

VEJLEDNING TIL IDRÆTS- FORENINGER OM BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER

2. udgave, februar 2018



**BEVÆG
DIG FOR
LIVET**





FORORD

Idrætsforeninger har i mange år været underlagt lovregler for behandling af personoplysninger. Men fra den 25. maj 2018 gælder der nye regler, nemlig EU's persondataforordning og en ny dansk databeskyttelseslov. Denne vejledning er udarbejdet for at oplyse foreningerne om de krav, der er til behandling af personoplysninger.

Redaktionen af 1. udgaven blev afsluttet i januar 2018, og på dette tidspunkt kendtes det endelige indhold i databeskyttelsesloven ikke, ligesom der manglede flere vejledninger fra Justitsministeriet og Datatilsynet, hvorfor vi tog forbehold for behov for ændringer. Nu foreligger Vejledning om fortegnelse fra Datatilsynet og Justitsministeriet. Den betyder, at det er nødvendigt at ændre i vores vejledning og bilag 2 til denne. Vi har samtidig

ændret i vores anbefaling om, hvornår medlemsoplysninger skal slettes efter udmeldelse.

Det gælder fortsat, at vi på en række punkter har givet vores vurdering af reglernes betydning for idrætsforeninger, selvom der kan være tvivl om reglernes rækkevidde. Der må derfor tages forbehold for, at senere udkommet materiale og afgørelser kan få indflydelse på det, der er nævnt i denne vejledning. Vejledningen vil løbende blive opdateret, og må ses som et dynamisk værktøj.

Vejledningen er udarbejdet af Danmarks Idrætsforbund og DGI i fællesskab.

28. februar 2018.



INDHOLD

Behandling af personoplysninger i idrætsforeninger	4
Hvad er personoplysninger?	5
Foreningen er dataansvarlig	5
Grundprincipper for behandling af personoplysninger	6
Foreningens behandling af personoplysninger	7
Fortegnelsespligt (dokumentationskrav)	8
Den registreredes rettigheder	8
Brud på sikkerheden	8
Bilag	9
Konkrete eksempler	10

BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER I IDRÆTSFORENINGER

Persondataloven erstattes af persondataforordningen den 25. maj 2018. I denne vejledning beskrives de vigtigste konsekvenser for idrætsforeninger af de nye regler i forordningen.

Når det drejer sig om selve muligheden for at behandle personoplysninger (indsamle, opbevare, anvende, videregive osv.) har forordningens bestemmelser i ret vid udstrækning samme indhold som de gældende regler i persondataloven fra 2000. Forordningen medfører derimod en skærpelse af nogle af de pligter, der følger med, når I behandler personoplysninger, f.eks. forpligtelser om dokumentation for, hvordan I behandler personoplysningerne, og om orientering af den registrerede.

En EU-forordning indfører fælles regler for hele EU, og muligheden for at afvige fra forordningen i hvert enkelt land er begrænset. Forordningen vil i Danmark blive suppleret med nogle nationale regler i en suppleringslov (databeskyttelsesloven), og der bliver udgivet en række vejledninger fra myndighedsside om, hvordan forordningens bestemmelser skal forstås og anvendes i praksis.

Hovedlinjer i forordningen

En vejledning som denne kan naturligvis kun give generelle anvisninger og kan ikke beskrive alle varianter af persondataspørgsmål i 12.000 idrætsforeninger. Men vejledningen vil give svar på de spørgsmål, som er fælles for langt de fleste idrætsforeninger.

Helt overordnet stiller forordningen fire hovedkrav til behandlingen af personoplysninger:

1. I skal altid have et sagligt formål med at behandle personoplysninger, og I skal begrænse behandlingen til det, der er nødvendigt i forhold til det saglige formål. Denne del er det vigtigste at have styr på.
2. I skal kunne dokumentere, at I har overblik over jeres behandling af personoplysninger: Hvilke oplysninger behandles, hvem behandler dem, hvor arkiveres de m.v. Dette skal beskrives i en såkaldt fortegnelse.
3. I skal orientere den registrerede (medlemmer, trænere m.v.) om, hvilke oplysninger der behandles og hvorfor. Dette kan ske i en privatlivspolitik.
4. I skal have en tilpas datasikkerhed, og I skal i nogle tilfælde anmelde brud på sikkerheden til Datatilsynet.

