

تأسيس فرع ثانوي لاتحاد الخدمات  
والاسترجاع  
مدونة القواعد السلوكية المقامرة  
المسؤولة لاتحاد الخدمات والاسترجاع

أكتوبر 2018



## 1. بعض التعاريف

- "قاعدة" تعني هذه القاعدة السلوكية للمقامرة المسؤولة
- "إي جي إم" يعني آلة مقامرة إلكترونية
- "إي إف تي" يعني مرفق تحويل الأموال الإلكتروني المقدمة ربما من قبل الفروع الثانوية لمخصصات آلة المقامرة الإلكترونية
- "أي سي آر بي" تعني عملية حل الشكاوى المستقلة
- "برنامج الولاء" يعني برنامج يُمنح بموجبه الشخص نقاطاً للعب بألة المقامرة الإلكترونية
- "المعايير الوزارية" تعني تكليف إعلان ولافتات ومعايير المقامرة المسؤولة المطلوبة بموجب القانون
- "قاصر" تعني الشخص الذي يقل عمره عن ثمانية عشر (18) عاماً
- "الشخص المرشح" يعني الشخص المعين الذي قد يكون مسؤولاً عن تقديم معلومات عن القانون إلى الزبائن في جميع الأوقات التي يقدم فيها الفرع الثاني منتجات وخدمات المقامرة
- "الزبائن" تعني عملاء وأعضاء وزوار الفرع الثانوي
- "بي أي دي" تعني عرض معلومات اللاعب على شاشات آلة المقامرة الإلكترونية
- "موظف المقامرة المسؤول" يعني الشخص المسؤول عن إدارة القانون وعملية حل الشكاوى المستقلة في الفرع الثانوي
- "سجل حوادث المقامرة المسؤولة" أو ( آر جي أي آر ) يعني السجل الذي يحتفظ به الفرع الثانوي والذي يسجل فيه الفرع الثانوي المعلومات المطلوبة بموجب المدونة ويمكن أن يحتوي في نفس الوقت على سجل حادث الكحول المسؤول
- "القانون" يعني <196> "قانون تنظيم المقامرة" <196> الفكتوري 2003 (الإصدار الحالي)
- "اللوائح" تعني <205> لوائح المقامرة <205> الفكتورية 2015 (الإصدار الحالي)
- "الفرع الثانوي" يعني هذا الفرع الثانوي
- "ويولاي" تعني البرنامج الفيكتوري على مستوى الولاية والذي يسمح للزبون بتحديد وقت و / أو حدود مال لعبة المقامرة على آلة المقامرة الإلكترونية.

## 2. مدونة القواعد السلوكية للمقامرة المسؤولة

هذا الفرع الثانوي لاتحاد الاسترجاع والخدمات ملتزم بأغراض وأهداف اتحاد الخدمات والاسترجاع. وتشمل الأغراض مثل رعاية ومساعدة المحاربين القدامى وعائلاتهم والمشاركة والالتزام تجاه أعضاء المجتمع المحلي. يقبل الفرع الثانوي مسؤولية رعاية أعضائه وزوار الفرع الثانوي، بما في ذلك الإشراف المسؤول على المقامرة والأنشطة المرتبطة بها. التالي هو مدونة القواعد السلوكية للمقامرة المسؤولة للفرع الثانوي.

## 3. التزام الفرع الثانوي بالمقامرة المسؤولة

"المقامرة المسؤولة في بيئة منظمة هي عندما يكون لدى المستهلكين خيارات مدروسة ويمكنهم ممارسة خيار عقلائي ومعقول استناداً إلى ظروفهم. وتعني مسؤولية مشتركة مع العمل الجماعي من قبل صناعة المقامرة والحكومة والأفراد والمجتمعات.

يلتزم الفرع الثانوي بهذه السياسة كجزء من التزامه برعاية أعضائه والمجتمع".

هذه الرسالة معروضة عند مدخل غرفة المقامرة و / أو في محطة أمين الصندوق في غرفة المقامرة. يمكن أيضاً عرض الرسالة على موقع الفرع الثانوي (عند الاقتضاء).

