



Ferntree Gully Bowling Club

مدونة قواعد السلوك للمقامرة المسؤولة

أغسطس 2020

ال نسخة 1-4



frontierhospitality

هوسبيٲاليٲي

قواعد السلوك للمقامرة المسؤولة المطبقة في شركة

1. ال ام الم ان مزاولة المقامرة المسؤولة

تُع رَض هذه الرسالة مدخل صالة الألعاب و أو عند طاولة ال اف صالة القمار:
ل م هذا الم ان بتقدم أع معاي مُطقة لخدمة العملاء والمقامرة المسؤولة. توضح
مدونة قواعد السلوك للمقامرة المسؤولة ك ف ة الق ام ذلك .

جب ع مشغل الم ان اتخاذ جميع الخطوات المعقولة لمنع ونقل ل ال ر الناجم عن
شغل آلات الألعاب الم ان المعتمد ، ما ذلك من خلال مراقبة رفاهة مشغل آلات الألعاب ،
وث اللعب المكثف والمطول آلة الألعاب والتدخل عندما كون الشخص عرض سلوك

قُصد مصطلح المقامرة المسؤولة إتاحة الفرصة للعملاء لممارسة خ ار منط وعقلا مب ع
أساس من المعرفة والت، و ناسب مع ظروفهم الخاصة. ما ع مسؤول ة مشك ة من خلال
إجراءات جماع ة من ق ل القائم ع شاط المراهنات، والحكومة، والأفراد والمجتمعات المحل ة

2. سهولة الوصول إمدونة قواعد السلوك والاطلاع عليه ا

يتم إتاحة مدونة قواعد السلوك هذه إ العملاء حال طلبها صورة مكت ة ، ما ذلك إتاحتها اللغات
المحل ة الرئ س ة. ما تُعرض لافتة إعلان ة ت ب ّ لِلعملاء مدونة قواعد السلوك هذه
مدخل قاعة الألعاب أو عند منصة ال اف داخل صالة القمار .

ما تُ مدونة قواعد السلوك أضع الراط الال و لصالة القمار لغات
المجتمعات المحل ة. (ينطبق هذا الأمر حالة توفر موقع ال و للم ان)

سوف يتم عرض مدونة قواعد السلوك اللغات التال ة :

- اليونان ة
- الإطال ة
- الفينام ة
- الصن ة
- الع ة
- ال ك ة
- الإس ان ة

3. معلومات عن المقامرة المسؤولة

عرض هذا الم ان معلومات عن المقامرة المسؤولة من خلال مجموعة من النماذج، ما ذلك
ال ت ات والملصقات وما يينات الألعاب الإل ون ة (EGM) ح ث تُعرض معلومات ع
الشاشة مكن للاعب الاطلاع عليها (PIDs).

أ . تتمثل س اسة ف الأراح ع النحو التا :

مقت القانون، يتع ف جميع الأراح من المستحقات الم امة ال يتم الحصول
عليه ا من ما يينات الألعاب ق مة 2000 دولارا أو أ ال امل موجب ش ك لا يتم
فه داخل الم ان. لا مكن التعامل مع تلك الم اسب أرصدة سمح المراهنات ع آلة
القمار .

ب . حظر تقدم قروض للمقامرة

حظر ع هذا الم ان إقراض أي أ موال للعملاء
غرض اللعب ع ما يينات الألعاب مقت

قانون تنظم المقامرة لعام 2003

ج . يوفر هذا الم ان برنامجا للاس عاد اذا . جوز للعملاء التحدث مع "الموظف المسؤول
عن المراهنات " "المدير المناوب" أو الحصول ع نسخة من كت ب برنامج الاس عاد اذا
المتاح صالة القمار .



د . مكن الاطلاع ع الم د من المعلومات عن المقامرة المسؤولة، ما ذلك ك فة الدخول ع
موقع حكومة ال ومنولث ع الإن نت www.moneysmart.gov.au أو أي موقع
حكو مماثل عن "إدارة الأموال .

4. معلومات عن أنواع المراهنات

مكن الاطلاع ع قواعد ل لعبة من ألعاب الما يينات الإل ون ة (EGM)، ما ذلك
التعرف ع فرص الفوز، من خلال الدخول ع شاشة "عرض المعلومات الخاصة

مدونة قواعد السلوك للمقامرة المسؤولة المطبقة في شركة "فرانثير هوسبيتاليتي

اللاعب" (PID) مع الألة نفسها. ويمكن الاستفسار عن كيفية الوصول إلى شاشة (PID) من أحد الموظفين أو من خلال قراءة كتب "عرض المعلومات الخاصة باللاعب" (PID)، المتوفر داخل صالة القمار .



