

Spillemyndigheden  
Lerchesgade 35, 6  
5000 Odense C

## Bilagsliste - dokumentationskrav

### Bilagsliste til ansøgning om tilladelse til landbaseret kasino (se vejledningen til dokumentationskrav)

Spillemyndigheden stiller en række dokumentationskrav ved behandlingen af en ansøgning om tilladelse til oprettelse og drift af et landbaseret kasino. Kravene skal samlet set gøre Spillemyndigheden i stand til at vurdere, om ansøger er egnet til drive et landbaseret kasino.

Dokumentationskravene fremgår af bilagslisten. For at sikre en hurtig og effektiv sagsbehandling skal ansøger udfylde og indsende denne bilagsliste sammen med Ansøgningsblanket 10-01. Bilagslisten er et hjælpeværktøj for ansøger til at sikre, at der indsendes et fyldestgørende ansøgningsmateriale.

**Samtlige punkter i bilagslisten skal udfyldes.**

Hvis I ikke har vedlagt alle de krævede bilag, skal I begrunde hvorfor.

#### Ansøger

Navn - her skrives navnet på den ansøger som denne bilagsliste er knyttet til

Cvr-/se-nr.

#### Krav til personer og udpeget repræsentanter

1. Tillæg A - personlig(e) erklæring(er) inklusive CV	Antal vedlagt	_____
2. Tillæg C - erklæring repræsentanter	Antal vedlagt	_____

#### Fysiske forhold – bygning, lokaler og indretning

3. Skitse/tegning over kasinoets indretning	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt
4. Oversigt over de enkelte spiltyper med angivelse af antal af gevinstgivende spilleautomater, roulettehjul og spilleborde mv.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt
5. Dokumentation for ejendommen/ejendommens ejerforhold	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt
6. Plantegning over ejendommen/ejendommene	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt
7. Kopi af købsaftale eller tilsvarende	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt
8. Kopi af lejeaftale eller tilsvarende	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt

Hvis I ikke har vedlagt alle bilag i punkt 3 til 8, skal I skrive hvorfor.

---

**Oplysninger om tilknyttet virksomhed (bar, hotel, restaurant, anden forlystelse eller erhvervsvirksomhed mv.)**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 9. Dokumentation for ejerforhold i tilknyttet virksomhed                                  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt |
| 10. Kopi af gyldig alkoholbevilling og nattilladelse fra den stedlige bevillingsmyndighed | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt |

Hvis I ikke har vedlagt alle bilag i punkt 9 til 10, skal I skrive hvorfor.

---

**Generelle oplysninger om ansøger**

- |  |   |  |
|--|---|--|
| 11. Kopi af andre tilladelser til udbud af spil i Danmark eller udlandet             | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt |
| 12. Kopi af afslag på tilladelse til udbud af spil i Danmark eller udlandet          | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt |
| 13. Kopi af tilbagekaldelse af tilladelse til udbud af spil i Danmark eller udlandet | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt |
| 14. Erklæring fra offentlige skattemyndigheder om ansøgers gæld                      | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt |
| 15. Strafbare forhold – kopi af dom eller forlig                                     | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt |

Hvis I ikke har vedlagt alle bilag i punkt 11 til 15, skal I skrive hvorfor.

---

**Koncern- og ejerforhold**

- |  |   |  |
|--|---|--|
| 16. Koncerndiagram   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt |
| 17. Stiftelsesdokument eller registreringsbevis for ansøgerselskab                       | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt |
| 18. Ansøgerselskabets gældende vedtægter eller tilsvarende                               | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt |
| 19. Tilknyttede selskabers spilaktivitet   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt |
| 20. Afslag på spiltilladelse i Danmark eller udlandet for tilknyttede selskaber          | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt |
| 21. Tilbagekaldelse af spiltilladelse i Danmark eller udlandet for tilknyttede selskaber | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt |
| 22. Organisationsdiagram over ansøgerselskabets organisationsstruktur                    | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt |

Hvis I ikke har vedlagt alle bilag i punkt 16 til 22, skal I skrive hvorfor.

---

---

**Organisatoriske forhold**

23. Oversigt over CXO'er og andre relevante ansvarlige medarbejdere	■ ■ Vedlagt	■ ■ Ikke vedlagt
24. Dokumentation for ekstern leverandør til varetagelse af den daglige drift	■ ■ Vedlagt	■ ■ Ikke vedlagt
25. Oversigt over juridiske tvister/igangværende sager	■ ■ Vedlagt	■ ■ Ikke vedlagt

Hvis I ikke har vedlagt alle bilag i punkt 23 til 25, skal I skrive hvorfor.

---

**Økonomiske forhold**

26. Engagementsopgørelse fra ansøgers bankforbindelser	■ ■ Vedlagt	■ ■ Ikke vedlagt
27. Underskrevet erklæring fra ledelsen om finansielle oplysninger (Anvend "Skabelon 1 – ledelseserklæring" som rekvireres hos Spillemyndigheden)	■ ■ Vedlagt	■ ■ Ikke vedlagt
28. Debitorliste	■ ■ Vedlagt	■ ■ Ikke vedlagt
29. Kreditorliste	■ ■ Vedlagt	■ ■ Ikke vedlagt
30. Ansøgers reviderede årsregnskaber for de seneste 5 år	■ ■ Vedlagt	■ ■ Ikke vedlagt
31. Formel skriftlig kommunikation mellem revisor og bestyrelse for de seneste 3 år (protokol eller lignende)	■ ■ Vedlagt	■ ■ Ikke vedlagt
32. Forretningsplan	■ ■ Vedlagt	■ ■ Ikke vedlagt
33. Støtteerklæring(er) eller andre tilsagn om finansiering (Anvend "Skabelon 2 - Støtteerklæring", som kan rekvireres hos Spillemyndigheden)	■ ■ Vedlagt	■ ■ Ikke vedlagt
34. Kundegrundlag	■ ■ Vedlagt	■ ■ Ikke vedlagt

Hvis I ikke har vedlagt alle bilag i punkt 26 til 34, skal I skrive hvorfor.