## 4. توافر مدونة القواعد السلوكية

سيتم توفير هذه المدونة في شكل مكتوب، بما في ذلك لغات المجتمع الرئيسية للعملاء عند الطلب. يتم عرض علامة تنصح العملاء بهذا عند مدخل غرفة المقامرة أو مكتب أمين الصندوق في غرفة المقامرة.

سنتشمل اللغات:

- اليونانية
- الإيطالية
- الفيتنامية
- الصينية
- العربية
- التركية
- الإسبانية

المدونة مدعومة بدليل السياسات والإجراءات المسؤولة عن المقامرة والذي يتم تقديمه إلى كل موظف في الفرع الثانوي عند البدء بالعمل.

كما نتاح مدونة القواعد السلوكية للمقامرة المسؤولة لاتحاد الخدمات والاسترجاع على موقع الفرع الثانوي (عند الاقتضاء).

## 5. معلومات المقامرة المسؤولة

بموجب القانون و / أو المدونة، عندما يطلب من الفرع الثانوي:

أ. تقديم المعلومات للزبائن

ب. و / أو جعل المعلومات متاحة للزبائن

ج. و / أو عرض المعلومات

سيقوم الفرع الثانوي بذلك عن طريق:

- عرض معلومات المقامرة المسؤولة بمجموعة واسعة من الأشكال، بما في ذلك كتيبات المعلومات والملصقات وآلات المقامرة الإلكترونية على شاشة عرض معلومات اللاعبين، بما في ذلك المعلومات المطلوبة بموجب القانون واللوائح.
- وجود كتيبات معلومات متاحة بسهولة للزبائن ليأخذوا بمبادرتهم الخاصة أو عند الطلب
- و / أو جعل المعلومات متاحة على موقع الفرع الثانوي (عند الاقتضاء)، (أيهما يكون الأنسب والأكثر فاعلية).

كما سيتم توفير المعلومات التالية حول المقامرة المسؤولة للزبائن:

- أ. كيف تقامر بمسؤولية.
- ب. كيفية صنع وحفظ قرار ما قبل الالتزام، بما في ذلك كيفية الوصول وإلى نظام الالتزام عن طريق يوربلاي واستخدامه.
- ج. الشروط التي يجب أن يتم بموجبها دفع المكاسب عن طريق الشيك و / أو التحويل الإلكتروني للأموال.
- د. حظر تقديم الائتمان أو إقراض المال لأغراض المقامرة.
- هـ. كيف يمكن للمقامرين وعائلاتهم أو أصدقائهم العثور على خدمات دعم المقامرة وبرامج الاستبعاد الذاتي:

و. كيفية الوصول إلى موقع "MoneySmart" التابع لحكومة الكومنولث  
www.moneysmart.gov.au (أو موقع مماثل للميزانية الحكومية المألوفة)

ز. موقع دعم المقامرة الخاص بالمشكلة الفيكتوري [www.responsiblegambling.vic.gov.au](http://www.responsiblegambling.vic.gov.au).

في الحالات التي يكون فيها لدى الفرع الثانوي موقع على شبكة الإنترنت وروابط في مواقع الويب المذكورة أعلاه تعرض على موقع الفرع الثانوي.

يوفر هذا الفرع الثانوي أيضاً معلومات للزائرين في غرفة المقامرة حول المحفزات التي قد تؤدي إلى زيادة الإنفاق على المقامرة.

تشمل هذه:

- أولاً. المقامرة في كل يوم أو إيجاد صعوبة في التوقف عند وقت الإغلاق.
- ثانياً. المقامرة لفترات طويلة، أي لمدة ثلاث ساعات أو أكثر دون انقطاع.
- ثالثاً. تجنب الاتصال أثناء المقامرة والتواصل الضعيف جداً والاستجابة للأحداث التي تحدث حول اللاعب.
- رابعاً. محاولة اقتراض الأموال من الموظفين أو العملاء الآخرين أو الاستمرار في المقامرة بعائدات تحقق مكاسب كبيرة.
- خامساً. السلوك العدواني أو المعادي للمجتمع أو الانفعالي أثناء المقامرة.
- سادساً. محاولة استعادة ربح ما تم فقده.
- سابعاً. المقامرة عند الشعور بالتوتر أو الحزن.
- ثامناً. فقدان السيطرة بسبب الكثير من الكحول.

