



قواعد السلوك المهنية  
للمقامرة المسؤولة  
في أندية فيكتوريا

VCGR Code Number 3

("النادي")

## 1- التزام الموقع بالمقامرة المسؤولة

النادي ملتزم بتقديم خدمة مقامرة مسؤولة، وسوف يعرض الرسالة التالية حول المقامرة المسؤولة في أي مكان يقدم فيه النادي منتجات قمار، بحيث تكون مرئية بشكل واضح للأعضاء والزوار.

النادي هو جزء متكامل من مجتمعه، وتتم إدارته من قبل الأعضاء ولأجلهم على أساس غير ربحي لتلبية أغراض المجتمع الذي تم تأسيسه من أجلها، الآن وفي المستقبل.

إن النادي ملتزم برفاهة أعضائه، وزواره، والعاملين فيه، والمجتمع الواسع. ويسعى إلى تقديم كافة خدماته بطريقة مسؤولة ومستدامة. وكجزء من هذا الالتزام، قام النادي بتبني قواعد خدمة المقامرة المسؤولة هذه، وسوف يقوم بتوفير الموارد الضرورية (مالياً وبشريا) لدعم التطبيق الصحيح للقواعد في مواقع النادي وفي مكتب القواعد.

إن الغرض من القواعد هو مساعدة النادي في تقديم المقامرة بطريقة لها مردود اجتماعي، وممتعة، ومسؤولة.

## 2- التفسير

### 2.1- تعاريف

- "النادي club" تعني نادي .....
- "مكتب القواعد code office" يعني الإدارة المشرفة على الإجراءات المستقلة لحلّ الشكاوى والقواعد.
- "EGM" تعني آلة القمار الإلكترونية.
- "ICRP" تعني الإجراءات المستقلة لحلّ الشكاوى المبيّنة في الفقرة 11.
- "PID" تعني عرض معلومات اللاعب.
- "الشخص المفوض Nominated person" يعني الشخص المسؤول عن تقديم المعلومات عن القواعد والمقامرة المسؤولة للأعضاء والزوار

خلال كافة الأوقات التي يقدم فيها النادي منتجات القمار، والمُعَيّن وفقاً  
للفقرة 8.

- "سجل حوادث المقامرة المسؤولة Responsible gambling incident register" يعني السجل الذي يقوم بمسكه النادي والذي يقوم فيه النادي بتسجيل المعلومات المطلوبة بموجب القواعد، ويمكن أيضاً أن يكون سجلات الكحول و/أو AML/CTF.
- "استمارة المراجعة Review form" تعني الاستمارة التي يتطلب من النادي تعبئتها سنوياً وفقاً للفقرة 16.

## 2.2- في ما يتعلق بالقواعد، عندما يتطلب من النادي القيام بالتالي:

- تقديم المعلومات للأعضاء والزوار، أو
  - جعل المعلومات متوافرة للأعضاء والزوار، أو
  - عرض المعلومات.
- يقوم النادي بذلك من خلال:
- عرض الملصقات والمنشورات و/أو الإشعارات الملائمة في المنطقة/المناطق التي يقدم فيها النادي منتجات القمار، وستكون العروض مرئية بشكل واضح، ومتاحة للأعضاء والزوار في هذه المناطق؛
  - جعل المنشورات متوافرة للزبائن لأخذها بمبادرة منهم أو عند الطلب؛
  - جعل المعلومات متوافرة على موقع النادي على الإنترنت (إذا كان للنادي موقع على الإنترنت) أي منها الأكثر ملاءمة.

## 3- توافر القواعد وسجل حوادث المقامرة المسؤولة

### 3.1- تتوافر نسخة عن القواعد باللغة الإنجليزية وبلغات المجتمع الرئيسية في

موقعي الإنترنت التاليين:

- www..... قم بتدوين عنوان موقع إنترنت ناديكم.

- [www.clubsvic.org](http://www.clubsvic.org)

**3.2-** سوف يقوم النادي بتوفير نسخة مطبوعة من القواعد للأعضاء والزوار عند الطلب.

**3.3-** سوف يقوم النادي بتوفير معلومات للأعضاء والزوار حول كيفية الحصول على نسخة من القواعد.

**3.4-** سوف يعمل النادي على ضمان أن سجل حوادث المقامرة المسؤولة متوافر لمفتشي مفوضية تنظيم القمار في فيكتوريا VCGR عند الطلب.

