



Als je't mij vraagt:

CHIRO

Handleiding groepsadministratieportaal

<https://gap.chiro.be>

Todo

Voor 15 oktober

- ☐ Jaarovergang uitvoeren
- ☐ Leiding inschrijven (en eventueel ook al leden)
- ☐ Contactpersoon en financieel verantwoordelijke aanduiden

Voor 1 november

- ☐ Toegang geven aan wie toegang moet krijgen
- ☐ Rechten verlengen van wie al toegang had

Voor 1 februari

- ☐ Bivak registreren, incl. adres en periode
- ☐ Je kampverantwoordelijke selecteren

Volg ons via facebook.com/chirogap voor nuttige herinneringen en handige tips!

Chirojeugd-Vlaanderen vzw

Kipdorp 30 | 2000 Antwerpen

[Tel.] 03-231 07 95 [E-mail] info@chiro.be [Site] www.chiro.be

[Ondernemingsnr.] 0415.651.928 [RPR] Antwerpen - afdeling Antwerpen

[PCR] BE67 0000 1507 2887 [BACOB] BE10 7895 1157 6604

Logins en gebruikersrechten

Adres- en andere gegevens online zetten, houdt een risico in. Daarom hebben we alles zo goed mogelijk afgeschermd: het gaat om een beveiligde website, en je geraakt er alleen op met een login en een wachtwoord. Ben je je wachtwoord vergeten? Je kunt een nieuw aanvragen op <https://login.chiro.be>.



Opgelet: je login is persoonlijk. Geef hem dus niet door. Neemt iemand de groepsadministratie over, geef hem of haar dan eigen toegangsrechten. Klik op het tabblad 'Iedereen' of 'Ingeschreven' op zijn of haar naam. Op de persoonlijke fiche heb je rechts een link waarmee je die persoon toegang geeft tot de GAP-site.

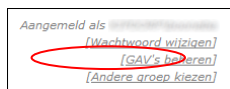
Rechts bovenaan op de persoonsfiche zie je de link '**Chirologin maken**' staan. Daarmee geef je de geselecteerde persoon toegang tot de GAP-administratie van je groep. Hij of zij krijgt daarvoor een mailtje met een login en een wachtwoord – **ga dus eerst na of het mailadres juist ingevuld is!**

Wat betekent 'juist' in deze context?

1. Er is een mailadres ingevuld.
2. Er staat geen typfout in het adres (bv. gmail.be in plaats van gmail.com, of hotmail. in plaats van hotmail.com).
3. Het voorkeursadres (dat in het vet) is geen adres van een van de ouders maar **van de persoon zelf**. Dat is belangrijk om je wachtwoord te krijgen en om het later te kunnen resetten.

Om je te helpen nagaan of die mailadressen juist zijn, markeren we vanaf ketileeftijd alle adressen die er verdacht uitzien. Je kunt die markering dus krijgen bij adressen die perfect juist ingevoerd zijn en die nog actief zijn, want daar heeft dat niet mee te maken. De belangrijkste controle is bijvoorbeeld: bevat het adres de voornaam van de persoon in kwestie? Bijkomende controles zoeken naar bijnamen, afkortingen, initialen – alles wat rechtstreeks linkt naar die persoon. Het adres wordt verdachten naarmate het lijkt op een bedrijfsadres (info@bedrijfsnaambvba.be), een familieadres (familie.huppeldepup@hotmail.com), of onzin om de validatie te omzeilen (ikweethetniet@provider.be). Meer info: <https://gap.chiro.be/live/Handleiding/Mailcontrole>.

Rechts bovenaan zie je een link "GAV's beheren". Als je daarop klikt, krijg je een overzichtje van wie allemaal een login heeft voor jullie groep. Staat daar iemand tussen die niet meer aan de gegevens moet kunnen, dan kun je zijn of haar rechten afnemen. Pas op: **als je je eigen rechten afneemt, word je direct van de site gegooid**. Zorg dus zeker dat je al iemand anders toegang gaf, en doe eerst alle andere zaken die je nog wilde regelen. Maakte je een fout, dan kun je via [chiro.be/login-aanvragen](https://login.chiro.be/login-aanvragen) opnieuw toegang vragen. Vermeld dan zeker je volledige naam, je mailadres en de groep.