## 6. معلومات حول المقامرة

إن القواعد لكل آلة مقامرة إلكترونية، بما في ذلك فرص الفوز متوفرة من خلال الانتقال إلى شاشات عرض معلومات اللاعب على الآلة. تتوفر معلومات حول كيفية عرض شاشات معلومات اللاعب من أحد أعضاء فريق العمل / أو من خلال قراءة كتيب عرض معلومات اللاعب المتوفر داخل غرفة المقامرة كحد أدنى.



## 7. استراتيجية ما قبل الالتزام

يشجع هذا الفرع الثانوي العملاء الذين يلعبون بالآلات المقامرة الإلكترونية على تحديد الوقت والمال وفقاً لظروفهم. تشير الإشارات الموجودة في غرفة المقامرة وفي آلات المقامرة الإلكترونية إلى قيام العضو أو الزائر بضبط الحد والاحتفاظ به.

تمكن كل آلة مقامرة إلكترونية في الفرع الثانوي اللاعب من تتبع الوقت ومقدار الأموال التي تنفق أثناء جلسة اللعب عن طريق الوصول إلى شاشة عرض معلومات اللاعب. تتوفر معلومات حول كيفية تنشيط تتبع الجلسة من موظفي الفرع الثانوي ومنشورات عرض معلومات اللاعب المعروضة في الفرع الثانوي لاتحاد الخدمات والاسترجاع.



تمكّن اتحاد الخدمات والإسترجاع في الفرع الثانوي الشخص أيضاً من تحديد وقت و / أو قيود مالية في لعب آلة المقامرة الإلكترونية من خلال نظام يوربلاي على مستوى الولاية. يمكن الحصول على معلومات ومساعدة بشأن كيفية التسجيل في يوربلاي من الموظفين في الفرع الثانوي أو عن طريق الوصول إلى الموقع الإلكتروني [www.yourplay.com.au](http://www.yourplay.com.au)

#### 8. برنامج الاستبعاد الذاتي للفرع الثانوي

يوفر هذا الفرع الثانوي برنامج استبعاد ذاتي. للحصول على معلومات حول البرنامج، يمكن للعملاء التحدث مع موظف المقامرة المسؤول / مدير خدمة المقامرة أو الحصول على نسخة من كتيب الاستبعاد الذاتي المعروض في غرفة المقامرة. يجب توفير المواد المتعلقة بالاستبعاد الذاتي في الفرع الثانوي لاتحاد الخدمات والاسترجاع.

تعرض شاشات العرض في الفرع الثانوي بشكل دوري نصائح مسؤولة عن المقامرة ومعلومات تفاصيل الاتصال لخدمات دعم مشكلة المقامرة. (ينطبق هذا فقط عندما يكون لدى الفرع الثانوي لاتحاد الخدمات والاسترجاع شاشات عرض قادرة على عرض هذه المعلومات).

#### 9. معلومات برنامج ولاء العملاء

عندما يتم تقديم برنامج ولاء العملاء من خلال هذا الفرع الثانوي، سيتم توفير كتيب للزبائن الذين يقدمون تفاصيل عن المعلومات المناسبة حول برنامج الولاء الخاص المتاح للمشاركين.

ستشمل هذه المعلومات قواعد برنامج الولاء بما في ذلك كيفية ووقت تراكم المكافآت وتاريخ انتهاء صلاحيتها واستبدالها.

لا يجوز للأشخاص المستبعدين ذاتياً الانضمام أو البقاء في أي برنامج ولاء.

ستشمل جميع الرسائل الخطية المرسلة إلى أعضاء برنامج الولاء رسالة مقامرة مسؤولة.

#### 10. التفاعل مع العملاء

يعتبر هذا الفرع الثانوي التفاعل بين الموظفين والزبائن عنصراً أساسياً في تعزيز المقامرة المسؤولة / العناية بالعملاء.