---

**Regnskabsoplysninger**

(Anvend Spillemyndighedens "Budgetskabelon")

35. Første-års-budget pr. måned	■ ■ Vedlagt	■ ■ Ikke vedlagt
36. Resultatopgørelse	■ ■ Vedlagt	■ ■ Ikke vedlagt
37. Balanceopgørelse	■ ■ Vedlagt	■ ■ Ikke vedlagt
38. GGR Spec – detaljerede oplysninger om BSI	■ ■ Vedlagt	■ ■ Ikke vedlagt
39. Likviditet – pengestrømsopgørelse	■ ■ Vedlagt	■ ■ Ikke vedlagt
40. KPI - Nøgletaloversigt for 5 år	■ ■ Vedlagt	■ ■ Ikke vedlagt

---

---

**Regnskabsoplysninger fortsat**

Hvis I ikke har vedlagt alle bilag i punkt 35 til 40, skal I skrive hvorfor.

---

**Interne kontrolforanstaltninger**

41. Ansøgers code of conduct/etiske regelsæt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt
42. Kasinoets egenkontrolprogram	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt
43. Undervisningsmateriale til ansatte	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt
44. Hvidvaskvejledning	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt
45. Risikostyringsværktøj	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt
46. Procedure for bogholderi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt
47. Spilleteknisk udstyr, software og IT-leverandører	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt

Hvis I ikke har vedlagt alle bilag i punkt 41 til 47, skal I skrive hvorfor.

---

**Spilrelaterede forhold**

48. Spilleregler/spilleguides for de enkelte spilleborde	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt
49. Beregning af den størst mulige gevinstudbetalingsmulighed	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt
50. Finansiering af jackpotpuljer	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vedlagt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ikke vedlagt

Hvis I ikke har vedlagt alle bilag i punkt 48 til 50, skal I skrive hvorfor.

---

# Vejledning

I denne vejledning gennemgås de enkelte dokumentationskrav, som fremgår af bilagslisten.

Dokumenterne skal sendes til Spillemyndigheden sammen med bilagslisten og ansøgningsblanket 10-01.

Spillemyndigheden forbeholder sig ret til at bede ansøger om at fremsende supplerende oplysninger og dokumentation til brug for behandlingen af ansøgningen.

Tillæg A – personlig erklæring og Tillæg C – erklæring repræsentant skal udfyldes på de originale danske blanketter. Blanketterne findes på Spillemyndighedens hjemmeside [www.spillemyndigheden.dk/kasinoer](http://www.spillemyndigheden.dk/kasinoer). Alle bilag skal være på dansk eller engelsk. Dokumenter fra offentlige myndigheder, der ikke er på dansk eller engelsk, skal vedlægges en autoriseret oversættelse.

En række regnskabsoplysninger skal indsendes via den af Spillemyndigheden udarbejdede "Budgetskabelon", som kan hentes på Spillemyndighedens hjemmeside [www.spillemyndigheden.dk/kasinoer](http://www.spillemyndigheden.dk/kasinoer).

De medsendte bilag skal nummereres og navngives med samme nummerering og navn, som fremgår af bilagslisten. Yderligere dokumenter skal navngives med en sigende titel. Ansøger opfordres til at indsende ét dokument eller én fil (ZIP-fil) pr. dokumentationskrav.

Det er en forudsætning for Spillemyndighedens vurdering af ansøgers evne til at drive økonomisk forsvarlig kasinovirksomhed, at det fremsendte materiale giver et aktuelt billede af ansøgers virksomhed. Det fremsendte materiale må derfor ikke være ældre end 3 måneder ved ansøgningstidspunktet. For enkelte dokumentationskrav skal materiale være nyere end 3 måneder. Dette fremgår specifikt af vejledningsteksten.

## Krav til personer og udpeget repræsentanter

### Punkt 1

#### Tillæg A - personlig erklæring

Følgende fysiske personer skal udfylde og underskrive Tillæg A – personlig erklæring:

- Samtlige medlemmer af direktion og bestyrelse.
- Alle ejere af kvalificerede andele (mere end 10%).
- CXO'er og andre relevante ansvarlige medarbejdere.
- Udpegede repræsentanter (se punkt nr. 2).
- Eksterne samarbejdspartnere, der varetager den daglige drift af kasinoet (se punkt nr. 24).

Alle udfyldte personlige erklæringer, Tillæg A skal vedlægges CV.

Der er ingen formkrav til udarbejdelse af CV. CV'et skal vise hver af de ansvarlige personers erfaringsniveau, og skal illustrere over for Spillemyndigheden, at pågældende har kompetencen til at varetage sin stilling på faglig forsvarlig vis. CV'et skal give et retvisende billede af personens tidligere ansættelsesforhold, erhvervs erfaring og uddannelsesmæssige baggrund. Personlige oplysninger om familieforhold er ikke nødvendigt at angive. For så vidt angår CXO-suiten og andre relevante ansvarlige medarbejdere, bemærkes det, at den samme person godt kan varetage flere roller.

Tillæg A - personlig erklæring skal udfyldes på den originale danske blanket, som findes på Spillemyndighedens hjemmeside [www.spillemyndigheden.dk/kasinoer](http://www.spillemyndigheden.dk/kasinoer).

## Punkt 2

### Udpeget repræsentant

Hvis ansøger er hjemmehørende uden for EU eller EØS, skal der udpeges en repræsentant. Den udpegede repræsentant skal udfylde og underskrive Tillæg A - personlig erklæring og vedlægge CV.

Hvis den udpegede repræsentant er et selskab, skal Tillæg C – erklæring repræsentant udfyldes og vedlægges ansøgningen.

Tillæg A – personlig erklæring og Tillæg C – erklæring repræsentant skal udfyldes på de originale danske blanketter, som findes på Spillemyndighedens hjemmeside [www.spillemyndigheden.dk/kasinoer](http://www.spillemyndigheden.dk/kasinoer).

## Fysiske forhold - bygning, lokaler og indretning

### Punkt 3

#### Skitse/tegning over kasinoets indretning

Der skal vedlægges en skitse eller tegning over kasinoets indretning og inventar på grundplan med tydelig angivelse af:

- Kasinoets ind- og udgang samt entréområde.
- Placeringen af de enkelte spilleborde og gevinstgivende spilleautomater mv.
- Placering af bar eller lignende.
- Placering af vekselkasse(r).
- Placering af eventuelle selvscannere.