5. اساتجة وضع حدود مسقة والالام به (الالام المسبق)

شجع هذا الم ان العملاء الذين مارسون المقامرة استخدام ماينات الألعاب الالون و (EGMs) ع تحدد وقت ومقدار مع المال وفقاً لظروفهم الخاصة. وهناك لافتات إعلانة صالة القمار وع شاشات EGMs تو العملاء بوضع حدود والالام بها .

توفر جميع ماينات الألعاب الالون و (EGMs) هذا الم ان للاعب إمانة متاعة الوقت وحجم الأموال ال تم إنفاقها خلال جلسة اللعب. ما تتوفر معلومات حول كيفية تفعل خاصة بتبع جلسات اللعب من موظف الم ان و كتب Yourplay المتاح الم ان .



6. التفاعل مع العملاء

لم العاملون هذا الم ان جميع الأوقات بتقدم مستات عالية من خدمة العملاء، ما ذلك الاهتمام العملاء ومتاعهم الدائمة، والالام مسؤولة الم ان نحو المقامرة المسؤولة .

يتوفر هذا الم ان جميع الأوقات "موظف مسؤول عن المقامرة المسؤولة" "مدير المراهنات المناوب"، يتم تعينه عند بدء نشاط الم ان .

يتم توج ه أي شخص لجأ إلى أحد الموظفين للحصول ع معلومات عن أي مشلة خاصة خدمات المقامرة، أو يدي أي علامة تدل ع أن له مشلة ما خصوص مراهناته إلى "الموظف مسؤول عن المقامرة المسؤولة" "مدير المراهنات المناوب" لتقدم المساعدة له .

5"

مدونة قواعد السلوك للمقامرة المسؤولة المطبقة في شركة "فرانثير هوسبيتاليتي

سوف يتوجه موظف من م وظ الم ان إ أي عمل ُ ظهر أي علامة من علامات الضيق أو الت م أو يرتكب أي سلوك غ مقبول، و عرض عل ه تقدم المساعدة. وقد تتضمن تلك العلامات، ع س ل المثال ول س الح ، ع شخ ص

- ي دي أي مظاه ر ُ فهم منها أنه عا من مش لة ما المقامرة ؛
ظهر أي سلوك عدوا أو غ مقبول اجتماعا، أو أ بت ف ين م ع الضيق أو التأفف
أثناء ممارسته للمراهنات؛
• ُ ُ

- طلب اق اض أموال من العامل الم ان أو من عملاء آخ ن، أو ستمر المقامرة
استخدام عائدات من م اسب كبة ؛
• مارس المقامرة يوم ا ع مدى فة زمن ة ط لة - أي، ستمر المقامرة لمدة ثلاث
ساعات أو أدون توقف ؛
• يتجنب أي اتصال خ ن أثناء المقامرة، و تحدث اقتضاب شدد جدا مع أي شخص
آخر، ولا ي دي أي ردود أفعال لما يجري حوله من أحداث إلا نادرا جدا .

و هذه الظروف، جوز للعامل تقدم المساعدة المناسبة اس نادا إ الظروف الخاصة ل موقف، ع
س ل المثال :

- التحدث مع العمل وشجعه ع أخذ قسط من الراحة ؛
• تقدم عض المرطبات إ العمل (ع س ل المثال، فنجان من الشاي أو القهوة) م ان أ
هدوءً وخصوصاً صالة القمار؛
• إداء الاستعداد للتسيق مع العمل خصوص اتخاذ ترتيبات مغادرتة لصالة القمار .