يلتزم موظفي هذا الفرع الثانوي بتوفير مستويات عالية باستمرار من خدمة العملاء ورعاية العملاء، بما في ذلك إدراك احتياجات زبائنهم ومسؤولية الفرع الثانوي تجاه المقامرة المسؤولة. يتلقى طاقم المقامرة تدريباً على المدونة كجزء من تقليدهم، وكذلك من خلال دورات تنشيطية لاحقة.

يملك هذا الفرع الثانوي منسق مقامرة مرشح مسؤول عن المقامرة ويتم ترشيح جميع مديري / مشرفي ألعاب المقامرة كمسؤولين مختصين بالمقامرة في الفرع الثانوي. يدرك المنسق والموظفون مسؤوليات الوظيفة وكيفية أداء واجباته أو واجباتها ومن يتوفر دائماً لإدارة أي موضوع رعاية للعميل / المقامرة المسؤولة عندما يكون الفرع الثانوي مفتوحاً.

جميع الموظفين على علم بمن هو الشخص المرشح لكل مناوبة.

أي زبون يأتي للموظف للحصول على معلومات حول خدمات مشكلة المقامرة أو يعرض أي إشارات لوجود مشكلة في مقامرتهم سيتم توجيهه إلى موظف المقامرة المسؤولة للحصول على المساعدة الشخصية وأي إجراء ضروري. أي زبون يعرض إشارات استغائة أو سلوك غير مقبول قد يتم الاتصال به من قبل الشخص المرشح الذي سيقدم أي مساعدة بطريقة مفيدة وبتقنة تامة.

يشمل السلوك غير المقبول (لكن ليس على سبيل الحصر):

- العدوانية
  - ضرب آلة / أضرار بقوة غير مبررة
  - الصراخ على الآلة أو على أشخاص آخرين في غرفة المقامرة
  - الإساءة إلى الموظفين و / أو غيرهم من الزبائن
  - التصرف بأسلوب التهديد.
- الإنفعال
  - البكاء في أي مكان في الفرع الثانوي، بما في ذلك في آلة المقامرة الإلكترونية
  - إظهار حزن أو اكتئاب شديد في الفرع الثانوي
  - التعرق بشكل غير طبيعي أثناء اللعب بالآلة المقامرة الإلكترونية
  - إظهار إحباط شديد في الفرع الثانوي
  - الشكوى المستمرة للموظفين.
- الانعزال
  - عدم الاستجابة للتفاعل من قبل الموظفين
  - عدم الإستجابة إلى الأحداث في الفرع الثانوي التي عادةً تجذب انتباه العميل.
- المظهر
  - محاولة ارتداء تمويه من أجل عدم التعرف عليه
  - والتقليل من النظافة العامة / الرعاية الذاتية مع مرور الوقت.
- المقامرة الموسعة
  - تشغيل آلات المقامرة الإلكترونية في الفرع الثانوي كل يوم
  - اللعب بالآلات المقامرة الإلكترونية باستمرار لأكثر من 3 ساعات
  - وعدم الرغبة في المغادرة عند إغلاق الفرع الثانوي.
- طلب المال للمقامرة
  - الطلب من الموظفين للحصول على قرض من المال (لأي غرض)
  - الطلب من الزبائن الآخرين للحصول على قرض من المال (لأي غرض)
  - ومحاولة بيع سلع أو خدمات في الفرع الثانوي.

تتضمن عملية التفاعل مع هؤلاء الزبائن مساعدات مقاسة اعتماداً على تقييم كل حالة على حدة من قبل الموظفين المناسبين في الفرع الثانوي بما في ذلك الشخص المرشح. قد يتخذ هذا التفاعل شكل:

أولاً. الاقتراب من الزبون ومحاولة إشراكه / إشراكها في التفاعل الاجتماعي

ثانياً. تشجيع الزبون على النظر في العروض الخاصة بالطعام أو المشروبات المتوفرة في الفرع الثانوي مما يسمح بتوقف اللعب على آلة المقامرة

ثالثاً. تقديم بعض المرطبات المجانية للزبون (على سبيل المثال كوب من الشاي أو القهوة) في جزء أكثر هدوءاً من الفرع الثانوي للمقامرة حيث يمكن تزويد العميل بجميع المعلومات ذات الصلة والوصول إلى خدمات الدعم، بما في ذلك الإقصاء الذاتي والمشورة المالية بطريقة سرية

رابعاً. تقديم بعض المساعدة المناسبة الأخرى بما في ذلك استخدام هاتف الفرع الثانوي للاتصال بالعائلة أو صديق

خامساً. و / أو مساعدة العميل في ترتيبات النقل من أجل الذهاب إلى المنزل.

