



المقابلة المسؤولة قواعد السلوك

2014

موفق غي هـ من لجنة تنظيم المشروبات لجمعية ولأعابالقم ارفي يففايكتوي ا (VCGLR)
في ٢٧ يونيو و٢٠١٢ -



(د) سياس هدف عال تطلى غال لكسب ةك مللي:

تبتل قولون يتفع جيجع ارباح انية من تجيجع انق اطالوت يتصل قتيتمه الى 1,000 دو وما فوق بكالمى لموجب شريك صرفيل سح اشخص ولي سلحس اهدف عرقدي. هذه الح يلمن صرفه ام قبل لرق اطتصر ر ففي أ القمار كتر روية.

(ه) حظتو فير لفين ل غرض القمار.

(و) برنامج لى يبلفس لخالص بلل مركززي لمركزل عم التحدث مع ال موظف ال مسؤول عن المقامرة الهمسؤولة أو المديرال مناب أو أخنق سخة من لتي ببرنامج لى يبلفس ال معروض في قاعة القمار.

(ز) عملومات أخرى تتعلق بالمقامرة الهمسؤولة وبمافيها لنجني ال وصول لى الموقع لكتروني لالحومي الذي يملج طوية إدارة المال بلكاء www.moneysmart.gov.au أو أي مطلق لكووي تم لثل ال لخص ةب- 'إدارة اموال'.

4. معلومات عن ألعاب القمار

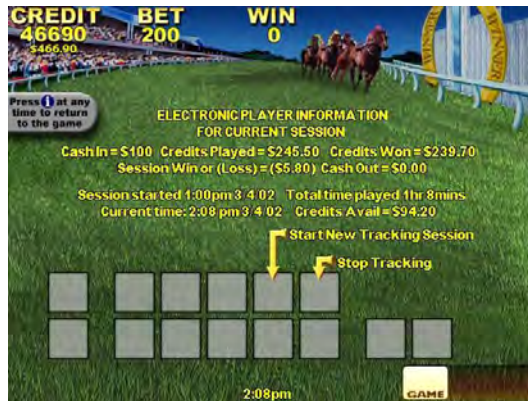
إن قواعد كل لعبة من ألعاب القمار الإلكترونية مبني على ملاحظة حظوظ اللاعب وتوفيره لعم من ضمن المعلومات الأساسية (PID) هي شئنا الع. كما إن المعلومات الخاصة بملف قراءة المعلومات الأساسية (PID) للموظف تتوفر لدى الموظفين و/ أو في الكتيب الخاص بشئير المعلومات الأساسية (PID) والموجود في قاعة القمار.



5. إستراتيجية التزام لمسبق

إن هذا المراكز يشجع على اللعب الذي يربحون في ألعاب القمار الإلكترونية أي حدوا فانس هم الوقت و اتفاق نسبة لظروفهم. و انك تاتسفي قاعة القمار وعلى ألعاب القمار الإلكترونية فتوشدال عميل الذي يخدي الوقت ويرفق اتفاق و اجهام.

جميع ألعاب القمار كتروري قبي هذا المراكز لمن من مخفة المداق تي يقضريها و حجم المبلغ المفق لجلس القمار الواحد. إن المعلومات الخاصة بملف تشغيل عملي قمت بجمع المعلومات و اتفاق على أية آلة تتوفر لدى موظفي المراكز و يفضلي الكتيب المعلومات الأساسية (PID) الممعرض في المراكز.



6. لشفاعل معلالع

إن مؤلفي هذاال مركزنولتزمون بيقفيري خدمات غلليال جودقلع مع بصورة مستمرة وهم نظمي ا دراك لهسؤولي ال ع ء وال مركز في ياختص بالعلق امر ال لهسؤولة.

لقد عجن هذاال مركز مؤظا منؤوا ا عن العقامرة المسؤولة /مديرا منؤوا ا عن العقامرة و هو نتواجد بصورة مستمرة طلم اكان ال مركز ففتوحا.

فسي حال تقدم أي شخص من مؤظفب خصوص عمل وامتستعمل قب خدمات خص فبشكلك ال عقامرة أوفي حال ظهر فلي أي شخص دئل معلاة منم شكلكة العقامرة، فيجب توجي ه الش خص بمباشرة لى ال مؤظف ال لهسؤول عن العقامرة لهسؤولة /المديرا لهسؤول عن العقامرة لطب ال لهساعدة.