## Punkt 4

Oversigt over de enkelte spiltyper med angivelse af antal af gevinstgivende spilleautomater, roulettehjul, elektroniske roulettehjul, pokerborde og øvrige spilleborde.

Der skal vedlægges en liste med angivelse af, hvilke typer af spil, der skal udbydes på kasinoet.

Antallet af gevinstgivende spilleautomater, roulettehjul, elektroniske roulettehjul, pokerborde og øvrige spilleborde skal ligeledes angives.

## Punkt 5

### Dokumentation for ejendommen/ejendommenes ejerforhold

Dokumentation i form af tingbogsattest eller udskrift af oplysninger fra Bygnings- og Boligregistret (BBR-meddelelse) skal vedlægges.

## Punkt 6

### Plantegning over ejendommen/ejendommene

Plantegning over ejendommen/ejendommene skal vedlægges. Det skal være tydeligt angivet, hvor kasinoet er beliggende.

## Punkt 7

### Kopi af købsaftale

Har ansøger overtaget eller forventer ansøger at overtage en eller flere ejendomme i forbindelse med behandlingen af denne ansøgning, skal kopi af købsaftale i underskrevet form eller eksempelvis underskrevet tilsagn om køb vedlægges. De væsentligste vilkår i forbindelse med salgsaftalen, herunder salgspris, overtagelsesdato og ansøgers øvrige udgifter i forbindelse med handlen, skal fremgå.

## Vejledning fortsat

### Punkt 8 Kopi af lejeaftale

Har ansøger eller forventer ansøger at indgå lejeaftale for et eller flere lejemål i forbindelse med behandlingen af denne ansøgning, skal kopi af lejeaftale inklusive tillæg til lejeaftalen i underskrevet form eller eksempelvis underskrevet tilsagn eller hensigtserklæring om indgåelse af lejeaftale vedlægges. Det væsentligste vilkår for lejeaftalen, herunder årlig leje, overtagelsesdato, lejeperiode, vilkår for opsigelse med videre skal fremgå.

### Tilknyttet virksomhed

#### Punkt 9 Dokumentation for ejerforhold i tilknyttet virksomhed

Er der til kasinoet tilknyttet bar, hotel, restauration, anden forlystelse eller andre erhvervsvirksomheder skal dette oplyses i ansøgningsblanketten. Dokumentation for ejerforholdet i den tilknyttede bar skal vedlægges, eksempelvis i form af en registreringsattest.

#### Punkt 10 Kopi af gyldig alkoholbevilling og nattilladelse fra den stedlige bevillingsmyndighed

Er der til kasinoet tilknyttet en bar eller anden form for restauration, hvorfra der serveres stærke drikke, det vil sige drikkevarer med 2,8 % volumen alkohol eller derover, skal kopi af gyldig alkoholbevilling fra den stedlige bevillingsmyndighed vedlægges. Er der på ansøgningstidspunktet endnu ikke meddelt alkoholbevilling, kan ansøger i stedet vedlægge et eventuelt meddelt forhåndstilsagn fra den stedlige bevillingsmyndighed eller anden form for dokumentation for, at der er ansøgt om alkoholbevilling til den pågældende adresse.

Tilsvarende skal der vedlægges kopi af gyldig nattilladelse – tilladelse til, at virksomheden kan holde åbent uden for den normale åbningstid.

### Generelle oplysninger om ansøger

#### Punkt 11 Andre tilladelser til spil i Danmark eller udlandet

Hvis ansøger har tilladelser til spil i Danmark eller udlandet skal kopi af tilladelserne vedlægges. Hvis ansøger har flere tilladelser af samme type i samme land, er det den sidst udstedte tilladelse, der skal vedlægges.

#### Punkt 12 Afslag på tilladelse til udbud af spil i Danmark eller udlandet

Hvis ansøger har fået afslag på tilladelse til udbud af spil i Danmark eller udlandet, skal kopi af afslag vedlægges. De nærmere omstændigheder omkring afslaget skal være oplyst i ansøgningsblanketten.

#### Punkt 13 Tilbagekaldelse af tilladelse til udbud af spil i Danmark eller udlandet

Hvis ansøger har fået tilbagekaldt en tilladelse til udbud af spil i Danmark eller udlandet, skal kopi af tilbagekaldelsen vedlægges. De nærmere omstændigheder omkring tilbagekaldelsen skal være oplyst i ansøgningsblanketten.

#### Punkt 14 Gæld

Erklæring fra offentlige skattemyndigheder i det land, hvor ansøger er etableret, skal vedlægges, uanset om der er gæld eller ej.

Hvis der er indgået en betalingsordning med inddrivelsesmyndigheden, eller der er stillet fuld sikkerhed for gælden skal dokumentation for indgået betalingsordning og/eller sikkerhedsstillelse vedlægges.

#### Punkt 15 Strafbare forhold

Kopi af dom eller forlig skal vedlægges. Hvis materialet er meget omfangsrigt, kan et resumé være tilstrækkeligt, hvis det er fyldestgørende. Spillemyndigheden kan dog, hvis vi finder det nødvendigt i forbindelse med behandlingen af jeres ansøgning, anmode jer om at indsende en autoriseret oversættelse af hele afgørelsen.

Årsag til dom eller forlig skal oplyses i ansøgningsblanketten.

#### Koncern- og ejerforhold Punkt 16 Koncerndiagram

Der skal indsendes et koncerndiagram, som giver et komplet billede af den koncern, som ansøger indgår i. Alle ansøgers moderselskaber, datterselskaber og søsterselskaber skal derfor fremgå af diagrammet. Ansøgerenheden skal ligeledes være tydeligt fremhævet i diagrammet.

Koncerndiagrammet skal indeholde navn og cvr-nr. på samtlige selskaber, der indgår i koncernen. Hvis et selskab ikke har et cvr-nr., skal et tilsvarende registreringsnummer fra hjemlandet påføres sammen med en angivelse af hjemlandet.

Derudover skal koncerndiagrammet indeholde alle relationer op til de fysiske personer, som ejer mindst 20 % af stemmerettighederne eller kapitalandelene i selskaberne i koncernen. De fysiske ejers konkrete ejerandele skal angives. Hvis der indgår et børsnoteret selskab i koncernen, skal dennes ejerkreds ikke fremgå af koncerndiagrammet, men der skal være en markering af, at selskabet er børsnoteret.