يتم سجل المحادثات مع العملاء بواسطة "الموظف المسؤول عن المقامرة المسؤولة"
"سجل المقامرة المسؤولة"، مع تضم الإجراءات ال تم اتخاذه ا. خضع هذا السجل إ
قانون الخصوصية. و شمل التفاصيل المطلوب إدراجها السجل ع :

6.1 التفاعل مع العملاء - التواصل مع المقام ن

1.1.6 جب ع عامل الم ان التأد من أن الاتصالات مع العملاء لا :

- (أ) حث الشخص ع الدخول أو ال قاء منطقة آلة الألعاب ؛
(ب) الحث ع شغل آلة الألعاب (اس نثناء الاتصالات ال ش ل جزءا من مخطط الولاء القانوني)
؛ أو

(ج) تعز أو شجيع المرافق أو المفاهم الخاطئة حول آلات الألعاب ، ما ذلك ع س ل المثال لا الح :

أنا. إخر شخص ما أنه مكنه أو مكنها كسب المال من لعب آلة الألعاب ؛

ثان ا. إخر شخص ما أن آلة الألعاب أو الجائزة ال ع لآلة الألعاب قد دفعت أو لم تدفع ، أو أنها مستحقة الدفع ، م اسب ؛ ثالثا. مناقشة الحظ أو الخرافات ؛

را عا. إخر شخص أن "القرب من الخطأ" ع أن آلة الألعاب ع وشك دفع الم اسب ؛

v. اق اح أو شجيع الاعتقاد أن دوران ع آلة الألعاب لست مستقلة عن دوران آخر ع آلة الألعاب ؛

السادس. اق اح أو شجيع الاعتقاد أن هناك اس ات ج ات مكن للشخص استخدامها للفوز عند لعب آلة ألعاب (ع س ل المثال ، زادة أو تقل ل م لغ الرهان ل ل سطر أو عدد الخطوط ال يتم المراهنه عليها)

؛ أو

سا عا. إخر شخص أنه ستحق الفوز .

2.1.6 جب ع مشغل الم ان اتخاذ خطوات معقولة للتأ د من أن الاتصالات مع العملاء ت ط اللعب المكثف والمطول آلة الألعاب .

3.1.6 اس ثناء لافتات EFTPOS ، جب ألا دفع مشغل الم ان الشخص إ :

(أ) سحب أموال أو سحب الم د من الأموال من سه لات نقدة ؛ أو

(ب) مغادرة الم ان المعتمد للحصول ع المال ، أو الحصول ع الم د من المال ، لتمك ذلك الشخص من اللعب أو الاستمرار اللعب آلة الألعاب .

4.1.6 ومع ذلك ، مكن لمشغل الم ان أن يوجه شخصا إ مرفق نقدي عند طلب العمل ذلك .

2.6 التفاعل مع العملاء - علامات ال رب

6.2.1 جب ع مشغل الم ان اتخاذ جميع الخطوات المعقولة لضمان مراقبة منطقة آلة الألعاب ومداخل منطقة آلة الألعاب جميع الأوقات منطقة آلات الألعاب المتاحة للألعاب .

6.2.2 جب ع مشغل الم ان اتخاذ جميع الخطوات المعقولة لضمان مراقبة العملاء منطقة آلة الألعاب انتظام لمراقبة السلوك الذي يتوافق مع ر المقامرة .

6.2.3 جب ع مشغل الم ان ألا شجع أو حث شخصا ع الانخراط اللعب المكثف أو المطول آلة الألعاب .

6.2.4 من المتوقع أن طلب مشغل الم ان من الشخص أن أخذ اس احة من منطقة آلة الألعاب ح ث حدث تفاعل وقرر هذا التفاعل أن الشخص غاضب أثناء اللعب أو طلب المساعدة ن جة لألعا ه .

6.2.5 من المتوقع أن يتفاعل مشغل الم ان مع شخص تمت ملاحظته وهول عب آلات الألعاب لفة طلة دون انقطاع و طلب من هذا الشخص أن أخذ اس احة من منطقة آلة الألعاب .

6.2.6 من المتوقع أن يتفاعل عامل الم ان مع شخص :

(أ) طلب الاس احة ورفض الاس احة من منطقة آلة الألعاب ؛

(ب) شغل أجهزة ألعاب متعددة نفس الوقت ؛ أو

(ج) حجز جهاز ألعاب ل شغل جهاز ألعاب آخر .

معلومات عن برنامج الولاء للعم ل

ملحوظة :

1-7 طبق هذا البند مدونة قواعد السلوك للمضارة المسؤولة الخاصة بنا فقط حالة توفر

برنامج ولاء للعم ل ، إطار القسم 1-3 من "قانون تنظم المراهنات"، هذا الم ان.

و تم برنامج الولاء هذا الآ :

.7

• متاعة إنفاق اللاعب؛ و

• الم اسب المحققة اس نادا إ حجم هذا الإنفاق .