#### **4. المعلومات حول المقامرة المسؤولة**

**4.1-** سوف يتقيد النادي بكافة المستلزمات القانونية بخصوص عرض معلومات المقامرة المسؤولة، وسوف يجعل المعلومات التالية عن المقامرة المسؤولة متوافرة للأعضاء والزوار:

**4.1.1-** كيفية الدخول إلى موقع حكومة الكومنولث على الإنترنت "تفهم النقود Understanding Money "

[www.understandingmoney.gov.au](http://www.understandingmoney.gov.au)؛

**4.1.2-** كيف بوسع المقامرين وعائلاتهم أو أصدقائهم استعمال خدمات

دعم المقامرين، وبرامج المنع الذاتي، وموقع إنترنت دعم الأشخاص الذين لديهم مشكلة المقامرة التابع لحكومة ولاية

فيكتوريا [www.problemgambling.vic.gov.au](http://www.problemgambling.vic.gov.au)؛

**4.1.3-** المعلومات التي تقوم بإصدارها خدمة مساعدة المقامرين

وخدمات الدعم المحلية ذات الصلة بالمقامرة.

**4.1.4-** كيفية اتخاذ قرارات الالتزام المسبق والتقييد بها.

**4.1.5-** القيود المفروضة على المدفوعات النقدية للأرباح وعلى تقديم

الإئتمان للمقامرين.

#### **5. المعلومات حول منتجات القمار**

**5.1-** سوف يتم جعل المعلومات عن أية قواعد ذات صلة بالمقامرة متوافرة

للأعضاء والزوار. وإضافة إلى ذلك المعلومات عن آلات القمار بواسطة

شاشات عرض معلومات اللاعب على الآلة.

**5.2-** المعلومات عن كيفية استعمال شاشات عرض معلومات اللاعب سوف يتم عرضها و/أو شرحها من قبل العاملين في النادي.

## **6- المعلومات حول مشروع إخلاص loyalty scheme العضو و/أو الزائر**

**6.1-** تنطبق هذه الفقرة فقط إذا كان النادي يقوم بإجراء مشروع إخلاص:

**6.1.1-** يتابع إنفاق العضو أو الزائر على منتجات القمار و

**6.1.2-** مكافأة الإنفاق.

**6.2-** في الوقت الذي يقوم فيه العضو أو الزائر بالانضمام إلى مشروع الإخلاص أو

بعد ذلك بفترة وجيزة، يقوم النادي بتزويد اللاعب أو الزائر بمعلومات خطية

تبيّن:

**6.2.1-** قواعد المشروع و

**6.2.2-** كيف تتراكم المكافآت، ومتى تنتهي، وكيفية استردادها.

**6.3-** سوف يتقيد النادي بكافة الأنظمة التي تنظم إجراء مشروع الإخلاص.

**6.4-** سوف يتم جعل الأنظمة والقواعد بخصوص مشروع الإخلاص التابع للنادي متوافرة.

**6.5-** سوف يقوم النادي مرة على الأقل في كل سنة بتزويد الأعضاء والزوار

المشاركين في مشروع الإخلاص ببيان خطي يبيّن ما هي المكافآت التي

تراكمت للعضو أو الزائر كجزء من مشروع الإخلاص.

**6.6-** لن يسمح النادي للأعضاء أو الزوار الذين قاموا بمنع ذاتي بالانضمام أو

البقاء في أي مشروع إخلاص.

**6.7-** كافة المراسلات الخطية إلى الأعضاء والزوار المتعلقة بمشروع الإخلاص

سوف تتضمن البيان التالي:

"يوصى بشدة أن تقوم بوضع حدود معقولة على الوقت والنقود التي تنفقها

على القمار، وأن تلتزم بالحدود التي وضعتها. الرجاء التحدّث مع العاملين

في النادي إذا كانت لديك مشاكل متعلقة بالمقامرة ومن ضمنها وضع

الحدود والتقيد بها".

## **7- استراتيجية الالتزام المسبق**

**7.1-** يشجع النادي الأعضاء والزوار على وضع حدود على المبلغ الذي سينفقونه والوقت الذي سيقضونه في المقامرة. ويتعين أن تكون الحدود معقولة وفقاً للظروف الشخصية للعضو أو الزائر.

**7.2-** لأجل مساعدة الأعضاء والزوار على وضع الحدود والتقيّد بها، سيقوم النادي بعرض المعلومات الملائمة التي توصي بأن يقوم الأعضاء والزوار بوضع الحدود وعدم تجاوزها.

**7.3-** سوف يقوم النادي أيضاً بتوفير معلومات لإعلام الأعضاء والزوار عن كيفية الحصول على المساعدة في وضع الحدود والالتزام بها، وأيضاً حول كيفية التعرف على المؤشرات التي تؤدي إلى الإفراط في الإنفاق على القمار.

**7.4-** سوف يقوم النادي بتوفير معلومات عن كيفية استعمال موقع إنترنت خدمات دعم الأشخاص الذين لديهم مشكلة المقامرة التابع لحكومة الولاية:

[www.problemgambling.vic.gov.au](http://www.problemgambling.vic.gov.au)

**7.5-** كافة آلات القمار الموجودة في موقع النادي تتيح للعضو أو الزائر متابعة الوقت والمبلغ الذي أنفقه خلال جلسة لعب قمار وذلك عن طريق شاشات عرض معلومات اللاعب PID.