Je hebt altijd maar voor één werkjaar gebruikersrechten. Je krijgt een mailtje enkele weken voor je gebruikersrecht verloopt. Via de link 'GAV's beheren' kun je het dan zelf verlengen.

Aan de slag: de jaarovergang

De eerste stap in de eigenlijke groepsadministratie is de jaarovergang. Dat moet **voor 15 oktober** gebeuren. Na de jaarovergang kun je al je leden van vorig jaar ineens opnieuw inschrijven, of je kunt daarmee nog wachten tot later. Leiding inschrijven is wel deel van de procedure, dat doe je best zo snel mogelijk.

Klik op het tabblad 'Jaarovergang' – dat is alleen zichtbaar tussen half augustus en het moment dat een groepsadministratieverantwoordelijke (GAV) van je groep het proces doorlopen heeft.

Het eerste wat je moet doen, is aanvinken welke afdelingen je hebt in het nieuwe werkjaar. In het lijstje staan alle afdelingen die je het jaar ervoor had, dus meestal mag je ze gewoon allemaal aanvinken. Eventueel kun je afdelingen aanpassen of bijmaken. Als je klaar bent, klik je op de knop 'Naar stap 2'.

☒	Afdeling	Afkorting	
☒	Aspi's	AS	Afdeling aanpassen
☒	Keti's	KE	Afdeling aanpassen
☒	Kiekeboe	KI	Afdeling aanpassen
☒	Rakwi's	RA	Afdeling aanpassen
☒	Speelclub	SP	Afdeling aanpassen
☒	Tito's	TI	Afdeling aanpassen

[Afdeling aanmaken](#)

[Naar stap 2](#)

In het volgende scherm zie je de afdelingen die je gekozen hebt, met de officiële afdelingen die ermee overeenkomen, de geboortejaren en het 'geslacht'. Maak eventueel nog de nodige aanpassingen voor je verder gaat.

Komen je afdelingen overeen met de officiële, dan is dit redelijk makkelijk. Heb je overlappende afdelingen, zoals ketaspi's of een speelclubafdeling waar drie geboortejaren bijeen zitten, dan moet je een keuze maken. Zo weet het nationaal secretariaat hoe we de leden van die afdeling moeten beschouwen. Keti's mogen bijvoorbeeld mee naar de Chipadag, terwijl aspi's mee mogen op Aspitrant. We willen niet dat de helft van de afdeling mee mag op Aspitrant en de andere helft niet.

Opgelet: je kunt naast de officiële afdelingen ook kiezen voor **'Niet-leeftijdsgebonden'**. Dat is **niet voor afdelingen die gewoon andere leeftijdsgrenzen hebben!** Dat is bijvoorbeeld voor een aparte afdeling met mensen met een handicap. Daar kom je niet in terecht op basis van je leeftijd, en bij de jaarovergang schuif je dus ook niet automatisch op.

Jaarovergang stap 2: instellingen van je afdelingen

Afdeling	Officiële afdeling	Geboren vanaf	tot en met	Geslacht
Kiekeboe	Ribbels ▼	2011	2012	Gemengd ▼
Speelclub	Speelclub ▼	2009	2010	Gemengd ▼
Rakwi's	Rakwi's ▼	2007	2008	Gemengd ▼
Titi's	Tito's ▼	2005	2006	Gemengd ▼
Keti's	Keti's ▼	2003	2004	Gemengd ▼
Aspi's	Aspi's ▼	2001	2002	Gemengd ▼

In stap 3 schrijf je je leidingsploeg in. Je krijgt daarvoor een lijstje met de leiding en de aspi's van vorig werkjaar. Aspi's die aspi blijven, mag je ook al inschrijven, maar de leiding is het belangrijkste.