Hvis det i sidste ende er en fond eller andet selvejende retligt arrangement, der ejer koncernen skal diagrammet vise alle ejerrelationer herop til.

Bemærk, at der for fysiske personer, der ejer mindst 10 % ejerandele eller stemmerettigheder i ansøgerselskabet skal vedlægges Tillæg A – Personlig erklæring inklusive CV, ligesom personerne skal angives i ansøgningsblanketten.

#### Punkt 17 Stiftelsesdokument eller registreringsbevis for ansøgerselskab

For nystiftede selskaber skal der indsendes en, af bestyrelsen bekræftet, kopi af ansøgerselskabets stiftelsesdokument.

For eksisterende selskaber skal der indsendes en kopi af registreringsbevis fra ansøgerselskabets hjemland. Registreringsbeviset må ikke være mere end 3 måneder gammelt på ansøgningstidspunktet.

#### Punkt 18 Selskabets gældende vedtægter

Ansøgerselskabets gældende vedtægter skal fremsendes og disse skal være underskrevet af samtlige bestyrelsesmedlemmer. For interessentskaber indsendes interessentskabskontrakten i underskrevet stand.

## Vejledning fortsat

### Punkt 19 Tilknyttede selskabers spilaktivitet

Hvis der er selskaber i koncernen, som driver spilaktiviteter i Danmark eller udlandet, skal dette beskrives i et særskilt dokument. Det skal fremgå af beskrivelsen:

- I hvilket selskab aktiviteten udøves.
- Hvad spilaktiviteten består i, herunder om der er tale om tilladelsespligtigt spil.
- Hvilke land(e) spilaktiviteten udbydes i.

Er der tale om tilladelsespligtigt spil, skal kopi af tilladelserne vedlægges.

### Punkt 20 Afslag på spiltilladelse i Danmark eller udlandet for tilknyttede selskaber

Hvis ansøgers associerede og/eller tilknyttede selskaber tidligere har fået afslag på spiltilladelse i Danmark eller i andre lande skal dette oplyses. Såfremt afslag er begrundet i økonomiske eller finansielle årsager, så skal dette oplyses.

Kopi af afslag skal vedlægges.

### Punkt 21 Tilbagekaldelse af spiltilladelse i Danmark eller udlandet for tilknyttede selskaber

Hvis ansøgers associerede og/eller tilknyttede selskaber tidligere har fået tilbagekaldt spiltilladelse i Danmark eller i andre lande skal der redegøres for dette.

Kopi af tilbagekaldelse skal vedlægges.

### Punkt 22 Organisationsdiagram over ansøgerselskabets organisationsstruktur

Organisationsdiagrammet skal indeholde en hierarkisk opbygning af de enkelte afdelinger hos ansøgeren og eventuelle underafdelinger. Diagrammet skal give en forståelse af hvem, der er de ansvarlige for de forskellige områder i organisationen.

Diagrammet skal også angive hvilke personer, der har ansvaret for de funktioner, som afdelingerne udfører, fx compliance, tekniske forhold eller kundeforhold. Hvis funktionerne varetages andre steder i koncernen, skal dette angives. Funktioner der varetages andre steder i koncernen, kan enten angives i organisationsdiagrammet eller i et selvstændigt dokument.

### Organisatoriske forhold

#### Punkt 23 Oversigt over CXO'er og andre relevante ansvarlige medarbejdere

Oversigt over CXO'er og alle andre relevante ansvarlige medarbejdere, herunder bl.a. kasinoets bestyrer, operations manager og HR-ansvarlig skal vedlægges ansøgningen.

Oversigten skal indeholde fulde navn og stillingsbetegnelser på personer i direktion og øvrige CXO-suite og som minimum:

- CEO (Chief Executive Officer = administrerende direktør).
- CFO (Chief Financial Officer = økonomidirektør eller tilsvarende).
- COO (Chief Operation Officer = driftsdirektør / vicedirektør eller tilsvarende).
- CTO (Chief Technical Officer = teknisk direktør eller tilsvarende).

- CCO (Chief Compliance Officer = juridisk direktør eller tilsvarende).
- AMLO (Anti-Money Laundering Officer = Hvidvaskansvarlig).

For samme personkreds skal udfyldes og vedlægges Tillæg A – personlig erklæring samt CV.

Der er ingen formkrav til udarbejdelse af CV. CV'et skal vise hver af de ansvarlige personers erfaringsniveau, og skal illustrere over for Spillemyndigheden, at pågældende har kompetencen til at varetage sin stilling på faglig forsvarlig vis. CV'et skal give et retvisende billede af personens tidligere ansættelsesforhold, erhvervs erfaring og uddannelsesmæssige baggrund. Personlige oplysninger om familieforhold er ikke nødvendigt at angive. Den samme person kan godt varetage flere roller.

### Punkt 24 Ekstern leverandør til varetagelse af den daglige drift

Hvis ansøger har indgået eller forventer at indgå samarbejde med en ekstern leverandør om varetagelsen af den daglige drift af kasinoet skal dette oplyses i forbindelse med ansøgningen.

Til brug for Spillemyndighedens vurdering af, om kasinodriften vil blive varetaget på økonomisk og faglig forsvarlig vis af den eksterne leverandør, bedes ansøger som minimum indsende følgende:

- Samarbejdsaftale mellem ansøger og leverandør eller anden tilsvarende dokumentation for indgået samarbejde.
- Udfyldte Tillæg A – personlige erklæringer inklusive CV for ejerkredsen i leverandørens selskab og andre relevante ansvarlige medarbejdere, der skal varetage den daglige drift.
- Kopi af meddelte spiltilladelser, afslag på spiltilladelser og tilbagekaldelser af spiltilladelser for leverandøren.

Spillemyndigheden forbeholder sig ret til at bede om supplerende oplysninger og dokumentation for, at den eksterne leverandør kan forventes at varetage den daglige drift af kasinoet på betryggende økonomisk og faglig forsvarlig vis.