**7.6-** سوف يتم عرض المعلومات حول كيفية استعمال شاشات عرض معلومات اللاعب و/أو شرحها من قبل العاملين عند الطلب.

**7.7-** سوف يتقيّد النادي بكافة الأنظمة المتعلقة بالالتزام المسبق بخصوص اللعب على آلات القمار.

## **8- التفاعل مع الأعضاء والزوار**

**8.1-** سوف يقوم النادي بالتأكد من وجود شخص مسؤول عن تقديم المعلومات حول القواعد والمقامرة المسؤولة للأعضاء والزوار في كافة الأوقات التي يقوم فيها النادي بتقديم منتجات القمار - "الشخص المفوض the nominated person".

**8.2-** الشخص المفوض يكون عادة المدير المناوب لوردية العمل.

**8.3-** سوف يقوم النادي بالتأكد من أن الشخص المفوض يدرك هذه المسؤوليات

وكيفية القيام بها.

- 8.4-** سوف يتم إعلام العاملين من هو الشخص المفوض لكل وردية عمل.
- 8.5-** يقوم العاملون بتنبيه الشخص المفوض إذا لاحظوا بأن عضواً أو زائراً يقوم  
بواحدة أو أكثر من التالي:
- 8.5.1- التحدّث مع أحد العاملين وطلب معلومات عن خدمات مشكلة المقامرة؛
- 8.5.2- إخبار أحد العاملين بأن لديه مشكلة مع المقامرة؛
- 8.5.3- إظهار علامات التوتر أو سلوك غير مقبول؛
- 8.5.4- التصرف بدوانية أو بطريقة غير اجتماعية أو انفعالية، ويشمل ذلك ضرب آلات القمار أو البكاء بعد خسارة النقود؛
- 8.5.5- المقامرة كل يوم لفترات طويلة وصعوبة المغادرة عند إغلاق الموقع؛
- 8.5.6- المقامرة لفترات طويلة جداً دون أخذ استراحة؛
- 8.5.7- طلب اقتراض النقود من العاملين؛
- 8.5.8- تجنب الاتصال أثناء المقامرة وعدم التواصل وإدراك ما يجري حوله.
- 8.6-** سوف يقوم الشخص المفوض بتقييم الحالة، والقيام بترتيبات فورية وفق ما يعتبره ملائماً. وسوف تشمل هذه الترتيبات الفورية واحدة أو أكثر من التالي:
- 8.6.1- اقتراح أن يقوم العضو أو الزائر بمغادرة المكان؛
- 8.6.2- اقتراح أن يتناول العضو أو الزائر بعض المرطبات في منطقة أخرى من النادي؛
- 8.6.3- عرض استدعاء تاكسي لأخذ العضو أو الزائر إلى منزله؛
- 8.6.4- عرض الاتصال بصديق؛
- 8.6.5- العرض على العضو أو الزائر استعمال هاتف النادي؛
- 8.6.6- عرض تقديم بعض المرطبات (مثل القهوة) على العضو أو الزائر؛

- 8.6.7- التحدّث مع العضو أو الزائر لمحاولة إشراكه في تفاعل اجتماعي؛
- 8.6.8- تزويد العضو أو الزائر بكافة المعلومات ذات الصلة عن استعمال خدمات الدعم، ومن ضمنها المنع الذاتي والمشورة المالية؛
- 8.6.9- تقديم بعض أنواع المساعدة الملائمة للعضو أو الزائر؛
- 8.6.10- لا شيء، إذا كان وفق الرأي المعقول للشخص المفوض بأنه لا يوجد داع لأي تفاعل مع العضو أو الزائر.
- 8.7** سوف يقوم الشخص المفوض ببذل كل جهد لكي تكون محادثته مع العضو أو الزائر سرية، وعدم جذب الانتباه قدر الإمكان للحالة وللعضو أو الزائر.
- 8.8** في حالة رأى الشخص المفوض بأن التفاعل مع العضو أو الزائر كان ضرورياً، يقوم الشخص المفوض بتسجيل الحادثة في سجل حوادث المقامرة المسؤولة والإجراء الذي قام باتخاذها.
- 8.9** قد يخضع إدخال المعلومات في سجل حوادث المقامرة المسؤولة *responsible gambling incident register* لأحكام قانون الخصوصية، وسوف يقوم الشخص المفوض بالتأكد من التقيّد بالمبادئ الوطنية لمراعاة الخصوصية *National Privacy Principles*.
- 8.10** سوف يقوم النادي بتقديم التدريب لكافة العاملين الذين يضطلعون بمهام الشخص المفوض. وسوف يتم تدريب الأشخاص المفوضين على معرفة مؤشرات مشكلة المقامرة والاستجابات الملائمة للسلوك الصعب، وأيضاً مستلزمات المبادئ الوطنية لمراعاة الخصوصية.
- 8.11** سوف يتقيّد النادي بالقوانين المتعلقة بخدمة تقديم الكحول بشكل مسؤول.