In stap 4 geef je aan wie de post moet krijgen van het nationaal secretariaat: de contactpersoon krijgt alle algemene info, de financieel verantwoordelijke de facturen voor aansluitingen.

Ook belangrijk: de Dubbelpuntabonnementen voor de leiding (stap 5). Ook dat breng je het beste zo snel mogelijk in orde. Anders zit je misschien met onderbrekingen, en dan kan het door de planning van de drukkerij lang duren voor je weer je lievelingstijdschrift in de bus krijgt.

Alle stappen doorlopen? Dan kun je ook nog je leden van vorig werkjaar inschrijven – daar krijg je een link voor te zien. Als je daarop klikt, krijg je al die leden te zien, met de afdeling waar ze normaal gezien in terechtkomen.

Heb je onderweg je browser afgesloten en heb je dus stappen niet uitgevoerd? Geen probleem! Alles wat nog moet gebeuren, komt in de takenlijst op de startpagina van GAP. Voor stap 4 en 5 vind je ook links op de tab Groep.

The screenshot shows a web interface for managing members. At the top, it says 'Ingeschreven personen 2017-2018'. Below this, there's a section for 'Acties' (Actions) with a dropdown menu currently showing 'Inschrijven'. A red circle with the number '3' highlights this dropdown. Below the actions, there's a 'Werkjaar' (Work year) section with buttons for '2018-2019', '2017-2018' (highlighted with a red circle and number '1'), and '2016-2017'. Below the work year, there's a 'Toon' checkbox (highlighted with a red circle and number '2') and a table of members with columns for 'Type', 'Naam', and 'G'. The table shows two members, both of type 'Lid'.

Heb je je leden niet direct ingeschreven en moet je dat achteraf dus allemaal nog doen? Bespaar jezelf een hoop zoek- en klikwerk met deze tip!

Ga naar het tabblad Ingeschreven. Klik daar boven de tabel op vorig werkjaar. Selecteer wie je wilt inschrijven (bv. iedereen – dan kun je in de volgende stap eventueel nog mensen verwijderen), en kies boven de tabel voor de actie 'Inschrijven'. Je kunt ook nog filteren op afdeling voor je leden selecteert. Dat maakt het makkelijk om dat werk bijvoorbeeld over te laten aan de afdelingsleiding. :)

Iemand die je inschrijft, krijgt een **instapperperiode**. In het begin van het jaar is dat tot 15 oktober, later is dat drie weken. Zodra je ingeschreven bent, ben je al voorlopig **verzekerd**. Wie op het einde van hun instapperperiode nog ingeschreven is, wordt ook **aangesloten**. Pas op dat moment worden hun gegevens doorgestuurd naar het nationaal secretariaat en geldt de verzekering voor de rest van het werkjaar. Als je iemand uitschrijft voor het einde van de probeerperiode **vervalt** de voorlopige verzekering.

Je groep betaalt alleen lidgeld aan Chirojeugd Vlaanderen voor de aangesloten leden. **De eerste keer dat je dus een factuur kunt krijgen, is na 15 oktober.**

Heel wat groepen werken – vooral bij de jongste afdelingen – met probeerleden. Die kinderen zijn nog niet zeker of ze het wel plezant zullen vinden in de Chiro. Ze komen dus wel al meespelen, maar betaalden nog geen lidgeld. Voor hen is die instapperperiode interessant: de keren dat ze naar de werking komen, zijn ze dus verzekerd, maar je groep betaalt nog niet voor hun aansluiting. Willen ze geen lid worden, dan schrijf je hen gewoon uit.

Je krijgt via mail een waarschuwing wanneer er leden zijn die het einde van hun instapperperiode naderen.

Je krijgt maar één keer een instapperperiode per werkjaar. Heb je iemand uitgeschreven, en je schrijft hem of haar opnieuw in na de einddatum van die instapperperiode, dan geldt dat ineens als aansluiting.