يتم تسجيل الاتصالات مع الزبائن من قبل موظف المقامرة المسؤول في سجل المقامرة المسؤولة وتتضمن تفاصيل الإجراءات المتخذة. سيقوم الفرع الثانوي بتوفير تدريب إضافي لجميع الموظفين الذين يقومون بواجبات الشخص المرشح. سيتم تدريب الأشخاص المرشحين على معرفة مؤشرات مشكلة المقامرة والاستجابات المناسبة للسلوك الإشكالي جنباً إلى جنب مع متطلبات مبادئ الخصوصية الأسترالية.

إن محتوى هذا السجل مشمول بقانون الخصوصية 1988 وسيضمن الشخص المرشح الالتزام بمبادئ الخصوصية الأسترالية.

تشمل التفاصيل التي يجب تضمينها في السجل ما يلي:

أولاً. تاريخ ووقت الحادثة أو المسألة

ثانياً. اسم (أسماء) أعضاء الطاقم المشاركين

ثالثاً. اسم العميل المشارك (إذا كان ذلك متاحاً أو مناسباً)

رابعاً. مخطط أو نظرة عامة على الحادثة أو المسألة

خامساً. الإجراءات المتخذة من قبل الموظفين (على سبيل المثال: توفير معلومات مساعدة / استبعاد ذاتي للمقامر).

## 11. سياسة المقامرة الخاصة بموظفي الفرع الثانوي لاتحاد الخدمات والاسترجاع

(أ) غير مسموح للموظفون في هذا الفرع الثانوي بالمقامرة على آلات المقامرة في هذا الفرع الثانوي في أي وقت.

(ب) يجوز للموظفين في غير أوقات الخدمة في هذا الفرع الثانوي المقامرة في مقر الفرع الثانوي شريطة ألا يكونوا في الزي الرسمي ولا يرتدون بطاقة تعريف رخصة المقامرة الخاصة بهم وأنهم غائبون عن مقر الفرع الثانوي منذ آخر تغيير لهم في المناوبة (\*\* شطب (أ) أو (ب))

يتم عقد جلسات التطوير المهني للمقامرة المسؤولة كل عام بالتعاون مع خدمة مساعدة المقامر المحلية. يتم تضمين المعلومات حول خدمات دعم المقامرة المسؤولة عن مشكلات المقامرة والمدونة في الحزمة التي يتلقاها الموظفون عند بدء العمل.

في حالة قيام أحد الموظفين بإظهار إشارات مشكلة المقامرة، سيقوم الفرع الثانوي بترتيب حصول الموظف على الدعم المهني وغير ذلك من الدعم المناسب، وسيشجع الموظف بنشاط على الاستفادة من هذا الدعم المهني.

## 12. مسؤولية ومشكلة خدمات دعم المقامرة

يلتزم الفرع الثانوي بالحفاظ على روابط قوية مع خدمات دعم المسؤولية والمشكلة المحلية للمقامرة. سيجتمع كبار الموظفين من هذا الفرع الثانوي بانتظام مع مساعدة المقامر المحلية.

• قد تتضمن مثل هذه الاجتماعات ما يلي:

- عقد دورة تدريب سنوية للموظفين التي تديرها خدمة مساعدة المقامر المحلية.
- اجتماعات سنوية مرتين بين الفرع الثانوي / المدير وخدمة مساعدة المقامر.

سيتم الاحتفاظ بتفاصيل هذه الاجتماعات في مجلد / سجل مقامرة مسؤول ليكون موجوداً في غرفة المقامرة.