## 9- التفاعل مع العاملين

- 9.1** النادي مهتم بالتأكد من سلامة العاملين فيه والنزاهة المفترضة لمنتجات القمار التي يقوم ببيعها النادي.
- 9.2** العاملون في قاعة القمار، لا يسمح لهم بموجب القانون باللعب على آلات

القمار خلال ورديات عملهم، ويشمل ذلك الاستراحات خلال ورديات عملهم.

**9.3-** سوف يتبع النادي السياسة المتعلقة بشراء العاملين لمنتجات القمار (يشمل اللعب على آلات القمار) وسوف يتم إدخال نسخة عن هذه السياسة في دليل العاملين وإرفاقه مع أية نسخة عن القواعد يتم توزيعها.

**9.4-** السياسة هي كالتالي إلا إذا قرر النادي خلاف ذلك:

▪ لا يسمح للعاملين بشراء أية منتجات قمار أثناء تأديتهم لعملهم (يشمل اللعب على آلات القمار أو المراهنة أو شراء بطاقات اليانصيب (lottery)).

▪ يسمح للعاملين خارج أوقات عملهم بشراء أية منتجات قمار شريطة أن لا يكونوا يرتدون زيّ العمل الرسمي ولا يضعون شارة تعريف رخصتهم للعمل في قطاع القمار أو شارة تعريف النادي.

▪ يشمل منع العاملين شراء منتجات القمار كافة العاملين وليس فقط العاملين الذين يقدمون منتجات القمار.

**9.5-** إذا اتبع النادي سياسة غير السياسة المبينة في الفقرة 9.4 يجب على النادي إعلام مفوضية تنظيم القمار في فيكتوريا VCGR خطياً بالسياسة، ويجب عليه انتظار الموافقة على السياسة قبل تطبيق السياسة. ويتم تشجيع الأندية على بحث أية تغييرات على السياسة المبينة في الفقرة 9.4 مع مكتب القواعد.

**9.6-** سوف يتم على أساس سنوي إجراء جلسات للتطوير المهني حول المقامرة المسؤولة للعاملين بالاشتراك مع خدمة مساعدة المقامرين المحلية أو منظمة ملاتمة أخرى وفق ما يقرره النادي.

**9.7-** سوف يتم إدخال معلومات عن المقامرة المسؤولة وعن خدمات الدعم بخصوص مشكلة المقامرة في الرزمة التعريفية/دليل العاملين الذي يتم إعطاؤه لكافة العاملين عند بدء توظيفهم في النادي.

**9.8-** سوف يقوم النادي بتزويد كافة العاملين الذين كانوا يعملون في النادي في

وقت إدخال القواعد بمعلومات عن المقامرة المسؤولة وعن خدمات الدعم بخصوص مشكلة المقامرة.

**9.9-** إذا قام أحد العاملين بإخبار مُستخدم آخر بأن لديه مشكلة مقامرة، أو تمت

ملاحظته من قبل أحد العاملين بعرض أنواع السلوك المبيّنة في الفقرة

8.5، تتم إحالة القضية إلى مدير النادي أو أحد أعضاء مجلس الإدارة،

الذي سيقوم بالتصرّف تماشياً مع الفقرة 8.6 أعلاه.

**9.10-** إذا كان أحد العاملين لديه مشكلة مقامرة، وكانت عمليات النادي تتيح إيجاد

مهام له لا تتضمن العمل مع منتجات القمار، قد يوافق المُستخدم والنادي

على تغيير مهام المُستخدم.

**9.11-** عند تقرير ما هو التصرّف الملائم في أية حالة تتضمن أحد العاملين، سوف

يقوم النادي بالتأكد من بذل كل جهد لكي يكون سرياً وأن لا يجذب أي انتباه

قدر الإمكان للحالة أو للمُستخدم.

**9.12-** الإجراء الذي يتم اتخاذه تماشياً مع هذه الفقرة يتم تسجيله في ملف توظيف

المُستخدم، وليس في سجل حوادث المقامرة المسؤولة. ويتم جعل نسخ عن

أي تسجيل في ملف توظيف المُستخدم تماشياً مع هذه الفقرة متوافراً لمفتشي

مفوضية تنظيم القمار في فيكتوريا VCGR عند الطلب.