فلي ال مؤظف ال مداوم ا من أي عمل تظه رعليه ماتنتقتر أو يتصرف بسبل وكغير قبول وعرض علي ال لهساعدة بتتضم مات التوتلر لش خص ال ذي:

- يعرف نجنسه بان عدهم شكلكة مع قامرة؛
- يظهر تصرفا عدوليا أو غير اجتماعي أو يظن ا ل ممارسك ال عقامرة؛
- يطل بقا تراض ال مال من ال مؤظفين أو من ال ع مع ا ين أي مستمرفي العقامرة قب عملادات لباح اللخيرة؛
- يقا امري و هفالترة وطيلة - أي لمدة ثة ساعات أو أكثر من دون أخ قسط من ال راحة؛
- يتحاشى ال توصل مع ا ين عن ال عقامرة أو يقو و جب ال تلظم ل محدود جدا مع ا خين أو بئلفا ل ق ليل مع ا دانثلاي تجري حول ه.

في هذال ظروف بي ك ل ال مؤظف عرض ال لهساعدة ال ئمة ل يتق ا ال ظروف ال لخصه، نفا،

- ال حادث مع ال عمل يتوش عجه فلي أخ قسط من ال راحة؛
- تقدي لهل عمل ب عض ال مرطبات (نفا فلن جانق موة أو شاي في لكان أكثر هذو لب معزل عن قاع ال قمار؛
- عرض فلي ال عمل ال لهساعدة قتي قتي بوحيله عن مركز ال قمار.

ي دون أي تفاعل بين ال مؤظف ال لهسؤول عن العقامرة ال لهسؤولة وال ع مع في سجل العقامرة ال لهسؤولة هتضم من ال تبديرا ال هتخذة. هذال سجل هو محمي بقا ون لا خص وصيرة. إن بئلفا ل ال لتي ي جب تدهون ه فلي ال سجل تش مل

- للثاري خ وز من ال حادث أو ا مر؛
- ل لم ا (ل ال مؤظف ال مؤظفين) (المش ارك) (المش اركين)؛
- ل لم ال عمل ال عني (إن تفور)؛
- وصف عام أو فصرطي و قائل ع حادث أو ا مر؛
- ال تبديرا ال هتخذة من ال مؤظف (نفا ا بتو ي ال عمل ال لبل عمل ومات ال علق قب- تمساعدة العقامر ال لى ي بللفس ال طوع ي).

7. مغلومات عن بونامج لو لع

حظة:

- 7،1 هذالين دال خصوص رب فيق واعدالين ولولق املق امرة الهس وول هي طب قفوق طفي ال مركز التي يتعن بونامج الوء وهذالو خصوص علي في اقرة 1،3 من قولون تنظيم الموق امر هي تمثال بونامجال و هذب.
- بتتبع حجم بطل غال عهيل ال صر فة؛ و
 - مكافآت تتعتن دغلي حجم ال بطل غال صر فة.
- 7،2 ن سجالش خصص ال ذي يهيئ في بيس هال تحاقب بونامجال و

لدى ناضم ال عهيل بونامجال و ل خاص بال مركز أوبعد ليلق ليل، يعطى ال عهيل مغلومات مطبوعة تشمل

- بنو هبونامجال و
- لفي في ليل لاصول لفي الملك افات؛ و
- لفي في ليل ليل الملك افات؛ و
- متى تتفهي ية هذال الملك افات.

سري جري االعالم الثم ترلي في ليل بونامج عن الملك افات التي جمعو هلبموج بونامجال ا ذلك عن طريقي ان خطي دوري) ع ل مرة لقي سنة (سحب ملي حده ال مركز.

8. الهي اسألتم تب عن سبب عدم لمرسة ل موظفين ل ق امة

****Venue to select one option**

Either

** يس محل موظفي ال مركز بيمارس القمار هن في ال مركز قومي أي وقت مب في طالع على آ القمار
لترنوية ولينو ولرهان وشررا بطلت ال ليصري ب.

Or

ي حقل موظفين العمار ل دوام عمل هم.
ي لئق ل موظفي ال مركز ممارس القمار خارج أوقات دوام عمل ه في ال مركز شرط أن يكون ولم يتبين بزة
العمل و يظمرون نطاق التوعي فالشخصي لخص القمار ق تحتغيوا عن ال مركز بعت أي نوبة عمل هم
أ يرة.

Plus, in addition to either of the above alternatives

تتعلق ذلك سنة دورات لتطير قدرات ال موظفين وعمل و حتم ال بتعلق قبل القمار الهمس وولة ذلك كالتسويق مع
مركز خدمة مس اعدة العمارين ال جلوية يذو ذلك موظف جدي عن مباتش ه ال عمل برز متع علي م امتت صوي
لجوى عمل و امتتتع ل قبل ق امة الهمس وولة وخدمات ال دعم ال مخصص ق بمش كل القمار.