Als je leden hebt van wie de instapperperiode bijna voorbij is, krijgen de GAV's een herinneringsmailtje. Zo kun je de lijst met probeerleden nog eens nakijken, zodat je geen factuur krijgt voor leden die niet aangesloten moeten worden – anders kan dat een dure grap worden.

Om helemaal in orde te zijn met je jaarovergang moet je die dus voor 15 oktober uitvoeren, je leidingsploeg moet ingeschreven zijn en we moeten weten wie jullie **contactpersoon** en **financieel verantwoordelijke** zijn. Vraag Dubbelpunt zo vroeg mogelijk aan om geen edities te missen.

Nieuwe leden toevoegen

Klik op het tabblad 'Persoon toevoegen'. Je komt dan op een formuliertje om een nieuwe persoon toe te voegen. Je kunt hem of haar ook ineens inschrijven.

Bij **geslacht/gender** kun je naast man/vrouw ook X selecteren. De Chiro erkent namelijk – net als de Raad van Europa – het zogenaamde 'derde geslacht'. Meer info: genderklik.be/Levenslooptlijn/Welkomopdeplaneetrozeblauw.aspx. Selecteer dat enkel bij mensen die echt tot dat geslacht of gender behoren!

De **Chiroleeftijd** is het aantal jaren dat bij de leeftijd opgeteld of ervan afgetrokken moet worden. Bij de jaarovergang worden leden automatisch in de afdeling gestopt die overeenkomt met hun geboortejaar. Voor leden die een jaar zijn blijven zitten of om een andere reden niet bij degenen van hun leeftijd zitten, wil je dat niet. Pas voor hen de Chiroleeftijd aan: bv. -1 voor iemand die een jaar is blijven zitten, dan gaat hij of zij altijd mee met degenen die een jaar jonger zijn.

Vul de gevraagde gegevens in. Onderaan kun je aanduiden of de nieuwe persoon ook ingeschreven moet worden. Klik op de knop 'Bewaren'. Als er iets fout liep, krijg je daar een foutmelding voor zodat je nog gegevens kunt aanpassen. Het kan bv. zijn dat je iemand dubbel probeert toe te voegen of dat je te weinig invulde.

Persoonlijke gegevens		Overige gegevens	
Voornaam		GAP account	
Naam		heeft geen Chirologin.	
Geslacht		Chirologin maken	
Geboortedatum		Toegevoegd aan volgende categorieën:	
Adres 1		Geen	
Communicatie toevoegen		Voeg toe aan een categorie	
Telefoonnummer 1		Opties	
E-mail 1	Snelleberichtenlijst: nee	Print deze pagina	
Chirogegevens			
AD-nummer			
Chiroleeftijd	0		
Ingeschreven als	Lid (uitschrijven)		
Afdeling	Speeldub		
Functies	Geen		
Lidgeld	Nog niet betaald		
Instapperiode	Verliep op 17/10/2013		

Voor iedereen moet het adres ingevuld zijn. Bij aspi's en leiding is ook het mailadres belangrijk. Daarom beginnen we al vanaf ketileeftijd adressen te markeren die er niet als een persoonlijk adres uitzien, zodat je er op tijd aan denkt om dat aan te passen. Verder moeten we weten wie jullie contactpersoon en jullie financieel verantwoordelijke zijn. Zolang die gegevens niet volledig zijn, krijg je daar rechts onderaan een melding voor. Het nationaal secretariaat heeft die gegevens namelijk nodig:

- De contactpersoon van je groep moeten we kennen om post te kunnen sturen, de financieel verantwoordelijke om facturen op te sturen. Uiteraard moeten hun contactgegevens daarom zo snel mogelijk en juist ingevuld zijn.
- Van de leiding hebben we het mailadres nodig voor de nieuwsbrieven. Gewest- en verbondsmedewerkers kunnen dat ook opvragen om makkelijker contact te kunnen opnemen. Postadressen hebben we onder andere nodig om Dubbelpunt op te sturen naar de mensen met een abonnement, en om de afdelingsspelen bij de juiste leiding te kunnen bezorgen.
- Van keti's en aspi's hebben we het postadres nodig om Kramp op te sturen.