## **10- التفاعل مع خدمات الدعم بخصوص مشكلة المقامرة**

**10.1-** سوف يحافظ النادي على اتصالات دورية مع خدمة مساعدة المقامرين

المحلية و/أو خدمات الدعم الأخرى ذات الصلة بمشكلة المقامرة.

**10.2-** سوف يقوم النادي سنوياً، على الأقل، بدعوة العاملين في خدمة مساعدة

المقامرين المحلية و/أو العاملين في خدمات الدعم الأخرى ذات الصلة

بمشكلة المقامرة، للاجتماع في موقع النادي مع كبار الموظفين و/أو أعضاء

مجلس الإدارة.

**10.3-** سوف يقوم النادي بتسجيل تفاصيل كافة الاتصالات مع خدمة مساعدة

المقامرين المحلية و/أو خدمات الدعم الأخرى ذات الصلة بمشكلة المقامرة

في سجل حوادث المقامرة المسؤولة في النادي.

**10.4-** سوف يقوم النادي بجعل منشورات وجهات الاتصال في خدمة مساعدة المقامرين المحلية و/أو خدمات الدعم الأخرى ذات الصلة بمشكلة المقامرة متوافرة للأعضاء والزوار والعاملين في النادي.

## **11- الشكاوى حول القواعد**

**11.1-** سوف ينتسب النادي إلى الإجراءات المستقلة لحلّ الشكاوى ICRP التي يقوم بإدارتها مكتب الإجراءات المستقلة لحلّ الشكاوى.

**11.2-** تراعي الإجراءات المستقلة لحلّ الشكاوى كافة المستلزمات التشريعية، والتوجيهات الوزارية ذات الصلة، وتم اعتمادها من قبل مفوضية تنظيم القمار في فيكتوريا VCGR.

**11.3-** سوف يقوم النادي بجعل المعلومات عن الإجراءات المستقلة لحلّ الشكاوى متوافرة للأعضاء والضيوف، ومن ضمنها:

11.3.1 - كيفية تقديم شكوى؛

11.3.2 - إجراءات حلّ الشكاوى؛

11.3.3 - المراجعة المستقلة للقرارات التي يقوم باتخاذها النادي حول شكاوى الأعضاء أو الزوار؛

11.3.4 - كيف يتم جمع المعلومات عن الشكاوى وحفظها؛

11.3.5 - كيف يتم مساعدة مفوضية تنظيم القمار في فيكتوريا VCGR في مراقبة التقيد بإجراءات الشكاوى.

## 12- التقيّد بالمنع المفروض على قيام الأحداث بالمقامرة

- 12.1- يُمنع قيام الأحداث بالمقامرة، وليس مسموحاً لهم بدخول قاعات القمار.
- 12.2- سوف يقوم النادي بالتأكد من وضع لوحات عند كل مدخل إلى قاعة القمار تمنع الأحداث من دخول قاعة القمار.
- 12.3- سوف يقوم النادي بالتأكد من قيام كافة العاملين بطلب إثبات بالعمر عندما يكونون غير متأكدين ما إذا كان عضو أو زائر عمره 18 سنة على الأقل.
- 12.4- لغرض إثبات العمر الوثائق التالية مقبولة لإثبات العمر:
  - بطاقة إثبات العمر.
  - رخصة قيادة.
  - رخص تعلم القيادة صادرة في فيكتوريا.
  - جواز سفر.
  - بطاقة Key card.
- 12.5- إذا لم يتم إبراز وثائق إثبات ملائمة، سوف يُطلب من العضو أو الزائر مغادرة قاعة القمار و/أو لن تتم خدمته بأي من منتجات القمار.

## 13- بيئة القمار

- 13.1- لمساعدة الأعضاء والزوار على أن يكونوا مدركين لمرور الوقت، سوف يقوم النادي بوضع ساعات في أرجاء النادي.
- 13.2- سوف يقوم النادي بالتأكد من إذاعة إعلانات بصورة منتظمة في قاعة القمار تتضمن الوقت من اليوم. ويمكن أن تتم إذاعة الإعلانات في أوقات استراحة القهوة و/أو أوقات وجبات الطعام.
- 13.3- إذا كانت الإعلانات المشار إليها في الفقرة 13.2 أعلاه لم يتم القيام بها بواسطة نظام مؤتمت يقوم الشخص المفوض بتسجيل الوقت الذي تم فيه القيام بها.
- 13.4- سوف يقوم أحد العاملين بتنبيه الشخص المفوض إذا لاحظ بأن عضواً أو زائراً يقوم بالمقامرة لفترة طويلة من الوقت ويجد صعوبة في المغادرة عند وقت الإغلاق، وسوف يقوم الشخص المفوض بالتصرّف بموجب الفقرة