Alt dette beskrives nærmere i det følgende.

Det er et gennemgående princip i forordningen, at I som dataansvarlig skal have overvejet de nævnte forhold, og at I skal kunne dokumentere dette over for Datatilsynet. Det er derimod ikke sådan, at der efter forordningen kun findes én rigtig løsning for, hvordan en forening organiserer sin behandling af personoplysninger. Lidt forenklet sagt kræver forordningen, at I som dataansvarlig har vurderet forholdene og truffet fornuftige beslutninger, mens den konkrete løsning kan variere fra forening til forening.

I en række tilfælde medfører forordningen i praksis ikke de samme krav til idrætsforeninger som til f.eks. offentlige myndigheder eller store virksomheder. Som bestyrelsesmedlem og leder skal I derfor være opmærksom på, at I ikke altid behøver at efterleve de samme krav i foreningen, som I f.eks. møder på jeres arbejdsplads.

HVAD ER PERSONOPLYSNINGER?

En personoplysning er enhver form for oplysning om en fysisk person, der kan bruges til at identificere den pågældende. Det gælder f.eks. navn, adresse og telefonnummer, og det omfatter f.eks. også oplysninger om en idrætsudøvers konkurrencedeltagelse, ranglistepoint, karantæner og skadessituation.

Oplysninger om juridiske personer (foreninger og selskaber) er ikke omfattet af reglerne. Dette gælder f.eks. oplysninger om leverandører og sponsorer.

En personoplysning omfattes af reglerne i forordningen i alle tilfælde, hvor den behandles digitalt. Men reglerne gælder også personoplysninger i papirform, når de indgår i et register, f.eks. et medlemsregister.

Personoplysninger kan inddeles i to hovedgrupper:

- Den ene hovedgruppe kategoriseres som almindelige oplysninger. Langt de fleste personoplysninger, som foreninger behandler, hører til denne kategori.
- Den anden hovedgruppe omfatter oplysninger, som er tillagt højere grad af beskyttelse, fordi de er af mere følsom karakter. Denne hovedgruppe omfatter tre typer af personoplysninger: 1) følsomme oplysninger, 2) oplysninger om strafbare forhold og 3) CPR-nummer.

ALMINDELIGE PERSONOPLYSNINGER

Denne kategori omfatter langt de fleste oplysninger i en forening. F.eks. kontaktoplysninger, idrætslige interesser, økonomi, resultater m.m.

PERSONOPLYSNINGER MED EN HØJERE GRAD AF BESKYTTELSE

3 kategorier:

- Følsomme oplysninger, f.eks. oplysninger om helbreds-mæssige forhold, seksuelle forhold, etnisk baggrund, politisk eller religiøs overbevisning m.m.
- Oplysninger om strafbare forhold
- CPR-nummer

5

FORENINGEN ER DATAANSVARLIG

Enhver håndtering af personoplysninger i form af indsamling, registrering, anvendelse, opbevaring, videregivelse m.v. udgør en behandling af personoplysninger og er dermed omfattet af reglerne.

Alle foreninger behandler personoplysninger. Det gælder f.eks. de personoplysninger, der vedrører foreningens egne medlemmer, og ofte også personoplysninger, der vedrører andre personer, f.eks. trænere, bestyrelsesmedlemmer, dommere osv.

Så snart I behandler personoplysninger om andre, er I dataansvarlig. En forening er derfor dataansvarlig, når foreningen har etableret et medlemsregister, stort eller lille. Og dermed er foreningen omfattet af de krav, som ligger i forordningen om god og ordentlig databehandling.

Det er foreningen som sådan, der er dataansvarlig og derfor skal sikre, at reglerne overholdes. Bestyrelsen bør fastlægge, hvem (én eller få personer) der har opgaven med at holde styr på foreningens personoplysninger.