تشمل تفاصيل الاجتماع:

- وقت وتاريخ الاجتماع
- الحضور في الاجتماع
- المواضيع التي تمت مناقشتها
- النتائج / بنود العمل من الاجتماع
- تاريخ الاجتماع التالي.

## 13. شكاوى العميل

يجب على الزبون الذي لديه شكوى حول تشغيل مدونة القواعد السلوكية أن يجعلها مكتوبة مباشرة إلى إدارة الفرع الثانوي. سيتم التحقق من جميع الشكاوى من قبل مدير الفرع الثانوي للتأكد من أنها تتعلق بتشغيل هذه المدونة. يجب أن تنتقل الشكاوى المتعلقة بخدمة العملاء أو عمليات الآلات مباشرة إلى مدير الفرع الثانوي / الموظفين في الخدمة. سيقوم موظفوا الفرع الثانوي بمساعدة العملاء في هذه العملية عند الطلب.

سيتم التحقيق في الشكاوى بدقة بالغة وفي أقرب وقت ممكن. سيتم حل الشكاوى بالطريقة التالية:

- سيتم الإعلان عن جميع الشكاوى على الفور
- إذا تقرر عدم التحقيق في الشكاوى لأنها لا تتعلق بتشغيل المدونة، فسيتم إبلاغك بالأسباب
- يجوز لمدير الفرع الثانوي طلب معلومات من الموظف بشأن موضوع الشكاوى أثناء التحقيق في شكوى الزبون
- سيسعى مدير الفرع الثانوي إلى التأكد مما إذا كان الزبون قد عومل بشكل معقول ووفقاً لمدونة القواعد السلوكية للمقامرة المسؤولة عن الإدارة
- يقوم مدير الفرع الثانوي بإبلاغ الزبون بالإجراء الذي سيتم اتخاذه لعلاج المشكلة إذا ثبتت صحة الشكاوى
- سيتم إعلام الزبون دائماً بنتيجة شكواه
- سيتم الاحتفاظ بتفاصيل الشكاوى في مجلد / سجل المقامرة المسؤول
- سيتم تقديم معلومات حول الشكاوى إلى اللجنة الفيكتورية للوائح المقامرة والكحول إذا طلب ذلك.

إذا لم يكن بالإمكان حل الشكاوى في الفرع الثانوي، فسوف تتم إحالته للإصلاح إلى معهد المحكمين والوسطاء الأستراليين. يجوز لأي من الطرفين المشاركين في الشكاوى الاتصال بمعهد المحكمين والوسطاء الأستراليين. للبدء بشكاوى يمكن لأي طرف الذهاب إلى موقع معهد المحكمين والوسطاء الأستراليين ([www.iama.org.au](http://www.iama.org.au)) وتحميل نموذج حل الخلاف ومن ثم تقديم هذا النموذج المعبأ مع الرسوم ذات الصلة إلى معهد المحكمين والوسطاء الأستراليين. ثم يقوم الوسيط بالاتصال بكلا الطرفين لتسهيل الحل. هذه النماذج متوفرة أيضاً في هذا الفرع الثانوي.

ملاحظة: قد تكون الشكاوى المرسله إلى هذه الهيئة المستقلة للإصلاح مكلفة. يتم حث جميع الأطراف على محاولة حل المسألة على مستوى الفرع الثانوي قبل الذهاب إلى الإصلاح المهني.

يجب الاحتفاظ بالمستندات المتعلقة بجميع الشكاوى (سواء كانت صالحة أو غير صالحة) ضمن المدونة في مجلد / سجل المقامرة المسؤولة للوصول إليها من قبل معهد المحكمين والوسطاء الأستراليين كما هو مطلوب.



## 14. القاصرين

تحظر المقامرة على القاصرين. توضع اللافتات في كل مدخل لغرفة المقامرة تمنع القاصرين من دخول الغرفة. يجب أن يسأل الموظفون عن إثبات العمر إذا كانوا غير متأكدين مما إذا كان الشخص لا يقل عن 18 عاماً. يجب أن يُطلب من الشخص مغادرة الفرع الثانوي إذا لم يكن بالإمكان إبراز ذلك.