2-7 لا سمح للأشخاص الذين قرروا الاس عاد اذا من الاستمرار أو الانضمام إ برنامج الولاء

عند الانضمام إ برنامج الولاء المطبق الم ان، أو أقرب وقت ممكن عد ذلك، س تم تقدم المعلومات صورة تح ة، وتتضمن :

• قواعد برنامج الولاء؛ و

• ك فة الحصول ع الم اف ت؛ و

• ك فة اس داد الم اف ت؛ و

• ك فة تقادم الم اف ت، وسق وط الحق فيها .

يتم إلأغ العملاء المشارك برنامج الولاء عن أي فوائد ترا مت لصالحهم كجزء من ال نامج من خلال ب ان مكتوب ع أساس دوري (سن ا ع الأقل)، وع النحو الذي حدده الم ان

8. سياسة مزاولة المراهنات للعامل الم ان

**يتبع ع الم ان اختار خ ارواح د

إم ا

**عدم السماح للعامل الم ان المقامرة ف ه ع الإطلاق، ما ذلك مزاولة ألعاب الماينات الإل ون ة، ال ين و (Keno)، أو المراهنات الأخرى أو اء نذار ال انص ب .

أو

عدم السماح للعامل الم ان المقامرة أثناء ن ات عملهم .
وهنا، جوز للعامل الم ان المقامرة غ أوقات العمل ، ط عدم ارتدائهم الزي

الرس للم ان، مع عدم ارتداء الشارة المة لهم أفراد مُ رَخ صَ لهم العمل صالة القما ر، مع مغادرتهم الم ان وتغيبهم عنه منذ آخر وردة عمل مُثَّ تة السجل .

أو

8.1 لا ُسمح لموظ هذا الم ان لعب آلة ألعاب يوم عمل مدرج القائمة ح ث يتم توظيف الموظف .

8.2 جب ع مشغل الم ان توف المعلومات للموظف ح كونوا ع دراة ب ادة خطر ال ر من المقامرة .

زائد،الإضافة إ أي من ال دائل المذكورة أعلاه تُعقد دورات تدر ة سن ة لتأه ل العامل ع المراهنات الاح اف ة المسؤولة التعاون مع خدمة "مساعدة المقامر" الق ة من الم ان. تتوفر معلومات عن المراهنات المسؤولة وعن خدمات الدعم المعن ة مشال المراهنات ضمن مجموعة التعل مات ال ي سلمها العاملون عند دء العمل .

سوف يوفر الم ان المساعدة لأي موظف فصح عن أن لده أي مش لة خاصة المراهنات من خلال التأ د ع حصوله ع معلومات اف ة عن المشال المرت طة، وخدمات الدعم المتاحة. َ

سوف يُرا حق الموظف ا ح ام الخصوص ة، ولن يتم سجل أ ة مسائل من هذا القبل السجل .

9. خدمات الدعم المعن ة مشال المراهنات

ل م هذا الم ان الحفاظ ع رواق ة مع خدمات الدعم المعن ة المشال ال ت شأ داخل ان جة شاط المراهنات. جتمع ك ار العامل هذا الم ان ش ل منتظم مع خدمة "مساعدة المقامر" الق ة من الم ان ،و"مسؤو الدعم صالة القمار". وتوضح الأمثلة التال ة ال ف ة ال ن تهجها للتواصل مع خدمة "مساعدة المقامر" و "مسؤو الدعم صالة القمار" :

- عقد دورة تدر ة منتظمة للعامل (ع) الأقل مرة واحدة سن ا)، تحت إ اف خدمة "مساعدة المقامر" ال تقع دائرة الم ان؛

- عقد اجتماعات ع ف ات دورة ع مستوى الإدارة ب "مُشغل مدير صالة القمار" والعامل خدمة "مساعدة المقامر" "مسؤو الدعم صالة القمار" .

يتم الاحتفاظ بتفاصيل ما دار هذه الاجتماعات "سجل المراهنات المسؤولة". جب أن تتضمن تفاصيل الاجتماع البنود التال ة :

- وقت وتاريخ الاجتماع؛
- بانات الحان الاجتماع؛
- الموضوعات ال تمت مناقشته ا؛
- النتائج بنود العمل المُستخلصة من الاجتماع ؛
- توقع ت ع ق د الاجتماع القادم

من المتوقع أن ضمن مشغل الم ان أن جتمع الموظفون الذين لديهم إدارة يوم ة ل شغل الم ان المعتمد وض اط المقامرة المسؤول مع عامل دعم الم ان المرشح الم ان مرة واحدة ع الأقل ل ستة أشهر .