يقوم ال مركز بتقديم المس اعدة لكل موظفي ي أن ل يمش كلة ق امة، ذلك كالتأكد من تذيي ديمبال عمل و مامات
ال لخص قمش كل القمار و ال خدمات المس اعدة ل موفرة س و في بخرم ح ق ال موظف بل لخص و صرية و أي متلك
أ مهر لزي دورف ل س جل.

9. خدمات ل دع ل سبب ل ه ل ل ق امة

ي لتزم ال مركز ب ل ا فظة لجوى ر و ل طوية مع خدمات ال دعم ال جلوية ال مخصص قمش كل القمار. ي بضم ل ه بار
موظفي هذا ال مركز دوري ا مع خدمات مس اعدة العمارين ال جلوية و مع موظفي ال مركز ل ل في ري شرفون لجوى
المس اعدة ب عرض ل مثله لجوى ل جوي فتول ل ن ا مع خدمات مس اعدة العمارين ال جلوية و مع موظفي الهمس ل دقي
ال مركز هي:

- ع ق د دورات تدريجية دورية (لجوى ل مرة كل سنة ل ل موظفين ي ديها ل ه ب خدمة مس اعدة
ال ق امة ل ل جوي؛
- ع ق د ا ب م اعات إدارية دورية قيين الهمس و ل ل دي ال مركز و يين ل ه ب خدمة مس لدة مش كل
القمار/ أو موظفي الهمس ل دقي ال مركز.

تضبط ل طير ل هذه ا ت م ا ع ا قسي س جل القمار الهمس وولة. بتتض متف ل طير ل ا ت م ا ع

- وق توت ا ري ل ل ل سة
- أس م ا ل ل ح ضرور
- ال م و ص و ع ال ل ل ت ي ت م ت م ن ا ق ت ه ا
- ال ق ر ا ر ت ل ي ن و د ا ل ع م ال ن ت ل ج ع ن ا ت م ا ع
- ت ا ر ي خ ا ت م ا ل ل ق ا د م

11. شكوى لالع ء

إذا كان عميل شركوى حول تعيقت تطيقق وواعلى سلكوك هذه، علي ه أن يتق دجها خ طيما اشرة الى ميير ال مركز يتتق قق مديرال مركز من جيجي عمل شركوى ال واردة هيتك د من ل ملتعل قق طويق ال عم لهق وواعلى سلكوك. توج لل شركوى ال عمعلق ق خدم ال عم أو بسيت عم ال آ القمار الى مديرال مركز / ال موظف ال ق اوب. يتقوم موظف ال مركز بتقديم المساعده ل عميل لتعل قق بللي لشركوى إذ اطلب في مذك.

هيتم الك تعيقت قق شركوى ال عمق دم قنق هم فوي أقربوق تيتم الفص ليلك لشركوى لحي ال والو ال تلاي:

- يتم إغال عميل لاس الشركوى؛
- إنلقرر عدم الك تعيقت قق شركوى ال عمق دم ن صل لة ملت تطيقق وواعلى سلكوك ليعي تم إغال عميل بابا؛
- قحيطل بمديرال مركز بلق اء الك تعيقت عم ل و مات من ال موظف ال م تعي عن موضو عمل شركوى؛
- لحي ميير ال مركز بلق قق أن الك عمال مع ال عميل جريبع رية و فوق الق وواع ل لولوك؛
- إذ تم القنبت من ال شركوى س و فقي و م مديرال مركز ب إغال عميل لبا التي هيتم تخا ذه ل عم ل جة هذ مطيش كل ة؛
- يتم تطم بللي غال عميل ليعي تل عمل شركوى؛
- تضظف صري للشركوى فوي س جل المق امرة الهس ؤول ة؛
- تضظف صري للشركوى ب تنص رفل لحي ة تنظييم المشروبات ال روجية وألعاب القمار فوي وي ة فيك توري (VCGLR) عن دال طب.

إذا لم يكن با لكان الفص ل بلل لشركوى فوي ال مركز، ت حال إلى و هس ة ال م كمين والوس طاعفي أستيالي (IAMA) بي ل كن ي طرفل ه قلك لشركوى اتص ال بهل و هس قق ل ك صي لشركوى ب لكان أي طرفال ذهاب لى موقع ال و هس ة (www.iama.org.au) و تحيل استمارة حل ال نزاعات (Dispute Resolver form) ومن ش تقويم هذه ا تمارق عدت صي ها و تضظف الارس م ال مطلوب لى ال و هس ة. سيقو ب عد ها الو سري طلال عم با اتص ال ب ال طفين بلق س ي ل الو صل لى حل. م ة: إنزال شركوى ال عمق دم ال هذه ال و هس ة ال المتق ل ة ل حل هاق ستك ونم ك فية. جيجع ا اف مدعوون لى م حاول ة حل ا مور لحي م ستي و ه ل كز ق بل طلب الو س اط ة ال م فية.

