwkeurige informatie aan ons verstrekken en deze up-to-date houden;
- De digitale sociale kaart Invis op een manier gebruiken die de doelen van de sociale kaart ondersteunt.

U stemt ermee in dat u het volgende niet doet:

- Gegevens openbaar maken terwijl u hiervoor geen toestemming hebt (zoals vertrouwelijke gegevens van anderen).
- Intellectuele eigendomsrechten van anderen schenden, met inbegrip van auteursrechten, patenten, handelsmerken, handelsgeheimen of andere eigendomsrechten. Kopieer of distribueer bijvoorbeeld geen afbeeldingen, teksten of andere content van anderen zonder hun toestemming.
- Content plaatsen die niet past bij het doel of onderwerp van de digitale sociale kaart.
- Content plaatsen die racistisch, seksistisch, homofob, discriminerend of anderszins kwetsend is of verwijzen naar content van dien aard.
- Content plaatsen die niet voldoet aan de normen voor toegankelijkheid van Digitoegankelijk.
- Grove of ongepaste taal gebruiken.
- Invis gebruiken om ongewenste berichten (spam) te versturen.
- Invis gebruiken op een manier die anderen overlast of schade berokkent.

Redactionele regels

Wanneer u zich niet aan de volgende redactionele regels houdt, kan Elkander de door u toegevoegde content corrigeren, verhuizen naar de juiste categorie of u benaderen met het verzoek de gegevens aan te passen. Lees ze daarom even goed door.

- Vul de vragenlijsten zo volledig mogelijk in.
- Kies de juiste categorie voor uw organisatie en producten.
- Vul een duidelijke omschrijving in.
- Vermijd spelfouten en onjuiste opmaak.
- Gebruik correcte interpunctie.
- U mag niet bij elke vraag als antwoord naar een website verwijzen.
- Gebruikt u tussenkopjes, maak deze dan aan als kopje via de teksteditor. Dit maakt de tekst toegankelijker voor mensen met een beperking.
- Invis volgt de officiële spellingsregels van de Woordenlijst Nederlandse Taal, het Groene Boekje. Raadpleeg bij twijfel het Groene Boekje online op [Woordenlijst.org](http://Woordenlijst.org).

Overige schrijftips

- Spreek de lezer aan met 'u'.
- U schrijft voor een breed publiek. Gebruik dus geen moeilijke woorden en als dat onvermijdelijk is, geef dan uitleg.
- Vermijd jargon.
- Houd teksten kort en bondig.
- Wees volledig maar wel to-the-point.
- Voeg geen informatie toe die snel verouderd, zoals jaartallen en bedragen, tenzij hierom expliciet gevraagd wordt.

# BIJLAGE: Overzicht van het soort persoonsgegevens en categorieën van Betrokkenen

Persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van het gebruik van Invis

De digitale sociale kaart Invis is een database met gegevens van organisaties. Doel: mensen informeren. Bij gebruik van Invis worden persoonsgegevens verwerkt van Informatiebeheerders (Verwerkingsverantwoordelijke). Deze Informatiebeheerders hebben zichzelf aangemeld.

## A. Soort persoonsgegevens van Informatiebeheerders

Soort	Verplicht
Aanspreekvorm (Heer/Mevrouw)	Ja
Voorletter(s)	Nee
Voornaam	Nee
Tussenvoegsels	Nee
Achternaam	Ja
Telefoonnummer (+ vrij uitlegveld)	Ja
Telefoonnummer 2 (+ vrij uitlegveld)	Nee
E-mailadres	Ja
Telefonische bereikbaarheid	Nee
Inloggegevens	Ja
Gebruikersgroep/gekoppelde-organisaties	Ja
Status (bv. hoofdbeheerder)	Ja
Laatste keer ingelogd	geautomatiseerd

## B. Persoonsgegevens in vrije velden

Elke Informatiebeheerder kan ervoor kiezen om gebruik te maken van de mogelijkheden om een logo en/of foto toe te voegen, aanmeldformulieren te gebruiken, informatie van contactpersonen en/of andere persoonsgegevens toe te voegen. Deze mogelijkheden zijn niet verplicht en Invis kan ook zonder deze mogelijkheden gebruikt worden. Betrokkenen zijn de Informatiebeheerder, collega's of medewerkers van de Informatiebeheerder, deelnemers/aanmelders van activiteiten en eventuele overige door de Informatiebeheerder ingevulde gegevens in vrije velden. Of in toegevoegde documenten.