Anvendelse af eksterne leverandører medfører ikke en fraskrivelse af ansvaret for ansøger i forhold til de forpligtelser en tilladelsesindehaver har over for både Spillemyndigheden og spillere. Spillemyndigheden vil altid holde tilladelsesindehaveren (ansøger) ansvarlig for eventuelle overtrædelser af spillelovgivningen. Ansøger har et ansvar for at sikre sig, at den eksterne leverandør og samarbejdspartner lever op til kravene i den udstedte tilladelse og spillelovgivningen i øvrigt.

### Punkt 25 Oversigt over juridiske tvister/igangværende sager

Der skal indsendes et dokument med et overblik over alle igangværende sager/tvister med en potentiel økonomisk forpligtelse for ansøgerselskabet eller øvrige selskaber i koncernen. Oversigten skal indeholde en vurdering af sandsyligheden for, at ansøger ifalder en forpligtelse, en vurdering af størrelsen på forpligtelsen, samt en vurdering af konsekvenserne ved forpligtelsens indtræden, herunder hvordan den eventuelle forpligtelse vil blive finansieret.

### Økonomiske forhold

#### Punkt 26 Engagementsoversigt fra ansøgers bankforbindelser

Der skal fremsendes en engagementsoversigt fra ansøgerselskabets primære bankforbindelser, og den skal udarbejdes efter sædvanlig praksis i ansøgerselskabets jurisdiktion. Engagementsoversigten må ikke være dateret mere end 14 dage før ansøgningstidspunktet.

## Vejledning fortsat

Den primære bankforbindelse er det pengeinstitut, hvor ansøgerselskabet har størstedelen af sine bankforretninger. Er ansøgers bankforretninger ligeligt fordelt mellem flere pengeinstitutter, skal der fremsendes engagementsoversigter fra alle pengeinstitutter.

En skabelon for erklæringen "Skabelon 1 – ledelseserklæring" kan rekvireres hos Spillemyndigheden.

### Punkt 27 Underskrevet erklæring fra ledelsen om finansielle oplysninger

Der skal udarbejdes en erklæring, hvor ledelsen i ansøgerselskabet anerkender sit ansvar på forskellige områder.

Erklæringen skal være underskrevet af ansøgerselskabets ledelse og blandt andet indeholde fremadrettede finansielle oplysninger, beskrivelse af væsentlige budgetforudsætninger og ledelsens anerkendelse af ansvaret for det erklærede.

### Punkt 28 Debitorliste

Der skal vedlægges en liste over ansøgerselskabets debitorer. Debitorlisten skal vise eventuelle tilgodehavender hos debitorer, og listen skal være aldersfordelt efter følgende fordeling:

- Debitorer, der ikke har forfaldne tilgodehavender.
- 30 – 60 dage.
- 60 – 120 dage.
- mere end 120 dage.

Listen må ikke være mere end 14 dage gammel fra datoen for fremsendelse af ansøgningsmaterialet.

### Punkt 29 Kreditorliste

Der skal vedlægges en liste over ansøgerselskabets kreditorer. Kreditorlisten skal give et overblik over ansøgers gældsforhold. Listen skal være aldersfordelt efter følgende fordeling:

- Leverandører, hvor der ikke er forfalden gæld.
- Forfalden gæld 30 – 60 dage.
- Forfalden gæld 60 – 120 dage.
- Forfalden gæld mere end 120 dage.

Listen må ikke være mere end 14 dage gammel fra datoen for fremsendelse af ansøgningsmaterialet.

### Punkt 30 Ansøgers reviderede årsregnskaber for de seneste 5 år

Der skal indsendes reviderede årsregnskaber for de seneste 5 år.

Foreligger der ikke årsregnskaber for alle 5 år, hvis der for eksempel er tale om en nyopstartet virksomhed, fremsendes de årsregnskaber der foreligger for ansøgeren. Hvis der ikke foreligger noget regnskab, eller tallene i det seneste reviderede regnskab på ansøgningstidspunktet er mere end seks måneder gammelt, vedlægges det seneste interne regnskab. Det interne regnskab skal omfatte en resultatopgørelse og balance. Der er ingen formkrav til det interne regnskab, der enten kan bestå af en ledelsesrapportering, et perioderegnskab eller råbalance.finansieret, fx via frie midler, lån, moderselskabsgaranti eller en kombination heraf. Forretningsplanen skal anvende budgetforudsætningerne,

der også er blevet anvendt i forbindelse med udfyldelse af budgetskabelonen.

### Punkt 31 Formel skriftlig kommunikation mellem revisor og bestyrelse for de seneste 3 år (protokol eller lignende)

Der skal fremsendes relevant formel kommunikation mellem revisor og bestyrelse for de seneste 3 år (protokol eller lignende). Den relevante kommunikation skal identificere forhold, der kan have betydning for ansøgers evne til at drive økonomisk forsvarlig spilvirksomhed, såsom kommunikation om revisors anbefalinger til styrkelse af kapitalberedskab m.v.

### Punkt 32 Forretningsplan

Der skal fremsendes en forretningsplan, som skal indeholde alle fremtidige og væsentlige strategiske overvejelser. Forretningsplanen skal omfatte hele koncernen. Det gælder særligt vedrørende vækst og større investeringer i aktiver, marketing og så videre. Såfremt der er elementer i forretningsplanen, der kræver investeringer, skal der foreligge en plan for finansieringen. Planen bør være en detaljeret opgørelse og beskrivelse af, hvorledes forretningsplanen forventes.

### Punkt 33 Støtteerklæring(er) og/eller andre tilsagn om finansiering

På baggrund af det indsendte ansøgningsmateriale, vil det blive vurderet, om ansøger har brug for en støtteerklæring fra moderselskab eller andre. En støtteerklæring vil altid blive efterspurgt af Spillemyndigheden, hvis selskabets likviditetsbehov ikke umiddelbart kan opfyldes ud fra ansøgerselskabets finansielle forhold.

Har ansøger allerede modtaget erklæring om finansiel støtte fra fx moderselskab eller bank, skal en kopi af støtteerklæringen vedlægges ansøgningen. Erklæringen skal udtrykke støttegivers ubetingede vilje til at yde finansiel støtte til ansøger.

En skabelon for erklæring "Skabelon 2 - Støtteerklæring" kan rekvireres hos Spillemyndigheden.

Spillemyndigheden forbeholder sig ret til at bede om oplysninger og dokumentation for det støttende selskab.