Broertjes en zusjes hebben gewoonlijk hetzelfde adres en hetzelfde telefoonnummer. Als je dat voor één van hen allemaal invulde, kun je die gegevens gewoon overnemen voor de anderen.

- Klik op het tabblad 'Iedereen'.
- Zoek de persoon voor wie je een broer of zus wilt toevoegen. Ga eventueel nog na of het thuisadres en bijvoorbeeld het telefoonnummer van de ouders ingevuld is.

Toon 25 personen per pagina		Filter gegevens:					
☐	Ad-nr.	Naam	Geboortedatum	♂ ♀	Categorie	Ingeschr.	Acties
☐			10/05/1990	♂		--	inschrijven als leiding zus/broer maken

- Klik op de link 'zus/broer maken'. Je gaat dan naar het scherm waar je een nieuwe persoon aanmaakt. De familienaam, het adres, het mailadres en het telefoonnummer zijn al ingevuld.
- Vul de ontbrekende gegevens in (en pas eventueel de familienaam aan als het over een nieuwsamengesteld gezin gaat). Onderaan kun je ook weer kiezen voor direct inschrijven. Klik op de knop 'Bewaren'.

Let wel: die procedure *kopieert* alleen gegevens. **Er wordt dus geen blijvende link gelegd tussen personen.** Het is dan ook **niet erg als je broers en zussen allemaal apart toevoegde, daar moet achteraf niets meer mee gebeuren.**

Van ingeschreven leden en leid(st)ers krijg je op de persoonsfiche wat extra informatie: de Chirogegevens. Bij anderen krijg je een knop waarmee je hen kunt inschrijven.

Of iemand al lidgeld betaalde, is informatie voor de groep. Dat **maakt voor Chirojeugd Vlaanderen niet uit**.

Hier kun je mensen in een afdeling stoppen – voor zover dat nog niet automatisch gebeurde – en hen een functie toekennen. Hier kun je ook werkende leiding bijkomend verzekeren tegen loonverlies: als hen tijdens de werking iets overkomt waardoor ze tijdelijk niet meer kunnen gaan werken, helpt de verzekering dat verlies aan inkomsten opvangen. Meer uitleg over de verzekeringen vind je op chiro.be/verzekeringen.

Chirogegevens		
AD-nummer		
Chiroleeftijd	0	
Ingeschreven als	Leiding (uitschrijven)	
Afdeling(en)	(geen)	
Functies	Geen	
Lidgeld	Nog niet betaald	
Instapperiode	Verliep op 17/10/2013	
Verz. tegen loonverlies	Nee	[Verzeker]

Bestaande gegevens verbeteren

Een van de verplichtingen die de privacywetgeving (GDPR) je oplegt, is zorgen dat je gegevens zo snel mogelijk verbeterd worden als dat nodig is. Je mag geen foute gegevens bewaren. Tip: laat de ouders niet elk jaar een blanco formulier invullen, maar print de gegevens af die je van je leden hebt. Dan moeten zij alleen maar verbeteren waar nodig (minder werk voor de ouders!), en jullie zien direct waar er aanpassingen nodig zijn (minder werk voor jullie!). Laat je de ouders een medische fiche invullen? Gebruik dan de officiële steekkaart met mailmerge om die info vanuit GAP af te printen. Zie chiro.be/medische-steekkaart-met-mailmerge!



Bivakaangifte

Vul de gegevens van je jaarlijkse bivak(ken) voor 1 februari in. Je moet niets doorsturen, dat gebeurt automatisch wanneer je aanvinkt dat het om een bivak gaat. We moeten weten naar waar jullie gaan (inclusief adres), van wanneer tot wanneer, en wie jullie contactpersoon is. Dat is dan niet de contactpersoon van de groep, zoals je die in het begin van het werkjaar aanduidde met die functie, maar de verantwoordelijke voor het kamp. Dat mag wel dezelfde persoon zijn, maar je geeft het op een andere manier aan – zie verder.

Waarom moet je een bivakaangifte doen?

Omdat je verplicht bent je kamp aan te geven bij het gemeentebestuur van je kampplaats. Die administratie doen wij in jullie plaats, zodat jullie je kunnen concentreren op leukere dingen, maar dan hebben wij wel alle info nodig. En omdat het belangrijk is dat we jullie kunnen bereiken. Stel dat je bivakplaats overstroomt voor je kamp begint. Dan weet je dat toch graag voor je op de bus stapt? En dat is nog maar één voorbeeld.

Je bivak registreren

Ga naar het tabblad 'Uitstappen/bivak'. Daar kun je al je bivakken registreren: het groepsbivak, het aparte kamp voor de jongste afdeling, een buitenlands kamp voor de oudste afdeling, noem maar op. Geef wel overal aan dat het om een jaarlijks bivak gaat – anders ziet de website het als een gewone uitstap, en die gegevens worden niet doorgestuurd naar het nationaal secretariaat.

Geef een duidelijke naam op. Als je elk jaar 'kamp' invult, is dat weinig overzichtelijk. Gebruik bijvoorbeeld het soort bivak, de naam van de gemeente, en/of het jaartal: 'Dourbes 2019', 'Ribbelbivak 2019', 'Aspikamp Tjechië 2019'.

De bivakcontactpersoon kun je ook al selecteren. Dat is degene van je leidingsploeg die de eindverantwoordelijke is voor jullie kamp. Typisch is dat iemand van de groepsleiding, maar dat mag dus ook iemand anders zijn.

Voeg daarna ook nog het juiste adres toe.

Mensen inschrijven

Mensen inschrijven gebeurt van op de overzichten: de tabbladen 'Ingeschreven' of 'Iedereen'. Leden moeten ingeschreven zijn om in orde te zijn met de verzekeringen. Dat ze nog in hun instapperiode zitten tijdens het bivak maakt niet uit, ze moeten gewoon op het tabblad 'Ingeschreven' te vinden zijn. Logistiek medewerk(st)ers, zoals de kookploeg, moeten niet noodzakelijk aangesloten zijn bij de Chiro. En nog beter nieuws: je moet hen ook niet meer apart verzekeren! Tijdelijke vrijwilligers vallen automatisch onder de Chiroverzekering (zie chiro.be/verzekeringen).

Vink de hokjes aan voor de namen van de leden, leiders en leidsters die meegaan. Selecteer daarna in het selectielijstje onder Acties de optie 'Inschrijven voor uitstap/bivak'. Je krijgt dan een nieuwe pagina, met alle mensen die je aanvinkte en het lijstje van bivakken en uitstappen die je al registreerde. Voor je logistiek medewerk(st)ers doe je hetzelfde, maar apart: bij hen moet je op die nieuwe pagina een extra vinkje zetten. Je kunt dat achteraf ook nog wel aanpassen, maar dan moet je hen één voor één aanklikken, dat vinkje zetten en de aanpassing bewaren. Meer werk, dus.

Op het nationaal secretariaat moeten we ook weten wie de contactpersoon is voor jullie bivak (= jullie kampverantwoordelijke), zodat we weten met wie we contact moeten opnemen als er problemen zijn. Op de deelnemerslijst staat daarvoor een link 'instellen als contact'. Klik je daarop, dan staat die naam in het vet en is de link verdwenen.

Hoe kan ik nagaan of ik in orde ben?

Je krijgt geen melding wanneer je bivakaangifte volledig in orde is. Je kunt het wel voor jezelf nakijken. Voldoe je aan de volgende criteria, dan moet je verder niets meer doen:

- Je hebt een uitstap toegevoegd die plaatsvindt in de zomermaanden, waarbij je aanvinkte dat het om een jaarlijks bivak gaat.
- Je hebt het adres van de bivakplaats ingevuld.
- De bivakverantwoordelijke is ingeschreven voor dat bivak en in de deelnemerslijst staat zijn of haar naam in het vet, met de vermelding 'Is bivakcontactpersoon'.

Bijkomende mogelijkheden

Je bivakaangifte is in orde, en je hebt voor jezelf een overzicht van wie er allemaal meegaat. Van die mensen kun je nog een paar andere dingen aanduiden: of ze betaald hebben, en of hun medische fiche al binnen is. Al die gegevens zijn te vinden op de deelnemerslijst. Klik daar op de naam van een deelnemer om die gegevens aan te passen, of selecteer meerdere mensen ineens en kies boven de lijst de juiste actie.

Privacyverklaring

Versie 2.0 - laatst aangepast op 23 mei 2018



Chirojeugd Vlaanderen is erg begaan met de privacy van haar leden, vrijwilligers en beroepskrachten. We houden ons dus aan de Belgische en Europese privacywetgeving: respectievelijk de 'Wet van 8 december 1992 voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens' en de 'Algemene Verordening Gegevensbescherming' (AVG). Heb je vragen over die wetgeving of over hoe we ermee omgaan, dan kun je die stellen aan het aanspreekpunt Privacy in de Chiro: chiro.be/privacy of privacy@chiro.be.

Identiteit van de organisatie

Chirojeugd-Vlaanderen vzw
Kipdorp 30, 2000 Antwerpen
03-231 07 95
privacy@chiro.be

Welke gegevens worden er verzameld, en op welke manier?

Leiding vult de persoonsgegevens van leden (en dus van hun ouders en/of wettelijk vertegenwoordigers) en medeleiding in.

- Naam en voornaam
- Geboortedatum
- Geslacht/genderidentiteit
- Adressen
- Mailadressen en telefoonnummers

Van leden houden we bij in welke afdeling ze zitten, van leiders en leidsters bij welke afdeling(en) ze staan en welke officiële functies ze hebben. Officiële functies zijn bijvoorbeeld 'contactpersoon', 'groepsleiding' en 'financieel verantwoordelijke'.

Wie je inschrijft voor het bivak is alleen zichtbaar voor de groep. Van gewone uitstappen (weekends, daguitstappen) wordt er niets doorgegeven.

Alle andere gegevens die je invult, zijn van je groep en zijn alleen zichtbaar voor de GAV's van je groep. Chirojeugd Vlaanderen gebruikt die op geen enkele manier, ze worden alleen centraal opgeslagen en geback-up't.

Doel van die verwerking van persoonsgegevens

De verzamelde gegevens zijn nodig in het kader van de aansluiting bij en verzekering via Chirojeugd Vlaanderen. Verder dienen ze om leden te kunnen informeren over de werking.

Chirojeugd Vlaanderen gebruikt persoonlijke gegevens enkel voor haar interne werking (vnl. post opsturen), voor de verzekering en voor statistische verwerking. Adres- en andere gegevens worden nooit doorgegeven aan derden. Als bijvoorbeeld studenten een enquête willen afnemen, is het het nationaal secretariaat dat de adresetiketten afprint en de formulieren verstuurt. Als organisaties of bedrijven reclame willen maken bij Chiroleden kan dat alleen via de Chiropublicaties.

Chirojeugd Vlaanderen gebruikt contactgegevens van leden en leiding in principe niet om rechtstreeks contact op te nemen, tenzij er administratieve of boekhoudkundige problemen zijn.

Leiding en vrijwilligers uit gewesten en verbonden kunnen gecontacteerd worden om hen te informeren over de werking en de kansen die zij daarbij kunnen benutten.

Ontvangers van de verzamelde persoonsgegevens

De website is beveiligd, zodat alleen mensen met een login kunnen gegevens bekijken en bewerken. Je kunt ook alleen aan gegevens van een groep waar je groepsadministratieverantwoordelijke (GAV) voor bent – in de meeste gevallen is dat er maar één.