## C. Soort persoonsgegevens bij het aanmaken van contactpersonen

Voor het gebruik van Invis is het niet verplicht op contactpersonen aan te maken. Gegevens van contactpersonen worden publiek getoond op de website. De Betrokkenen zijn de contactpersonen die worden toegevoegd door de Informatiebeheerder. Met als doel de bezoeker van de website te informeren.

Soort	Verplicht
Voorletters	Nee
Voornaam	Nee
Tussenvoegsels	Nee
Achternaam	Ja
Foto	Nee
Functie	Nee
Afdeling	Nee
AGB-code van de hulpverlener	Nee
Postcode	Nee
Huisnummer + toevoeging	Nee
Telefoonnummer 1	Nee
Telefoonnummer 2	Nee
E-mailadres 2	Nee
Notitie	Nee
Koppelen aan organisatie en/of bepaalde diensten	Nee

## D. Soort persoonsgegevens bij het aanmaken van een aanmeldformulier voor een activiteit

Het is niet verplicht het aanmeldformulier te gebruiken. De Informatiebeheerder maakt een selectie uit onderstaande velden. Er kunnen op verzoek van een Informatiebeheerder extra velden worden toegevoegd.

Soort (vragen die gesteld kunnen worden)	Verplicht
Aanhef	Ja
Aanmelder (moeder, vader, of...)	Ja
Achternaam	Ja
Adres	Ja
Beste tijd/dagdeel om te bellen	Ja
Woont u in een woonzorgcentrum of verpleeghuis van ViVa! Zorggroep?	Ja
Bijzonderheden/doelen	Ja
Datum aanmelding	Ja

Dieetwensen	Ja
E-mail	Ja
E-mail verwijzer/intern begeleider	Nee
E-mailadres	Nee
E-mailadres 1e contactpersoon/mantelzorger	Ja
E-mailadres ouder	Ja
Ervaring	Ja
Functie	Nee
Geboortedatum	Ja
Geboortedatum kind (bijv. 01-01-2010)	Ja
Geboortedatum kind (bijv. 01-01-2010)	Nee
Geboorteplaats	Nee
Geslacht kind	Ja
Gezinssamenstelling	Nee
Groep	Nee
Hoe heb je gehoord over deze workshop	Nee
Huisarts	Nee
Ouders geïnformeerd?	Ja
Is de school op de hoogte van de aanmelding?	Ja
Kamernummer woonzorgcentrum	Ja
Hoe bent u bij de training / activiteit gekomen?	Nee
Keuze Jongen/meisje	Nee
Klas	Ja
Leeftijd kind	Ja
Wat zou u graag willen leren in de cursus?	Ja
1e contactpersoon/mantelzorger	Ja
Heeft u onderweg medische hulp nodig?	Ja
Mobiel nummer	Ja
Voor- en achternaam	Ja
Naam kind	Ja
Naam kind	Nee
Naam verloskundigenpraktijk	Nee
Naam verwijzer/intern begeleider	Nee
Voor- en achternaam	Ja
Namelijk	Ja
Heeft u ondersteuning nodig bij het lopen?	Ja

Opmerkingen	Nee
Organisatie	Ja
Ouder(s)	Ja
Postcode	Ja
Wat is voor u de reden om aan deze cursus/activiteit deel te nemen?	Nee
Wilt u gebruik maken van een rollator?	Ja
Bent u gedeeltelijk of volledig afhankelijk van een rolstoel?	Ja
Groep	Ja
School	Ja
Telefoon	Ja
Telefoonnummer 1e contactpersoon/mantelzorger	Ja
Telefoonnummer	Ja
Telefoon (vast)	Ja
Telefoon (mobiel)	Nee
Telefoonnummer vast	Nee
Met hoeveel personen kom je?	Ja
Naam training	Ja
Wat wil je dat je kind in de training leert?	Ja
Tussenvoegsel	Nee
Uitgerekende datum	Nee
Uw vraag	Nee
Voorletters	Ja
Voornaam	Ja
Voornaam	Nee
Vragen en/of opmerkingen	Nee
Woonplaats	Ja
Woonzorgcentrum/adres	Ja

Aanmelders (Betrokkenen) ontvangen een bevestiging per e-mail met de ingevulde gegevens waarin tevens een link staat waarmee men zich (indien gewenst) kan uitschrijven. Alle gegevens worden dan gewist.

Informatiebeheerders (Verwerkingsverantwoordelijke) kunnen een export maken van de aanmeldingen.