جب ع العمل الذي يرغب تقدم شكوى متعلقة بتطبيق مدونة السلوك هذه تقدم شكوى خطة م ا ة إدارة الم ان. س تم فحص جميع الش اوى من ق ل مدير الم ان

للتأ د من أنها تتعلق بتطبيق هذه المدونة. جب أن تَّ وجَّه الش اوى المتعلقة خدمة العملاء أو عمل ات شغل ما ينات الألعاب الال ون ة م ا ة إدارة إ مدير الم ان الموظف المناو . سوف يتو العاملون الم ان مساعدة العملاء إجراءات تقدم الشكوى إذا ما طُلب منهم ذلك .

يتم التحقيق أس اب الش اوى مع مراعاة الحساس ة و أقرب وقت ممكن. و تم حل الش اوى الأسلوب التا :

- يتم الإقرار بتل واستلام جميع الش اوى ع الفور؛
- إذا ما تقرر عدم التحقيق الشكوى لعدم اتصالها بتطبيق مدونة السلوك، س تم إخطار العمل بهذه الأس اب؛
- أثناء التحقيق الشكوى، جوز "لمدير الم ان" الس الحصول ع معلومات من الموظف المع موضع الشكوى؛
- س "مدير الم ان" التحقق عما إذا ان العمل قد تم التعامل معه ش ل معقول، ووفقا لمدونة السلوك هذه؛
- إذا انت الشكوى مَّ دَّ ع مة أسان د ثبوت ة، قوم "مدير الم ان" ب لاغ العمل ل الإجراء الواجب اتخاذه لمعالجة المش لة؛
- خُ طَّر العمل جميع الأحوال ما تم ح ال الشكوى المقدمة؛
- تُحفظ تفاصيل الش اوى "سجل المراهنات المسؤولة"؛
- توا لجنة تنظم أشطة المراهنات والخمور ولاة ف كتورا (VCGLR) معلومات عن الش اوى م طلت ذلك .

إذا تعذر حل شكوى محل ا داخل الم ان، يتم إحالتها إ مؤسسة المح م والوسطاء اس ال ا (IAMA) لل ت فيها. جوز لأي من طر الشكوى الاتصال - (IAMA). لل وع تقدم شكوى، ممكن لأي طرف من الطرف الدخول ع موقع IAMA الال و (www.iama.org.au)، وتحم ل نموذج "حل ال اع"، ومن ثم تقدم هذا النموذج عد اس فاء ب اناته مع الرسوم المقررة إ IAMA. يتو الوس ط المح م عد ذلك الاتصال لا الطرف ل سه ل التوصل إ حل .

ملاحظة: جوز أن تتطلب الش اوى المرسله إ هذه الهيئة المستقلة ت لفة مرتفعة. ومن المفضل أن حاول جميع الأطراف حل المسألة داخل حدود الم ان ق ل التوجه إ الوساطة المهنية .

يتع حفظ الوثائق الخاصة جميع الش اوى المتعلقة المدونة "سجل المراهنات المسؤولة" للاطلاع عليها من ق ل لجنة تنظم أ شطة المراهنات والخمور ولاية ف كتورا (VCGLR) حسب الحاجة .

11. الأشخاص القُ

حظر ع الأشخاص القُ ممارسة القمار، و دخل ضمن هذ الحظر بيع المنتجات والخدمات المرت طة القمار للقا ن. وهناك علامات إرشادة و لافتات إعلانة مدخل جميع صالات القمار تحظر ع القُ دخول الصالة. يتقاسم جميع الموظف مسؤولية طلب إث ات السن حالة عدم التأ د من أن سن العمل لاقل عن 18 عاما. حالة الفشل إبراز ما ي ت السن من جانب العمل، جب أن طلب م نه مغادرة صالة القمار .