### Punkt 34 Kundegrundlag

Ansøger skal redegøre for kasinoets kundegrundlag og markedsandel. Der skal som minimum redegøres for følgende:

- Det samlede antal forventede årligt besøgende.
- Fordeling af danske og udenlandske besøgende.
- Aldersspredning.
- Geografisk spredning.
- Markedsføring og særlige events rettet imod specifikke målgrupper/besøgsgrupper.
- Gennemsnitlig spilvolumen for forskellige målgrupper/besøgsgrupper.

En række regnskabsoplysninger skal indsendes via den af Spillemyndigheden udarbejdede "Budgetskabelon", hvori relevante oplysninger skal udfyldes. Skabelonen kan hentes på Spillemyndighedens hjemmeside [www.spillemyndigheden.dk/kasinoer](http://www.spillemyndigheden.dk/kasinoer). Skabelonen er udarbejdet i Excel og indeholder seks selvstændige faner for de områder, der skal indsendes budget- og regnskabsoplysninger for. Budgetskabelonen er en måde at ensarte de økonomiske oplysninger, der omhandler likviditet, rentabilitet og soliditet.

## Vejledning fortsat

I budgetskabelonen skal der indtastes oplysninger om følgende:

- Ansøgers første-årsbudget opdelt pr. måned (Fanen: Første-års budget pr. måned).
- Resultatopgørelse (Fanen: Resultatopgørelse).
- Balanceopgørelse (Fanen: Balanceopgørelse).
- Detaljerede oplysninger om BSI (Fanen: GGR Spec).
- Pengestrømsopgørelse (Fanen: Likviditet).
- Antal kunder (Fanen: KPI).

Ansøger bør udspecificere de økonomiske forhold til de præspecificerede overskrifter i hver fane. De enkelte faner skal udfyldes i de celler, der er markeret med gul.

Der skal for alle faner udover fanen "Første-års budget pr. måned" udfyldes følgende oplysninger:

- Regnskabsoplysninger for de seneste fem år, hvis der er tidligere aktivitet.
- Budgetoplysninger for de første 12 måneder.
- År-til-dato realiserede oplysninger (eksempelvis perioderegnskab).
- Forecast-oplysninger for år to og år tre.

Bemærk: Der er relationer mellem de enkelte faner, så fx fanen "Resultatopgørelse" automatisk henter BSI-tal fra fanen "GGR Spec", hvilket betyder, at identiske oplysninger som udgangspunkt kun skal indtastes én gang.

Det er vigtigt, at der i tilfælde hvor ansøgerselskabet har aktivitet på flere markeder, udfyldes med tal for alle ansøgers aktiviteter, og ikke kun den danske aktivitet.

### Punkt 35 Første-års-budget pr. måned

Første-års-budget pr. måned udfyldes i de prædefinerede poster i fanen "Første-års-budget pr. måned". Oplysningerne udfyldes i de celler, der er markeret med gul.

Endvidere skal der vedlægges budgetforudsætninger, som skal indeholde omtale af væsentlige forhold, herunder særligt:

- Udvikling i omsætning.
- Forventet markedsandel i Danmark.
- Udvikling i omkostninger.
- Investeringer i materielle anlægsaktiver og kapitalberedskabet, herunder størrelsen af etablerede kreditfaciliteter hos pengeinstitutter og eventuelle særlige betingelser herfor.

Det skal tydeligt fremgå, hvorledes budgetforudsætningerne er indarbejdet i resultat-, balance og likviditetsbudgettet.

Budgetforudsætningerne kan indtastes i budgetskabelonen eller vedlægges i et særskilt dokument.

### Punkt 36 Resultatopgørelse

Resultatopgørelsen udfyldes i de prædefinerede poster i fanen "Resultatopgørelse". Der skal indtastes følgende oplysninger for hver post:

- Regnskabsoplysninger for de seneste fem år.
- Budgetoplysninger for de første 12 måneder.
- År-til-dato realiserede oplysninger.
- Forecast-oplysninger for år to og år tre.

Endvidere skal der vedlægges budgetforudsætninger for resultatopgørelsen, som skal indeholde væsentlige forhold, herunder ændringer i omsætning og

omkostninger. Budgetforudsætningerne kan indtastes i budgetskabelonen eller vedlægges i et særskilt dokument.

Der er foruddefineret nogle indtægts- og omkostningslinjer. Disse er vejledende. Såfremt der mangler nogle linjer, må man benytte linjen "other", og så specificere i kommentarfeltet, hvilke omkostninger/indtægter, der ligger under disse linjer. • Budgetoplysninger for de første 12 måneder.

- År-til-dato realiserede oplysninger.
- Forecast-oplysninger for år to og år tre.

Endvidere skal der vedlægges budgetforudsætninger for balanceopgørelsen, som skal indeholde væsentlige forhold, herunder særligt investeringer i materielle anlægsaktiver. Budgetforudsætningerne kan indtastes i budgetskabelonen eller vedlægges i et særskilt dokument.

Det er vigtigt, at der er sammenhæng mellem denne og likviditetsbudgettet, således at fx investeringer, som er angivet i likviditetsbudgettet også fremgår af aktiverne i balancen.

### Punkt 37 Balanceopgørelse

Balanceopgørelsen skal efter bedste evne udfyldes i de prædefinerede poster i fanen "Balanceopgørelse". Der skal indtastes følgende oplysninger for hver post:

- Regnskabsoplysninger for de seneste fem år.

### Punkt 38 GGR Spec – detaljerede oplysninger om BSI

Oplysningerne om BSI udfyldes i de prædefinerede poster i fanen "GGR spec".

Oplysninger om BSI specificeres i forhold til følgende spilområder:

- Gevinstgivende spilleautomater.
- Kasinospil (Blackjack, baccarat m.v.).
- Poker.
- Others.

Der skal indtastes følgende oplysninger for hver post:

- Regnskabsoplysninger for de seneste fem år.
- Budgetoplysninger for de første 12 måneder.
- År-til-dato realiserede oplysninger.
- Forecast-oplysninger for år to og år tre.

Endvidere skal der vedlægges budgetforudsætninger for oplysningerne om BSI, som skal indeholde væsentlige forhold, særligt om der sker ændringer i fordelingen mellem de forskellige spilområder. Budgetforudsætningerne kan indtastes i budgetskabelonen eller vedlægges i et særskilt dokument.