**14- التحويلات المالية**

- 14.1-** لن يقوم النادي بصرف شيكات الأعضاء والزوار إلا إذا كان العضو أو الزائر قد قام بترتيبات مسبقة مع إدارة النادي لصرف شيكاته.
- 14.2-** حتى ولو تم إجراء ترتيبات مسبقة لصرف الشيكات، لا يستطيع النادي بموجب القانون صرف شيكات لأي عضو أو زائر لأكثر من 400 دولار في اليوم.
- 14.3-** بموجب القانون، الأرباح والأرصدة المتراكمة على آلات القمار بمبلغ 1000 دولار أو أكثر يجب دفعها بالكامل بشيك مصرفي لا يمكن تحويله إلى مبلغ نقدي.
- 14.4-** يجوز أن يطلب الأعضاء أو الزوار دفع الأرباح و/أو الأرصدة المتراكمة على آلات القمار بمبلغ أقل من 1000 دولار، والأرباح و/أو الأرصدة من منتجات القمار الأخرى، نقداً و/أو بشيك مصرفي. سوف يتقيد النادي بمثل هذه الطلبات.
- 14.5-** سوف يقوم النادي بمسك سجل مدفوعات الجوائز *prize payment register* لتسجيل مدفوعات الجوائز الكبيرة على منتجات القمار، ومن ضمنها، وليس حصراً عليها، المدفوعات بالشيكات المصرفية لمبالغ تزيد عن 1000 دولار. وسوف يتم جعل سجل مدفوعات الجوائز متوافراً لمفتشي مفوضية تنظيم القمار في فيكتوريا VCGR عند الطلب.
- 14.6-** يجب أن تخضع القيود في سجل مدفوعات الجوائز لقانون الخصوصية، وسوف يتقيد النادي بالمبادئ الوطنية لمراعاة الخصوصية National Privacy Principles بالنسبة لسجل مدفوعات الجوائز.
- 14.7-** يخضع تقديم آلات القمار والمراهنات لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب Anti Money Laundering and Counter Terrorism Financing Act. ولقد اتبع النادي برنامج ClubsVIC AML/CTF Program وسوف يقوم النادي بالتأكد من أن التحويلات المالية تتقيد ببرنامج ClubsVIC

AML/CTF Program وقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب  
.AML/CTF Act

**14.8-** سوف يقوم النادي بتقديم معلومات عن:

14.8.1 - سياسة النادي المتعلقة بصرف الشيكات المصرفية؛

14.8.2 - كيف بوسع الأعضاء والزوار طلب دفع الأرباح بشيكات  
مصرفية.

## 15- الإعلان والترويج

**15.1-** سوف يقوم النادي بالتأكد من أن كافة الإعلانات والترويج المتعلقة بالمقامرة

التي يتم القيام بها من قبل النادي أو بالنيابة عنه:

15.1.1 - تتقيد بقواعد الأخلاقية المهنية للإعلان المعتمدة من قبل

الجمعية الوطنية الاسترالية للمعلنين Australian Association of National Advertisers (AANA) والتي تتوافر نسخة عنها

على موقع الإنترنت [www.aana.com.au/codes.html](http://www.aana.com.au/codes.html)؛

15.1.2 - ليست زائفة، أو مضللة، أو خادعة، حول الاحتمالات،

والجوائز، وفرص الربح؛

15.1.3 - تحوز قبل النشر على الموافقة من أي شخص يتم تعريفه بأنه

رابح لجائزة؛

15.1.4 - ليست ذات طبيعة عدوانية أو غير لائقة؛

15.1.5 - لا تخلق انطباعاً بأن المقامرة استراتيجية معقولة لتحسين

الوضع المالي؛

15.1.6 - لا تروج تعاطي الكحول أثناء شراء منتجات القمار؛

15.1.7 - تتقيد بالأنظمة التي تنظم الإعلان عن منتجات القمار، ومن

ضمنها وليس حصراً عليه، المنع التام للإعلان غير المرغوب  
عن آلات القمار خارج قاعة القمار.

**15.2-** سوف يقوم النادي قبل النشر بتقييم كافة الإعلانات وترويج منتجات القمار

مقابل قواعد الأخلاقية المهنية للإعلان المعتمدة من قبل الجمعية الوطنية

الاستراتيجية للمعلنين (AANA) وهذه الفقرة.

**15.3-** إذا كان النادي غير متأكد ما إذا كان إعلان أو ترويج يتقيد بقواعد الأخلاقية

المهينة للإعلان المعتمدة من قبل الجمعية الوطنية الاسترالية للمعلنين (AANA) يمكن أن يقوم النادي بإحالة الإعلان إلى مكتب القواعد لأخذ رأيه حولها.