12. الجو العام المح ط المراهنات

يتم شجيع العملاء ع أخذ ف ات راحة منتظمة من مزاوله المراهنات ع ماينات الألعاب الالونة. و جوز أن أخذ هذا ال شجيع صورة من صور ال لاغات المُذاعة مثل :

- الإعلان عن دة تقدم م وب الص اح؛
- الإعلان عن سحب قرعة للأعضاء ؛
- الإعلان عن دة أ شطة مثل أنغام الص اح .

يتم تعليق ساعات أمان ظاهرة تغ جميع المناطق الرئ سة صالة القمار غة أن كون العملاء ع ب نة من مرور الوقت . و س اق تنف ذ مهامهم المعتادة، يتو العاملون التفاعل مع العملاء م لاحت الفرصة لهذا التفاعل. وسوف كون لهذا الأمر تأت اع ك الف ات الزمن ال سترقها العملاء مزاوله المراهنات ،أو تلك ال تمتد إ ساعات طلة من اللعب ع ماينات الألعاب الالون EGM .

12.1 جب ألا شجع مشغل الم ان الشخص ع شغل العد د من أجهزة الألعاب وقت واحد .

- 12.2 جب ع مشغل الم ان اتخاذ جميع الخطوات المعقولة لت ب ط الشخص
عن حجز جهاز ألعاب من أجل تشغيل جهاز ألعاب آخر منطقة آلة الألعاب .
- 12.3 خلال ساعات عمل مرافق الطعام وال اب خارج أرضة آلة الألعاب ،
جب ع عامل الم ان التأ د من أنه مكن للشخص طلب الطعام والم و ات وتقد مه
دون الحاجة إ دخول منطقة آلة الألعاب .
- 12.4 قد قدم عامل الم ان شخصا جالسا أو لعب طعاما أو م و ا آلة الألعاب
ط أن يتم تقد مه كجزء من التفاعل مع هذا الشخص .

13 ضا ط القمار المسؤول

- 13.1 جب ع مشغل الم ان ترشيح ض اط القمار المسؤول عن الم ان (الأمان) المعتمد .
- 13.2 جب أن كون ضا ط المقامرة المسؤول متاحا منطقة آلة الألعاب جميع الأوقات ال تتوفر فيها آلات
الألعاب للألعاب .
- 13.3 جب ع عامل الم ان عرض ش ل ارز منطقة آلة الألعاب إشعارا ف د أن ضا ط مقامرة مسؤول
متاح للمساعدة جميع الأوقات .
- 13.4 جب ع ضا ط المقامرة المسؤول اتخاذ جميع الخطوات المعقولة من أجل :
- (أ) مراقبة منطقة آلة الألعاب والتأ د من الامتثال للقانون واللوائح وهذا القانون ؛
- (ب) ضمان سجل الموظف لحوادث المقامرة المسؤولة والتدخلات سجل المقامرة المسؤول ؛
- (ج) مراقبة العملاء الذين ظهروا سلوكا يتوافق مع ر المقامرة و قدمون المساعدة عند ال ورة ؛
- (د) تقديم المشورة للموظف شأن ر المقامرة وك فة الاستجابة لعلامات ر المقامرة ؛ و
- (هـ) الرد ع استفسارات وش اوى العملاء شأن تورد المقامرة الم ان المعتمد .
- 5.13 جب ع ضا ط المقامرة المسؤول إ مال الخدمة المسؤولة المحددة لتدرب المقامرة ، إن وجدت .

14. سجل القمار المسؤول

- 1.14 جب ع مشغل الموقع إ شاء سجل مقامرة مسؤول والحفاظ عل ه ، و جب عل ه التأ د من سجل
تفاصيل جميع حوادث وتد خلات المقامرة المسؤولة هذا السجل ، ما ذلك :

(أ) تاريخ ووقت وقوع الحادث ؛

(ب) تفاصيل الحادث ؛

(ج) تفاصيل التدخل رداع الحادث ؛

(د) تفاصيل استجابة العملاء للتدخل ، إذا أنت معروفة ؛

(هـ) تاريخ ووقت سجل الإدخال سجل المقامرة المسؤول ؛ و

(و) اسم الفرد ، إذا قدم ذلك طواعية من قبل ذلك الفرد .

14.2 جب ع مشغل الموقع الاحتفاظ المعلومات سجل القمار المسؤول لمدة لا تقل عن ستة أشهر من يوم

سجل له سجل القمار المسؤول .

14.3 جب ع مشغل الم ان تقدم نسخة من سجل القمار المسؤول إ اللجنة الف كتورة للمقامرة وتنظم

الخمور عند الطلب .