## 15. بيئة المقامرة

لضمان إدراك الناس لمرور الوقت، فإن الساعات موجودة في كل آلة مقامرة إلكترونية وفي جميع المناطق الرئيسية في الفرع الثانوي وسيدرج الموظفون بياناً بشأن الوقت من اليوم عند الإعلان عن أنشطة الفرع الثانوي.

قد تشمل الأنشطة:

- الإعلان عن أن المرطبات متوفرة
- الإعلان عن منافسة الأعضاء
- البدء بأنشطة مثل الأنغام الصباحية وصفوف التمارين والأنشطة الأخرى التي تتم في الفرع الثانوي
- و / أو إدارة "التأهب" من قبل الفرع الثانوي في الساعة 6:00 مساءً.

## 16. المعاملات المالية

لا يحول هذا الفرع الثانوي الشيكات من الزبائن. يتم عرض علامة تشير إلى ذلك في محطة أمين الصندوق في غرفة المقامرة.

يمكن دفع المكاسب التي تقل عن 2,000 دولار من ماكينات المقامرة في هذا الفرع الثانوي لاتحاد الخدمات والاسترجاع نقداً و / أو باستخدام شيك. يجب أن يتم دفع المبلغ بالكامل بموجب القانون عن طريق شيك أو بالتحويل الإلكتروني بالنسبة للمكاسب أو الأرصدة المتراكمة التي تبلغ 2,000 دولار أو أكثر. لا يمكن تقديم هذه المكاسب أو الأرصدة المتراكمة ولا كرسيد للآلة.

يتم الاحتفاظ بسجل دفعات المكاسب في غرفة المقامرة.

## 17. الإعلان والترويج

الإعلان غير المصرح به عن منتجات آلات المقامرة الإلكترونية محظور في فيكتوريا.

جميع إعلانات الآلات غير الإلكترونية التي تتم بواسطة الفرع الثانوي أو بالنيابة عنه ستمثل لقانون أخلاقيات الإعلان الذي تتبناه الجمعية الأسترالية للمعلنين الوطنيين.

سيتم التحقق من كل إعلان وترويج محتملين بقائمة مراجعة تم تطويرها في مدونة أخلاقيات الجمعية الأسترالية للمعلنين الوطنيين لضمان المطابقة.

علاوة على ذلك سيضمن هذا الفرع الثانوي أن موادنا الإعلانية سوف:

- لن تكون كاذبة أو مضللة أو خادعة حول الفرص أو الجوائز أو احتمالات الفوز.
- لن تكون مسيئة أو غير لائقة في طبيعتها
- لن تخلق انطباعاً بأن المقامرة هي استراتيجية معقولة للتحسين المالي
- عدم الترويج لاستهلاك الكحول أثناء شراء منتجات المقامرة
- والحصول على موافقة أي شخص تم تحديده كفائز بجائزة قبل النشر.

## 18. تطبيق المدونة

المدونة هي جزء من المعلومات التعريفية المقدمة لجميع الموظفين الجدد عندما يبدأون العمل.

يتم إحالة المسائل التي يثيرها الموظفون أو الزبائن حول المدونة إلى موظف المقامرة المسؤول / مدير المناوبة للإنتباه.

ستعترف إدارة الفرع الثانوي بالموظفين الذين ينفذون النشاطات في المدونة ويتبنونها بفعالية.

يتم تزويد جميع أعضاء لجنة الفرع الثانوي بنفس المعلومات ونفس التوجيه الذي يتلقاه موظفو الفرع الثانوي.

## 19. مراجعة المدونة

يتم مراجعة هذه المدونة سنوياً للتأكد من أنها تتوافق مع قانون تنظيم المقامرة بالإضافة إلى أي توجيهات وزارية أخرى ذات صلة. تسعى المراجعة إلى الحصول على تعليقات من لجنة الفرع الثانوي وموظفي الفرع الثانوي وخدمات دعم المقامرة المسؤولة.

سيتم ملاحظة التغييرات المطلوبة ثم تنفيذها. سيتم تسجيل أي تغييرات في مجلد / سجل المقامرة المسؤولة التابع للفرع الثانوي.