**15.4-** على الرغم من أن النادي سوف يتقيد بقواعد الأخلاقية المهنية للإعلان

المعتمدة من قبل الجمعية الوطنية الاسترالية للمعلنين (AANA)، فإن أية شكوى بخصوص إعلانات وترويج النادي سوف يتم التعامل معها وفقاً للإجراءات المستقلة لحلّ الشكاوى ICRP (أنظر الفقرة 11) وليس من قبل مجلس الشكاوى حول معايير الإعلان Advertising Standards Complaints Board.

## **16- إجراءات المراجعة**

### **16.1- ملاحظات وتعليقات العاملين**

**16.1.1-** سوف يعمل النادي على التأكد من أن استمارة ملاحظات

*العاملين متوافرة مع سجل حوادث المقامرة المسؤولة.*

**16.1.2-** الرزمة التعريفية/دليل العاملين الذي يتم إعطاؤه لكافة العاملين

عند بدء توظيفهم مع النادي سوف يشتمل على مشورة حول كيف بوسع العاملين تقديم ملاحظاتهم حول تطبيق القواعد، وذلك بتعبئة استمارة ملاحظات العاملين المتوافرة مع سجل حوادث المقامرة المسؤولة.

**16.1.3-** سوف يقوم النادي بتزويد كافة العاملين الذين كانوا يعملون في

النادي في وقت إدخال القواعد، بمعلومات عن كيف بوسع العاملين تقديم ملاحظاتهم حول تطبيق القواعد، وذلك بتعبئة استمارة ملاحظات العاملين المتوافرة مع سجل حوادث المقامرة المسؤولة.

**16.1.4-** سوف يقوم الشخص المفوض في نهاية كل ورديّة عمل بجمع

استمارات ملاحظات العاملين المعبأة وإرسالها إلى إدارة النادي.

16.1.5- سوف تقوم إدارة النادي بالنظر في استمارات ملاحظات العاملين المعبأة و:

- 16.1.5.1- إذا كان يمكن معالجة المسألة على مستوى النادي، تقوم إدارة النادي باتخاذ التصرف الملائم، وحفظ الاستمارة المعبأة مع سجل حوادث المقامرة المسؤولة، وإرفاق نسخ عن أية استمارات معبأة مع استمارة المراجعة السنوية؛
- 16.1.5.2- إذا كانت المسألة تتضمن قضية عامة بخصوص القواعد، تتم إحالة المسألة إلى مكتب القواعد للنظر فيها واتخاذ التصرف الملائم، والذي يمكن أن يشمل تقديم طلب إلى مفوضية تنظيم القمار في فيكتوريا VCGR لتعديل القواعد.

16.1.6- سوف تقوم إدارة النادي بحفظ كافة استمارات ملاحظات العاملين المعبأة، وجعلها متوافرة لمفتشي مفوضية تنظيم القمار في فيكتوريا VCGR عند الطلب.

## 16.2- ملاحظات وتعليقات الأعضاء

- 16.2.1- سوف يقوم النادي في كل سنة قبل تاريخ 28 شباط/فبراير بإرسال استمارة ملاحظات الأعضاء للأعضاء لتعبئتها وإعادتها إلى النادي.
- 16.2.2- قد يقوم مكتب القواعد، عند تقديم طلب، بالموافقة على تمديد وقت توزيع استمارات ملاحظات الأعضاء.
- 16.2.3- سوف تقوم إدارة النادي بالنظر في استمارات ملاحظات الأعضاء المعبأة و:

- 16.2.3.1- إذا كان يمكن معالجة المسألة على مستوى النادي، تقوم إدارة النادي باتخاذ التصرف الملائم، وحفظ الاستمارة المعبأة مع سجل حوادث المقامرة المسؤولة، وإرفاق نسخ

عن أية استثمارات معبأة مع استمارة المراجعة السنوية؛  
16.2.3.2- إذا كانت المسألة تتضمن قضية عامّة بخصوص القواعد،  
تتم إحالة المسألة إلى مكتب القواعد للنظر فيها واتخاذ  
التصرف الملائم، والذي يمكن أن يشمل تقديم طلب إلى  
مفوضية تنظيم القمار في فيكتوريا VCGR لتعديل  
القواعد.

16.2.4- سوف تقوم إدارة النادي بحفظ كافة استثمارات ملاحظات  
الأعضاء المعبأة، وجعلها متوافرة لمفتشي مفوضية تنظيم  
القمار في فيكتوريا VCGR عند الطلب.

### 16.3- ملاحظات وتعليقات النادي

- 16.3.1- سوف يقوم النادي في كل سنة بتعبئة "استمارة مراجعة  
القواعد" وذلك قبل تاريخ 31 آذار/مارس.  
16.3.2- قد يقوم مكتب القواعد، عند تقديم طلب، بالموافقة على تمديد  
وقت تعبئة استمارة مراجعة القواعد.  
16.3.3- سوف يتم حفظ استمارة مراجعة القواعد المعبأة من قبل النادي  
في موقع النادي مع أية استثمارات ملاحظات الأعضاء أو  
العاملين التي تم استلامها في السنة السابقة.