Brug af ekstern databehandler

Hvis foreningen benytter ekstern hjælp til at behandle sine personoplysninger eller benytter en ekstern leverandør af et it-system, er denne eksterne part databehandler. I sådanne tilfælde skal der foreligge en databehandleraftale mellem foreningen og databehandleren.

De fleste databehandlere har standardaftaler til dette formål, som foreningen kan benytte. Som alternativ er der vedlagt en skabelon for en databehandleraftale (bilag 3), som foreningen i modsat fald kan bringe på banen.

GRUNDPRINCIPPER FOR BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER

Når I som dataansvarlig behandler personoplysninger, skal I følge nogle fundamentale regler om god databehandlingskik. De er følgende:

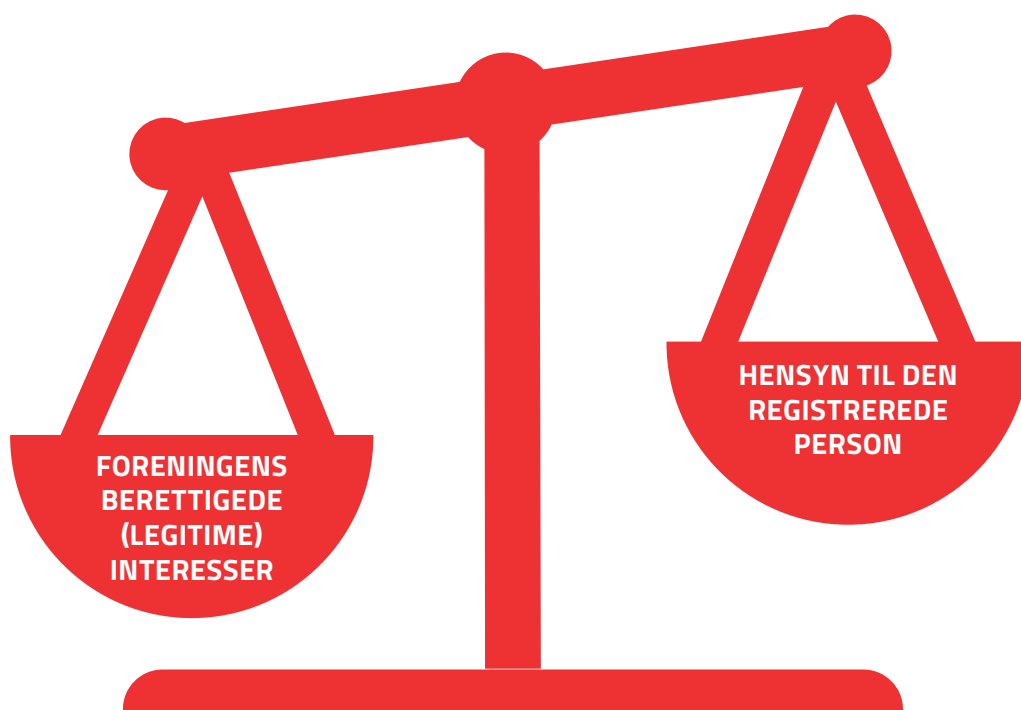
1. Der skal altid være et klart og sagligt formål med at behandle oplysningerne. Almindelig registrering af medlemmers navn, adresse, telefonnummer og fødselsdato og lignende tjener et sagligt formål – f.eks. at kunne komme i kontakt med medlemmet og opkræve kontingent. Derimod er der til illustration ikke noget sagligt formål med f.eks. at registrere oplysninger om medlemmernes job eller deres medlemskab af andre foreninger.
2. I må ikke behandle flere oplysninger end nødvendigt i forhold til det saglige formål. En idrætsforening må altså behandle de medlemsoplysninger, som er nødvendige, for at foreningen kan fungere og servicere sine medlemmer. Men ikke flere. Det er i de fleste foreninger unødvendigt at behandle CPR-nummer på medlemmer, mens det er nødvendigt at behandle CPR-nummer på lønnede trænere og ved indhentelse af børneattester.
3. Herudover skal de registrerede oplysninger altid være korrekte og relevante. Det betyder f.eks., at I skal rette eller slette oplysninger, som viser sig at være urigtige eller vildledende.

4. Desuden gælder det for enhver form for behandling af personoplysninger, at behandlingen skal baseres på en af de lovlige grunde, som oplystes i forordningen – dette kaldes en behandlingshjemmel.

Lovlig databehandling kan ske på flere grundlag. Som hovedeksempler kan nævnes:

- Foreningens berettigede interesse i at behandle oplysninger. Denne interesseafvejningsregel betyder, at foreningens saglige formål med at behandle oplysningen skal være stærkere end de eventuelle modstående hensyn til den registrerede, der måtte være.
- At det er nødvendigt for at opfylde en kontrakt med den pågældende. Det kan f.eks. være ved køb af klubbetøj.
- Behandling efter lovkrav, f.eks. skatteindberetning.
- Behandling med samtykke, f.eks. ved registrering af helbredsoplysninger og skader.

Langt hovedparten af de behandlinger, som en forening foretager, kan ske på baggrund af interesseafvejningsreglen. Som absolut hovedregel er det således unødvendigt at indhente et samtykke forud for foreningens behandling af personoplysninger om sine medlemmer. Og I bør ikke benytte samtykke, hvis der allerede findes en anden behandlingshjemmel.



FORENINGENS BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER

Når en idrætsforening herefter behandler personoplysninger, er der fem væsentlige spørgsmål, der skal overvejes:

1. Hvilke oplysninger må vi registrere og gemme m.v.?

Som idrætsforening er I naturligvis nødt til at have et register over jeres medlemmer. De oplysninger en idrætsforening typisk registrerer om sine medlemmer hører til kategorien af almindelige personoplysninger, f.eks. navn, adresse, indmeldelsesdato, telefonnummer, fødselsdato, e-mailadresse, tillidsposter og andre hverv i relation til foreningen.

Denne type oplysninger kan foreningen uden videre behandle på grundlag af interesseafvejningsreglen.

Derimod må foreningen ikke frit behandle oplysninger om f.eks. helbredsforhold eller andre følsomme oplysninger (f.eks. astma hos børn eller sociale forhold i familien). En sådan behandling kan som regel kun ske med samtykke fra de involverede personer.

Alle personoplysninger skal slettes, når de ikke længere har relevans for foreningen. Se nærmere under eksempler.

2. Hvad skal vi fortælle vores medlemmer, når vi registrerer oplysninger om dem? Hvad betyder oplysningspligt og privatlivspolitik?

Medlemmer og frivillige skal informeres om, hvad foreningens formål er med at behandle personoplysninger, og hvor længe oplysningerne opbevares. Disse oplysninger skal gives fra det tidspunkt, hvor oplysningerne behandles.

Denne oplysningspligt kan opfyldes ved at offentliggøre en privatlivspolitik, der beskriver de pågældende forhold. Privatlivspolitikken skal være tilgængelig for foreningens medlemmer og ledere, f.eks. på foreningens hjemmeside, og ved selvbetjeningsløsninger skal der være en henvisning til foreningens privatlivspolitik. Pligten kan også opfyldes ved at udlevere privatlivspolitikken i fysisk form. Der er vedlagt en skabelon til vejledningen om dette (bilag 1).

3. Hvad må vi gøre med oplysninger om vores medlemmer?

De oplysninger, som foreningen har registreret om medlemmerne, må kun anvendes i overensstemmelse med det formål, som de oprindeligt er indsamlet til.

Der vil være en ret vid adgang for foreningen til at udveksle personoplysninger med f.eks. specialforbund eller landsdelsforening som led i turneringsafvikling, stævner og anden idrætsaktivitet. Dette forhold skal omtales i privatlivspolitikken.

Hvis foreningen ønsker at videregive oplysninger om medlemmer til andre uden for organisationerne, vil det normalt kræve samtykke fra hver enkelt person.

4. Hvad må vi gøre med oplysninger om vores trænere og frivillige?

Når det kommer til behandling af personoplysninger på trænere og frivillige, så vil der i flere henseender være behov for at behandle personoplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse. F.eks. kræves CPR-nummer ift. indberetning af skat, ligesom indhentelse af børneattest også kræver CPR-nummer og kan medføre behandling af oplysninger om seksuelle og strafbare forhold.

Der vil generelt være vid adgang til registrering og videregivelse af kontaktoplysninger til hovedorganisationerne om trænere og frivillige ledere. Grundlaget for registrering og videregivelse skal omtales i oplysningspligten og fortegnelsen, således at behandlingen fremstår som oplyst og velbegrundet over for den registrerede, og at dette kan dokumenteres over for Datatilsynet.

5. Hvilke krav stilles der til datasikkerheden og dokumentation i foreningen?

En dataansvarlig skal sørge for, at behandlingen af personoplysninger sker med en passende sikkerhed. Det vil sige, at der kun må være adgang til oplysningerne for foreningens ledelse (bestyrelsesmedlemmer, ledere m.v.), og at der skal være tilstrækkelig it-sikkerhed med bl.a. brug af et sikkert password og opdateret firewall. Ved cloud-baserede løsninger skal cloud-udbyderen kunne garantere for sikkerheden i databehandlingsaftalen.

FORTEGNELSESPLOGT (DOKUMENTATIONSKRAV)

Med fortegnelsespligten menes, at foreningen skal dokumentere, hvordan personoplysninger behandles. Enhver dataansvarlig skal have en intern fortegnelse over, hvilke personoplysninger der behandles, hvorfor de behandles, og hvem der har relevant adgang til de forskellige typer af oplysninger. Den dataansvarlige skal så at sige sikre sig, at der er styr på tingene og skal kunne dokumentere, at dette er tilfældet.

Idrætsforeninger er omfattet af denne fortegnelsespligt i fuldt omfang. Fortegnelsen skal således beskrive foreningens behandling af alle former for personoplysninger, både behandlingen af almindelige personoplysninger og af følsomme oplysninger samt oplysninger om strafbare forhold og om CPR-nummer. Foreningen behandler almindelige personoplysninger om sine medlem-

mer bl.a. ved administration af medlemsregistret og i forbindelse med medlemmernes deltagelse i træning, konkurrence og uddannelse. En forening behandler desuden ofte oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse, om sine frivillige. F.eks. oplysninger om CPR-nummer (løn, sikkerheds- og vandelstjek m.v.) og om strafbare forhold (børneattester).

Der er vedhæftet en skabelon til vejledningen (bilag 2), som kan benyttes til at udarbejde denne fortegnelse. Foreningen går sine personoplysninger igennem efter systematikken i skabelonen, tager stilling til de rejste spørgsmål i skabelonen, og udfylder og arkiverer skabelonen. Husk at vedligeholde fortegnelsen løbende. Og husk i praksis at følge de principper, der er beskrevet.

8

DEN REGISTREREDES RETTIGHEDER

Den registrerede har efter forordningen en række rettigheder om f.eks. indsigt i oplysninger om sig selv, om korrektion af forkerte oplysninger og om indsigelse (f.eks. anmodning om sletning) vedrørende foreningens behandling. Kontakt gerne en af hovedorganisationerne, hvis I får henvendelser om disse forhold.

BRUD PÅ SIKKERHEDEN

Hvis I som dataansvarlig ved et uheld kommer til at lække oplysninger, bliver hacket eller på anden vis oplever et brud på datasikkerheden, skal der i nogle tilfælde ske anmeldelse af forholdet til Datatilsynet. Men det er kun, hvor der er en særlig risiko for de registrerede personer, der skal ske anmeldelse, og I bør søge vejledning herom fra jeres hovedorganisation, før I foretager anmeldelse. Anmeldelse skal som udgangspunkt ske senest 72 timer efter, at I har opdaget sikkerhedsbruddet.

Det kan være en god idé på forhånd at have en plan for, hvem i foreningen der skal tage sig af at anmelde et sikkerhedsbrud, hvis det skulle forekomme.



BILAG

Bilag 1

[Eksempel på privatlivspolitik til opfyldelse af oplysningspligten.](#)

Bilag 2

[Skabelon til brug for opfyldelse af fortegnelsespligten \(dokumentationskravet\)](#)

Bilag 3

[Eksempel på databehandleraftale](#)

KONKRETE EKSEMPLER



MEDLEMMER

Foreningen kan uden videre registrere sine medlemmer i et medlemsregister. Det enkelte medlem har ret til indsigt i oplysninger om sig selv. Der må ikke ske offentliggørelse af medlemslister på foreningens hjemmeside, men foreningens egne medlemmer må godt kende medlemslisten.



LEDERE OG TRÆNERE

Foreningen kan registrere sine ledere og trænere med de nødvendige oplysninger. Oplysninger om ledere og trænere kan behandles, uanset om de pågældende er lønnede eller ulønnede. Der kan behandles ansættelseskontrakt, CPR-nummer, oplysninger i lønforhold, sygemeldinger m.v. Dette kan ske uden samtykke, fordi forordningen giver specifik behandlingshjemmel til det. Nogle af oplysningerne er følsomme, så de skal behandles med omhu. Ledere og trænere skal orienteres om behandlingen i forbindelse med ansættelsen.

Foreningen kan godt lægge en oversigt over ledere og trænere på hjemmesiden.



CPR-NUMMER

Foreningen må ikke registrere CPR-nummer på sine medlemmer, men kan sagtens registrere fødselsdato. På ledere og trænere kan der behandles CPR-nummer, når det er nødvendigt i forhold til skattelovgivningen og ved indhentelse af børneattester.

Nogle foreninger er forpligtet til at behandle CPR-nummer på medlemmer, f.eks. skytteforeninger i henhold til våbenlovgivningen. I så fald er denne behandling uden videre lovlig. Det samme vil være tilfældet, hvis offentlige sikkerhedsbestemmelser pålægger foreningen at behandle CPR-nummer, helbredsoplysninger el.lign.



SAMTYKKE

Foreninger skal ikke have samtykke for at behandle nødvendige oplysninger om medlemmer, ledere og trænere. Det kan derimod være nødvendigt, når det drejer sig om oplysninger med en højere grad af beskyttelse som f.eks. børneattester. Det kan også være nødvendigt, hvis foreningen vil have lov til at behandle en oplysning, efter at den ellers skulle være slettet.



IDRÆTSAKTIVITETERNE

Foreningen kan behandle oplysninger om medlemmernes deltagelse i idrætsaktiviteterne, herunder udveksle oplysningerne med den turnerings- eller stævneansvarlige organisation - landsdelsforeningen, specialforbundet eller andre turneringsansvarlige. Foreningen kan også offentliggøre egne holdopstillinger og kan offentliggøre lister over deltagere i konkurrencer, som foreningen selv arrangerer.

De samme principper gør sig gældende for deltagere i åbne konkurrencer, f.eks. løb, cykelløb, åbent vand-svømning osv., herunder aktiviteter under Bevæg dig for livet.

Når der automatisk udveksles oplysninger mellem foreningen og andre dele af organisationen, skal foreningen i sin privatlivspolitik oplyse medlemmerne om dette.



BILLEDER PÅ HJEMMESIDEN

Nogle billeder må offentliggøres på foreningens hjemmeside, andre må ikke. Almindelige situationsbilleder fra idrætsaktiviteterne og fra foreningens sociale liv kan som udgangspunkt frit lægges på hjemmesiden. Også selv om de enkelte personer kan genkendes. Men hvis et situationsbillede kan udstille eller krænke en person, kræver offentliggørelsen samtykke. Det kan f.eks. være tilfældet med billeder fra en klubfest, hvor to personer kysser hinanden. I nogle idrætsgrene skal I være tilbageholdende med og måske helt undgå at offentliggøre billeder af børn.



BOGFØRINGSBILAG

Bogføringsbilag skal efter bogføringsloven gemmes i 5 år fra udløbet af det regnskabsår, som bilaget drejer sig om. Det gælder f.eks. lønbilag og bilag om udbetalt omkostningsgodtgørelse.