### Punkt 39 Likviditet - pengestrømsopgørelse

I opgørelsen skal der oplyses om ansøgerens pengestrømme. Pengestrømme er den mængde penge, der er kommet ind og den mængde, der er brugt på drifts-, investerings- og finansieringsaktiviteter. Derudover skal forventninger til fremtidige pengestrømme angives.

Oplysningerne om pengestrømme udfyldes i de prædefinerede poster i fanen "Likviditet".

Der skal indtastes følgende oplysninger for hver post:

- Regnskabsoplysninger for de seneste fem år.
- Budgetoplysninger for de første 12 måneder.
- År-til-dato realiserede oplysninger.

## Vejledning fortsat

- Forecast-oplysninger for år to og år tre.

Endvidere skal der vedlægges budgetforudsætninger for pengestrømsopgørelsen, som skal indeholde væsentlige forhold, der påvirker likviditeten både positivt og negativt. Det forudsættes, at der budgetteres med positive pengestrømme, hvorfor det skal anvises, hvorledes ansøger forventer at rejse kapital til evt. etablering, drift og/eller investeringer. Budgetforudsætningerne kan indtastes i budgetskabelonen eller vedlægges i et særskilt dokument.

### Punkt 40 KPI - nøgletaloversigt

I fanen "KPI" udregnes relevante nøgletal på baggrund af de oplysninger, der er indtastet i den øvrige del af budgetskabelonen. Oplysningerne kan hjælpe ansøgeren til at bekræfte, om de oplysninger, der er indtastet, er korrekte. I fanen "KPI" er antallet af kunder den eneste oplysning, der skal indtastes manuelt. Det er væsentligt, at det af ansøger bemærkes, hvor mange kunder, man forventer.

Oplysningerne skal indtastes for:

- Regnskabsoplysninger for de seneste fem år.
- Budgetoplysninger for de første 12 måneder.
- År-til-dato realiserede oplysninger.
- Forecast-oplysninger for år to og år tre.

Endvidere skal der vedlægges budgetforudsætninger for tilgangen af kunder, som skal indeholde væsentlige forhold, der påvirker antallet af kunder, fx i form af øgede markedsføringsomkostninger, eller udvidelser eller ændringer i spiludbud. Budgetforudsætningerne kan indtastes i budgetskabelonen eller vedlægges i et særskilt dokument.

### Interne kontrolforanstaltninger

#### Punkt 41 Ansøgers code of conduct /etiste regelsæt

Code of conduct/internt etisk regelsæt skal indeholde ansøgers retningslinjer og guidelines for medarbejderes adfærd, spilleroplysninger, systemændringer, økonomi m.v.

#### Punkt 42 Kopi af kasinoets egenkontrolprogram

I henhold til kapitel 16 i bekendtgørelse nr. 1290 af 29. november 2019 om landbaserede kasinoer, skal kasinoet have et betryggende egenkontrolprogram i form af en skriftlig beskrivelse af de faste interne regler og procedurer, som skal sikre, at spillelovgivningen og bestemmelserne i bekendtgørelsen, overholdes.

Kopi af kasinoets egenkontrolprogram inklusive bilag skal vedlægges.

#### Punkt 43 Undervisningsmateriale til ansatte

Kopi af alt uddannelses- og undervisningsmateriale, som er udarbejdet til ansatte, skal fremsendes.

#### Punkt 44 Hvidvaskvejledning

Kasinoets vejledning til forebyggelse af hvidvask af udbytte og finansiering af terrorisme skal fremsendes. På Spillemyndighedens hjemmeside [www.spillemyndigheden.dk](http://www.spillemyndigheden.dk) findes en række oplysninger, som tilladelsesindehavere skal være opmærksomme på for at leve op til hvidvasklovgivningen.

#### Punkt 45

### Risikostyringsværktøj

Ansøgerselskabet skal redegøre for, om der sker risikostyring i virksomheden.

Hvis ansøgerselskabet benytter et formaliseret risikostyringsværktøj, skal der fremsendes en detaljeret beskrivelse af ansøgers risikostyringsmodel, herunder en kopi af ansøgers eventuelle risikolog eller tilsvarende risikostyringsværktøjer. Det skal klart fremgå hvilke områder af virksomheden, der omfattes af risikostyringen, for eksempel udbetaling af gevinster eller nedbrud i systemer. Der skal indsendes de enkelte procedurer, som risikostyringsværktøjet omfatter, samt dokumentation for, at risikostyringen faktisk udføres i virksomheden. Sker der ikke risikostyring i virksomheden skal virksomhedens ledelse bekræfte dette.

#### Punkt 46 Procedure for bogholderi

Der skal fremsendes en detaljeret beskrivelse af ansøgers procedure for håndtering af bogholderi, herunder beskrivelse af it-systemer og interne kontrolforanstaltninger.

#### Punkt 47 Spilleteknisk udstyr, software og IT-leverandører

Ansøger bedes oplyse relevante forhold omkring spilleteknisk udstyr, software og IT-leverandører. Beskrivelsen kan blandt andet omhandle:

- Håndtering og sortering af jetoner og spillekort.
- Registrering af gæster.
- Brugen af selvscannere i forbindelse med registrering af gæster.
- Brugen af "Ticket in – ticket out"(TITO).
- Tilmelding til pokerturneringer.
- Levering af data for gevinstgivende spilleautomater.

### Spilrelaterede forhold

#### Punkt 48 Spilleregler/spilleguides for de enkelte spilleborde

Spilleregler /guidelines for de enkelte spilleborde skal fremsendes.

#### Punkt 49 Beregning af den størst mulige gevinstudbetalingsmulighed

Der skal indsendes en detaljeret beskrivelse af den størst mulige gevinstudbetalingsmulighed for de enkelte spilleborde og gevinstgivende spilleautomater. Minimums- og maksimumsindsatserne ved de enkelte spilleborde og gevinstgivende spilleautomater skal fremgå, ligesom beskrivelsen skal indeholde den matematiske sandsynlighed for, at gevinsten udbetales.