Van mensen die je aansluit, worden de volgende persoonsgegevens doorgestuurd naar Chirojeugd Vlaanderen:

- Naam en voornaam
- Geboortedatum
- Geslacht/genderidentiteit
- Het voorkeursadres
- Primair mailadres en telefoonnummer

Als iemand uit je groep aan het nationaal secretariaat laat weten dat hij of zij verhuisd is, passen wij dat aan in onze administratie. Die aanpassing wordt dan ook doorgestuurd naar de groepsadministratiewebsite, zodat jullie ook ineens het juiste adres hebben.

Van de bivakaangifte worden alleen de volgende gegevens doorgestuurd naar Chirojeugd Vlaanderen:

- De naam en het adres van de bivakplaats

- De periode waarin jullie op bivak gaan
- Wie jullie contactpersoon is (= de bivakverantwoordelijke, niet noodzakelijk de groepsleiding)

Cookies

GAP gebruikt cookies die helpen om sessiegegevens bij te houden ('functionele cookies'). Dat versnelt de werking. Die worden verwijderd zodra de browser wordt afgesloten of wanneer de sessie verloopt. Daarnaast maken we gebruik van Google Analytics, een webanalyse-service die wordt aangeboden door Google Inc. ('Google'). Google Analytics maakt gebruik van 'tracking cookies' om te analyseren hoe gebruikers de site gebruiken. De door het cookie gegenereerde informatie over jouw gebruik van de website (met inbegrip van je IP-adres) wordt overgebracht naar en door Google opgeslagen op servers in de Verenigde Staten. Google gebruikt die informatie om bij te houden hoe je de website gebruikt, rapporten over de website-activiteit op te stellen en andere diensten aan te bieden met betrekking tot website-activiteit en internetgebruik. Google mag die informatie aan derden verschaffen als Google daartoe wettelijk wordt verplicht, of voor zover die derden de informatie namens Google verwerken. Google zal jouw IP-adres niet combineren met andere gegevens waarover Google beschikt. Je kunt het gebruik van cookies weigeren door in je browser de daarvoor geëigende instellingen te kiezen.

Bewaartermijn

De informatie die in GAP opgeslagen wordt, blijft momenteel in principe altijd bewaard. Dat beantwoordt aan de vraag van Chirogroepen om hun oud-leden en oud-leiding te kunnen contacteren n.a.v. een jubileum, of om een historisch overzicht van hun groep te kunnen maken. Het nationaal secretariaat heeft ook gegevens van voor de periode waarin GAP gebruikt werd.

Beheer en beveiliging

Toegang tot GAP is beveiligd:

- Alle online verkeer verloopt over het https-protocol.
- Gebruikers hebben een login nodig, én toegangsrechten die bepalen wat ze wel en niet mogen zien. Die toegangsrechten vervallen na een jaar, tenzij ze voor de deadline verlengd worden.
- De databank zelf is enkel bereikbaar voor de IT-dienst, die zich daarbij aan vertrouwelijkheidsafspraken houdt.

Rechten van betrokkenen

Inzagerecht: je kunt een overzicht opvragen met alle informatie die de Chiro over jou heeft door een bericht te sturen naar het aanspreekpunt Privacy in de Chiro (privacy@chiro.be, 03-231 07 95). Inzage in gegevens die met je aansluiting bij Chirojeugd Vlaanderen te maken hebben, kun je opvragen via chiro.be/aanvraag-inzagerecht.

Recht op verbetering ('rectificatie'): gebruikers van GAP kunnen zelf hun gegevens aanpassen. Leden (of hun ouders/voogden) kunnen vragen aan de leiding om informatie aan te passen, of contact opnemen met het nationaal secretariaat.

Recht op anonimisering en vergetelheid: om geanonimiseerd te worden, neem je contact op met het aanspreekpunt Privacy in de Chiro (privacy@chiro.be, 03-231 07 95).

Vragen of feedback?

Geef feedback door via chiro.be/feedback-gap, of stuur een bericht naar de ontwikkelaars via facebook.com/chirogap. Volg ons ook via facebook.com/chirogap voor nuttige herinneringen en handige tips!