HELBREDSOPLYSNINGER

Helbredsoplysninger er følsomme oplysninger. Det gælder f.eks. oplysninger om, at en udøver lider af astma eller har en korsbåndsskade. Sådanne oplysninger må foreningen som regel kun behandle med samtykke, og oplysningerne skal slettes straks, når de ikke længere er nødvendige. For trænere kan relevante helbredsoplysninger behandles i medfør af ansættelseskontrakten.



BØRNEATTESTER

Børneattester skal indhentes på trænere og ledere, der har med børn og unge under 15 år at gøre. Foreningen kan beholde dokumentationen for, at der er indhentet børneattest, så længe den pågældende person arbejder for foreningen. Dette skal oplyses over for den pågældende.

Børneattester med anmærkninger skal videregives til hovedorganisationerne. Hovedorganisationerne har udgivet en særlig vejledning om behandling af børneattester, som findes på DIF's og DGI's hjemmeside. Se nærmere i denne vejledning om, hvordan børneattester skal behandles.



VIDEREGIVELSE TIL SPONSORER OG ANDRE VIRKSOMHEDER

Medlemsoplysninger må ikke videregives til en privat virksomhed, der gerne vil markedsføre produkter over for foreningens medlemmer. Sådanne videregivelser vil kræve samtykke fra det enkelte medlem. Som idrætsforening må I heller ikke udsende markedsføringsmateriale på vegne af en virksomhed til medlemmerne, uden at hvert enkelt medlem på forhånd har givet sit samtykke. Der må derimod gerne være reklamer i klubbladene, også klubblade der udgives over mail eller på anden måde i elektronisk form.



SLETNING AF OPLYSNINGER

Personoplysninger må kun opbevares, så længe det er relevant, set i forhold til det oprindelige saglige formål med at have oplysningerne. Som dataansvarlig skal I således løbende ajourføre jeres oplysninger og slette de oplysninger, der ikke længere tjener det oprindelige saglige formål.

Almindelige oplysninger om medlemskab af foreningen kan gemmes, så længe pågældende er medlem og i op til 3 år efter udmeldelsesåret (kalenderåret). I denne periode kan der aktivt behandles personoplysninger, hvis der er en idrætsmæssig eller foreningsmæssig grund til det, f.eks. indberetninger til idrætsorganisationer. Næsten alle idrætsforeninger modtager tilskud efter folkeoplysningsloven, og kommunen foretager en kontrol af disse oplysninger typisk i det år, hvor ansøgning om tilskud er indsendt, men kommunen kan gå 3 år bagud, altså f.eks. i 2018 tjekke medlemsoplysningerne fra 2014 (ansøgning indsendt i 2015). Derfor vil der i hele perioden være grundlag for en passiv opbevaring af medlemsoplysningerne.

Almindelige oplysninger om ulønnede trænere og ledere bør slettes snarest efter, at den pågældende ophører med sit virke, men kan gemmes i op til 1 år efter. Relevante oplysninger om lønnede trænere for opfølgning og stillingtagen til eventuelle krav kan altid gemmes i 5 år efter fratræden.

Oplysninger om idrætsdeltagelse og præstationer samt lederhverv i foreningen kan dog altid gemmes, så længe de har historisk værdi.



BØRN OG UNGE

I nogle tilfælde kan børn og unge selv, altså uden forældresamtykke, afgive oplysninger til en dataansvarlig. Typisk vil en forening derfor lovligt kunne behandle oplysninger fra unge over 15 år. Foreningen kan uden forældreinddragelse videregive personoplysninger om børnene, når det er nødvendigt af hensyn til idrætsudøvelsen (til stævnearrangør, turneringsledelse, til udstyrsleverandør osv.).

DIF
Brøndby Stadion 20,
2605 Brøndby
Telefon 43 26 26 26
dif.dk

DGI
Vingsted Skovvej 1
7182 Bredsten
Telefon 79 40 40 40
dgi.dk

**BEVÆG
DIG FOR
LIVET**