14.4 جوز لمشغل الم ان تقدم معلومات سجل المقامرة المسؤول لعامل دعم الم ان لأغراض

التدريب والتطرية ألا تتضمن المعلومات اسم أو خصائص تعريف أي شخص.

15 . التعاملات المال ة

لا تُقبل الشات الم فة من العملاء صالة القمار هذه .

يتم عرض لافتة إعلان ة م ان تواجد ال اف صالة القمار ش إ هذا الأمر .

مكن ف الأراح ال تقل عن 2000 دولار من ماينات الألعاب الال ونة
صالة القمار هذه نقدا أو شك . و موجب القانون ،جب دفع جميع الم اسب أو الأرصدة الم
امة ال الغة 2 000 دولار أو أ ال امل عن طقس ات لا مكن فها نقدا . لا

مكن اعتر تلك الم اسب أرصدة ستخدم مزاولة المراهنات ع آلات القمار .

يتم الاحتفاظ " سجل ف الم اسب " صالة الألعاب .

16 . الدعاة وال و - ج

حظر ولاية فكتورا الإعلان عن منتجات المقامرة لماينات الألعاب الال
ون ة (EGM) .

تل م جميع أش ال الإعلانات ال يتم ت نيه ا من ق ل صالة القمار هذه أو الن اة عنها
مدونة قواعد السلوك الخاصة الإعلانات المعتمدة من الجمع ة الأس ال ة الوطن ة للمعلن
(AANA) . (<http://www.aana.com.au/pages/codes.html>)

يتم فحص ل إعلان وتروج مُ قُ خ مقال قائمة مرجع ة من إعداد الجمع ة الأس ال ة
الوطن ة للمعلن (AANA) لضمان الامتثال قواعد سلوك المه .

- علاوة ع ذلك ، وق ل ال، ستقوم الإدارة مراجعة جميع المواد الإعلان ة وال و ج ة
لضمان أن إعلاناتنا وعروضنا ال و ج ة
- لا تتضمن أي معلومات اذ ة أو مضللة أو خادعة ف ما يتعلق احتمالات ال
ح أو الجوائز أو فرص المكسب ؛
- لا تتضمن أي إساءة أو إساءات معي ة طب عتها؛
- لا تع أي انط اعا أن المقامرة اس ات ج ة معقولة لتحس
الوضع الما ؛
- لا شجع ع تناول الم وات ال حول ة أثناء اء تذار
المراهنات؛
- لا تفصح ، أي ة أو إصدار، عن ه ة أي شخص فوز جائزة دون الحصول ع
الموافقة ال حة منه.

17. تطبيق مدونة السلوك

ش ل المدونة جان ا من المعلومات الت ع ف ة ال تُقدم إ جميع الموظف الجدد عند دء العمل. ما
يتل الموظفون تدر ا ع الغرض من هذه المدونة ومحت اتها وجراءات تنف ذها .

جب إحالة المسائل ال يث ها الموظفون أو العملاء شأن المدونة إ "الموظف المختص المقامرة
المس ؤولة " "المدير المناوب" لاتخاذ اللازم .

س تم إثا ة العامل الذين ي بنون مدونة السلوك و ل مون بتطبيق الممارسات الواردة
بها كفاءة من ق ل إدارة الم ان .

تُجرى مراجعة سنوية لمدونة السلوك هذه لضمان امتثالها "لقانون تنظم المقامرة" وأي "توجيهات وزارة" أخرى. وُجِدَ أيضًا هذا الوقت تقيم أسلوب تنفذ المدونة وفعاليتها خلال الـ 12 شهرًا السابقة. تهدف هذه المراجعة إلى الحصول على آراء وتعليقات جميع أصحاب المصلحة المعنيين، ما ذلك موظف صالة القمار وخدمات الدعم المعنية مثل المقامرة.

يتم النظر في التغييرات المطلوبة إجرائها مع ممارسات صالة القمار مع الاعتبار، ومن ثم تنفذها حيثما إن ذلك ممكنًا. يتم تسجيل أية تغييرات "سجل المقامرة المسؤولة" المحفوظة صالة القمار. وسوف تخضع أي تغييرات مطلوبة إجرائها مع المدونة لموافقة لجنة تنظم أنشطة المراهنات والخمور ولاية فكتورا (VCGLR).