يجب فضظال و طيق ال عمعلق قق جيجي عمل شركوى اضدق وواعلى سلكوك و لغف ي س جل المق امرة الهس ؤول ة ك ي يتك ن ل جة تنظييم المشروبات ال روجية وألعاب القمار فوي و في فيك توري (VCGLR) ععلي ها ع ل حاج ة.

11. القمصين

يحظر على القمصين المقامرة، ومنظّمات اللعب وتذكّر وخدمات القمار لم يتعرضوا لتأثيرات مخدّرة داخل قاعات القمار محظرة على القمار للدخول. يتحمل جميع الموظفين مسؤوليّة طلب بّيانات العمر إذا كانوا غير متأكّدين ما إذا كان عمر العميل على 18 سنة. إذا لم يكن بإمكان التّحقق من العمر من قبل المشوّهة يجب على طلب من العميل مغادرة قاعة القمار.

12. لجولة ألعاب قاعة المقامرة

ويستحبّ جميع ألعاب على أيّ أختراعات وتطوّر من ألعاب على القمار. قد تكون طويّة لتشجيع على أشرك المخبّثات
• أن تكون ألعاباً صابحة جاهزة؛
• أن تكون ألعاباً عض المنادي؛
• بدقش اط معين بخل لأحاط بباح.

تعلّق أسلحة انتفي ما يمكن للبريّة من صلالة القمار بحيث يكون للعميل على عينة من مرور الوقت. على الموظفين أداء عملهم للمداخلة مع العميل وعدم أيّكون ذلك بطلب. يمكن لهذه المدخلة أن تقطع حدة وطوفاً لطلب على القمار لثروية.

13. لمعا للهايّة

إن المركز يقبل أن يوفّر العميل عن طريق شركائنا لصفية.

يتم عرض لوحب هذا المعنى قرب برق طقّ واجد أيّمن الصن دوق في قاعة القمار.

أيّ بلّغ دون 1000 دو يباح له العميل من أيّ المقامرقي هذا المركز يملك دفعه رقداً أو عن طريق شيك مصرفي بتبّطّل قوليّن تنفع جميع الأرباح التي من جميع النقاط التي تصل قيمته إلى 1,000 دو ومفوقها كامله بروج بشريك صرفيل حسب أولي صلح ابلف عرقدي. هذه الأرباح يمكن صرفها مقابل رقاط تستعمل في القمار لثروية.

يفضّل لمدفوعات اباح في قاعة القمار.

15. تطبيق قواعد السلوك

إن قواعد السلوك هي جزء من رزمة عمل وامتتعت على لكل موظف جدي فبقيت تقرأه ليعلم عن مجاشته العمل. لقد تلى ال موظفون تدريها عن أهداف ومضيات وطريق تطبيق قواعد السلوك.

جمل على ضايل مرفوعة لخص بقواعد السلوك من قبل ال موظفين أو ال عم يجبت وحيه اللى ال موظف الهمسؤول عن المقامرة الهمسؤوله مدي ال مركز الهمسؤول مغلضها.

سقوم إدارة ال مركز الهمسؤول مبل موظفين لالين ييساع دور في تطبيق واعمل ادق واعل سلول ولبشك فحال.

16. مراجعة قواعد السلوك

يتم مراجعة هذه القواعد سنوي الضمان التمثل ال قبل وننظم ال اعاب القمار و يتوحيهات وزارية. كما يتم بفس الوقت مراجعة طريقة عمل وفاعلية قواعد السلوك ل ال ال ال ففص رمة بتشمل ال مراجعة أخذ ردود الفعل من جيع ال اص نوي الصلة، بمفسيهم مظيفي ال مركز والعم وخدمات ال دعم ال مخصص بمشك ال المقامرة.

يتمس بحل جيعك عدت ال طلب قبل ممارسات ال مظيفي ال مركز ومن تحت طيقه الظم انك لم لني ا. نسجل جيع ال تعي في سجل المقامرة الهمسؤول قبل مركز. أيتعبي قمت رر قواعد السلوك وكي جب أن ترضع ل موقوف على تنظيم المشروبات ال روية والاعبالوا في و في فيكتوريا (VCGLR).