### 16.4- ملاحظات وتعليقات خدمات الدعم

- 16.4.1- سوف يقوم مكتب القواعد في كل سنة قبل تاريخ 31  
آذار/مارس، بإرسال استثمارات ملاحظات خدمات الدعم إلى  
مجلس خدمات مساعدة المقامرين، لتعبئتها وإعادتها إلى مكتب  
القواعد قبل تاريخ 15 نيسان/أبريل.  
16.4.2- سوف يقوم مكتب القواعد في كل سنة قبل تاريخ 30  
نيسان/أبريل بإجراء مسح للاستثمارات المعبأة من قبل النادي،  
وتقييم عام للقواعد (يشمل النظر في الشكاوى التي تم استلامها)  
لتقييم تطبيق القواعد وفعاليتها.  
16.4.3- سوف يقوم مكتب القواعد بإجراء التغييرات الملائمة للقواعد،

وسوف يسعى إلى الحصول على موافقة مفوضية تنظيم القمار في فيكتوريا VCGR على هذه التغييرات.

16.4.4 - عند الموافقة على هذه التغييرات، سوف يقوم مكتب القواعد بإعلام النادي وتزويده بالوثائق الملائمة.

## 17- التدريب والحوافز للعاملين

17.1- سوف يحصل كافة العاملين في النادي المشاركين في تقديم منتجات القمار على التدريب الملائم بخصوص محتويات القواعد وتطبيقها.

17.2- قد يتم تقديم التدريب بوحدة أو أكثر من الطرق التالية:

17.2.1 - بالنسبة للعاملين المشاركين في تقديم منتجات القمار، سوف يقوم العاملون بتكملة دورة خدمة تقديم المقامرة بشكل مسؤول (أو دورة تنشيطية) تتضمن جزءاً حول تطبيق القواعد معتمداً من قبل مكتب القواعد؛

17.2.2 - تقديم المعلومات والتعليمات في اجتماعات العاملين؛

17.2.3 - حضور العاملين للجلسات التدريبية حول القواعد التي يقوم بإجرائها مكتب القواعد.

17.2.4 - جلسات تدريب العاملين التي يقوم بإجرائها النادي في موقع النادي والمعتمدة من قبل مكتب القواعد.

17.3- أية حادثة عدم تقيّد بالقواعد من قبل أحد العاملين سوف تؤدي إلى تصرف إصلاحي يتم اتخاذه من قبل رب العمل ضد المُستخدم، وعدم التقيّد المتكرر سوف يؤدي إلى تصرف تأديبي.

17.4- سوف تشمل المراجعات السنوية لأداء كافة العاملين تقييماً لالتزام العاملين بمستلزمات القواعد وتقيّدهم بها. وسوف تشمل مراجعة الأداء أسئلة حول مستلزمات القواعد، وكيفية تأثيرها على العاملين، وما إذا كان العاملون قد قاموا بالإيفاء بالمستلزمات.

## 18- كيفية الانتساب إلى القواعد

18.1- يقوم النادي بتقديم القواعد إلى لجنة/مجلس إدارة النادي وتقوم اللجنة/مجلس

الإدارة باتخاذ قرار رسمي بالانتساب إلى القواعد.

**18.2-** يقوم النادي بتقديم طلب إلى مكتب القواعد للانتساب إلى القواعد.

**18.3-** يقوم مكتب القواعد بتقييم الطلب، وتقرير ما إذا كان سيوافق على الطلب أو

سيرفضه، وإعلام النادي بسرعة عن قراره.

**18.4-** في حالة قرر مكتب القواعد رفض الطلب، يقوم مكتب القواعد بتزويد

النادي بأسباب هذا الرفض.

**18.5-** للنادي الحرية في تقديم طلب مرة أخرى للانتساب إلى القواعد.

**18.6-** في حالة قرر مكتب القواعد الموافقة على الطلب، يقوم النادي بإعلام

مفوضية تنظيم القمار في فيكتوريا VCGR عن انتساب النادي إلى القواعد.

**18.7-** قد يقوم مكتب القواعد، في أي وقت كان، بتقرير أن النادي هو ناد غير

ملائم للانتساب إلى القواعد، و قد يقوم مكتب القواعد، بعد منح النادي

فرصة كافية لمعالجة القضايا، بفصل النادي من الانتساب إلى القواعد.

**18.8-** إذا تم فصل النادي من القواعد، يقوم مكتب القواعد بإعلام النادي ومفوضية

تنظيم القمار في فيكتوريا VCGR.