#### Punkt 50 Finansiering af jackpotpuljer

Der skal indsendes en beskrivelse af, hvordan jackpotpuljer eller tilsvarende, herunder eksempelvis Danmarksjackpotten, finansieres. Det skal fremgå klart, om sådanne jackpotpuljer finansieres via særlige konti til opsparede midler.

## Behandling af dine personoplysninger

Spillemyndigheden behandler dine personoplysninger i forbindelse med din ansøgning.

### Spillemyndigheden er dataansvarlig - hvordan kontakter du os?

Spillemyndigheden er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi modtager fra dig. Du finder Spillemyndighedens kontaktoplysninger nedenfor:

#### Spillemyndigheden

Lerchesgade 35, 6  
5000 Odense C  
CVR: 34730415  
Telefon: 72 38 79 13  
E-mail: [gdpr@spillemyndigheden.dk](mailto:gdpr@spillemyndigheden.dk)

Hvis du ønsker mere information om Spillemyndighedens behandling af persondata, kan du læse vores privatlivspolitik: [www.spillemyndigheden.dk/privatlivspolitik](http://www.spillemyndigheden.dk/privatlivspolitik)

### Kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiveren

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af oplysningerne, er du altid velkommen til at kontakte vores databeskyttelsesrådgiver via nedenstående kontaktoplysninger:

Skattestyrelsen  
Hannemanns Allé 25  
2300 København S  
Att. Databeskyttelsesrådgiveren  
E-mail: [DPO@sktst.dk](mailto:DPO@sktst.dk)

### Hvad er en personoplysning?

En personoplysning er enhver form for information som direkte eller indirekte kan henledes til en identificerbar fysisk person. Dette kan fx være oplysninger som navn, adresse, cpr-nummer og økonomi.

Personoplysninger kan også være oplysninger om virksomheder, hvis der eksempelvis er tale om enkeltmandsvirksomheder eller aktionærer i et selskab.

Ved behandling af personoplysninger forstås enhver håndtering af personoplysninger. Typiske behandlingsformer omfatter: indsamling, registrering, systematisering, opbevaring, videregivelse, samkøring og sletning.

### Hvilke personoplysninger behandler Spillemyndigheden om dig?

Vi behandler oplysninger om dit navn, dine kontaktoplysninger, oplysninger om potentielle strafbare forhold, erhvervsmæssige forhold og dine økonomiske oplysninger.

### Hvor kommer personoplysningerne fra?

Spillemyndigheden behandler personoplysninger, som du selv har afgivet til Spillemyndigheden i forbindelse med din ansøgning.

Derudover behandler vi oplysninger om dig, som vi har modtaget fra andre privatpersoner, virksomheder og myndigheder.

Der foretages tv-overvågning på Skatteministeriets concerns adresser.

### Formålene og retsgrundlaget for behandlingen af personoplysninger

Spillemyndigheden behandler personoplysninger om borgere og virksomheder, som indsendes til brug for behandling af en ansøgning om tilladelse til at udbyde spil.

Spillemyndigheden behandler personoplysninger som led i de opgaver, vi har fået pålagt som offentlig myndighed. Behandlingen af almindelige personoplysninger er baseret på databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk 1, litra e.

Hvis vi behandler oplysninger om strafbare forhold, behandles disse oplysninger som et nødvendigt led for at varetage myndigheds opgaver, og behandlinger er derved baseret på databeskyttelseslovens § 8, stk 1, og stk 2, nr. 3.

### Modtagere eller kategorier af modtagere

Spillemyndigheden videregiver ofte personoplysninger til vores databehandlere og andre offentlige myndigheder som led i vores almindelige opgavevaretagelse. Det kan følge af lovgivning, at Spillemyndigheden har en videregivelsespligt. Oplysninger videregives eksempelvis til Skattestyrelsen, politiet, domstolene og andre relevante myndigheder.

### Overførsel til modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer

Spillemyndigheden videregiver sjældent personoplysninger til modtagere uden for EU og EØS.

### Opbevaring af personoplysninger

Vi opbevarer personoplysninger, så længe det er nødvendigt for at behandle din ansøgning. Vi lægger i den forbindelse vægt på ansøgningens kompleksitet, når vi skal fastlægge, hvor længe oplysningerne vil blive opbevaret.

### Automatiske afgørelser, herunder profilering

Spillemyndigheden anvender ikke automatiske afgørelser, herunder profilering.

### Dine rettigheder

Du har en række rettigheder, når Spillemyndigheden behandler personoplysninger om dig. Du kan læse nærmere om rettighederne nedenfor. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder skal du kontakte os.

#### Ret til underretning

Du har ret til at blive underrettet, når Spillemyndigheden indsamler og behandler personoplysninger om dig. Du har blandt andet ret til at blive oplyst om formålet og retsgrundlaget for behandlingen.

Spillemyndighedens pligt til at underrette dig kan i visse situationer være undtaget. Dette gælder fx hvis du allerede er bekendt med oplysningerne, eller din interesse i at få oplysningerne bør vige for hensynet til private eller offentlige interesser.

#### Ret til indsigt

Du har som udgangspunkt ret til indsigt i Spillemyndighedens behandling af dine personoplysninger. Dette betyder, at du har ret til at få bekræftet, at der behandles oplysninger om dig, samt en række yderligere oplysninger.

#### Ret til berigtigelse (rettelse)

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

## Behandling af dine personoplysninger fortsat

---

### *Ret til sletning*

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

### *Ret til begrænset behandling*

Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

### *Ret til indsigelse*

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger.

### *Ret til at transmittere oplysninger (dataportabilitet)*

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindelig anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring.

### *Opbevaring og sletning*

De oplysninger, som Spillemyndigheden indhenter og behandler om dig, vil blive behandlet og opbevaret i Spillemyndighedens it-systemer.

Vi sletter dine personoplysninger, når de ikke længere tjener et sagligt formål. Det konkrete tidspunkt for sletning afhænger af, hvor længe opbevaring af oplysningerne er nødvendig for opfyldelsen af formålet med indsamlingen.

Du kan læse mere om dine rettigheder på Datatilsynets hjemmeside: [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

### *Klage til Datatilsynet*

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, som Spillemyndigheden behandler dine personoplysninger på.

Datatilsynet er den centrale uafhængige myndighed, der fører tilsyn med, at de persondataretlige regler overholdes. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk)