

The Sportivo Italiano Club di Werribee Club ("The Club")

### 1. **Luogo impegno a Responsible Gambling**

Il club si è impegnata a servizio responsabile del gioco d'azzardo e verrà visualizzato il messaggio di gioco d'azzardo responsabile seguente dove il club offre giochi d'azzardo prodotti in modo che sia chiaramente visibile ai membri e ai visitatori.

***Il club è parte integrante della sua comunità. E 'gestito da e per i suoi membri in una not-for-profit base per soddisfare le esigenze della Comunità, per i quali è stato fondato, ora e nel futuro.***

***Il club si impegna a garantire il benessere dei suoi membri, visitatori, dipendenti e la comunità più ampia che serve. Si sforza di fornire tutti i suoi servizi in modo responsabile e sostenibile. Come parte di questo impegno, il club ha adottato questo servizio responsabile del gioco d'azzardo codice e fornirà le necessarie risorse (finanziarie e umane) per sostenere il corretto funzionamento del codice presso la sede del club e l'ufficio del codice.***

***Il codice è progettato per aiutare il club a fornire il gioco d'azzardo in un gratificante, divertente e modo socialmente responsabile.***

### 2. **Interpretazioni**

#### 1. **Definizioni**

- "Club", la Sport Club Italiano di Werribee
- club
- "Ufficio del codice": l'amministratore della ICRP e il codice
  - EGM "significa macchine da gioco elettroniche
  - "ICRP" si intende il processo di risoluzione indipendente di ricorso di cui al comma 11
  - "PID" si intende visualizzare informazioni sul giocatore
  - "Persona designata": la persona incaricata di fornire informazioni sul codice e il gioco d'azzardo responsabile per i membri e visitatori durante tutte le volte che il club sta fornendo il gioco d'azzardo prodotti nominati in conformità con la clausola 8
  - "Responsabile registro degli incidenti di gioco": il registro tenuto dal club in cui il record del club le informazioni richieste ai sensi del Codice e può anche essere il liquore e / o AML / CTF registri.
  - "Forma Review", il modulo da compilare annualmente dal club in conformità alla clausola 16
- 2. Nel codice, quando il club è tenuto a:
  - fornire informazioni ai soci e ai visitatori, o
  - rendere disponibili le informazioni ai membri e ai visitatori, o
  - visualizzazione delle informazioni,il club farà in modo da:
  - l'installazione di cartelli caso, brochure e / o avvisi convenienza nella zona / s in cui il club offre giochi

d'azzardo prodotti, e il display è ben visibile e accessibile ai membri e ai visitatori in quelle aree;

- avendo opuscoli prontamente disponibile per i clienti di togliere di propria iniziativa o su richiesta;
- rendere le informazioni disponibili sul sito web del club (se presente)

Che è sempre più appropriata.

### 3. **Disponibilità del codice e l'incidente di gioco responsabile registrati**

1. Una copia del codice è disponibile in inglese e in altre lingue comunitarie più importanti sui seguenti siti:
  - [www.iscw.com.au](http://www.iscw.com.au) (compilare sito del club il vostro indirizzo)
  - [www.clubsvic.org](http://www.clubsvic.org)
2. Il club metterà a disposizione una copia cartacea del codice ai soci e ai visitatori che ne fanno richiesta.
3. Il club rendere disponibili le informazioni ai membri e ai visitatori informazioni su come ottenere una copia del codice.
4. Il club si assicurerà che i responsabili registro degli incidenti di gioco è a disposizione degli ispettori VCGR su richiesta.

### 4. **Informazioni Gioco Responsabile**

1. Il club rispettare tutte le disposizioni regolamentari concernenti la visualizzazione delle informazioni di gioco responsabile e metterà a disposizione di soci e ai visitatori le seguenti informazioni sul gioco responsabile:
  1. modalità di accesso Commonwealth sito Web del governo l'intesa Money [www.understandingmoney.gov.au](http://www.understandingmoney.gov.au) ;
  2. come i giocatori d'azzardo e le loro famiglie o gli amici possono accedere gioco d'azzardo servizi di supporto e programmi di auto-esclusione e il governo dello stato di supporto problema di gioco d'azzardo sito web [www.problemgambling.vic.gov.au](http://www.problemgambling.vic.gov.au) ;
  3. informazioni prodotte da aiutare i giocatori e gli altri interessati a livello locale i servizi di supporto gioco d'azzardo;
  4. come fare e mantenere le decisioni pre-impegno
  5. restrizioni al pagamento in contanti delle vincite e l'offerta di credito per il gioco d'azzardo.

### 5. **Gioco d'azzardo Informazioni sul prodotto**

1. Informazioni su eventuali norme per il gioco sarà reso disponibile ai membri e ai visitatori. Inoltre, per macchine da gioco, a titolo di schermi PID sulla macchina.

2. Informazioni su come accedere alle schermate PID verrà visualizzato e / o saranno spiegate da un dipendente del club.

6. **Membro e / o dal piano di fidelizzazione dei visitatori informazioni**

1. Questa clausola vale solo se il club conduce un programma di fidelizzazione che:
  1. tracce di un socio o di spesa dei visitatori sul gioco d'azzardo e dei prodotti
  2. i premi che la spesa.
2. Al momento il membro o il visitatore entra a far parte del programma di fidelizzazione o poco dopo, il club fornirà il membro o il visitatore con informazioni scritte che stabilisce:
  1. le regole del regime e
  2. come i premi sono stati, scadono e sono rimborsati.
3. Il club rispetterà tutte le normative che disciplinano il comportamento di un programma di fidelizzazione.
4. I regolamenti e le norme in relazione al programma di fidelizzazione del club saranno messi a disposizione.
5. Almeno una volta l'anno il club fornirà soci partecipanti e visitatori per iscritto con una dichiarazione che definisce ciò che premia il membro o il visitatore ha maturato nell'ambito del programma di fidelizzazione.
6. Il club non permetterà, esclusi i membri stessi o visitatori di entrare o di rimanere in qualsiasi programma di fidelizzazione.
7. Tutte le comunicazioni scritte ai membri e ai visitatori relative al programma di fidelizzazione deve contenere la seguente dichiarazione:

"Si raccomanda vivamente di fissare limiti ragionevoli sul tempo e il denaro si spende il gioco d'azzardo, e che si tiene fede alla limiti. Si prega di chiedere i dipendenti del club se si hanno problemi con il gioco d'azzardo tra cui impostazione e il mantenimento dei limiti "

7. **Pre-impegno della strategia di**

1. Il club invita soci e ai visitatori di impostare limiti sulla quantità di denaro e di tempo che trascorrono sul gioco d'azzardo. I limiti dovrebbero essere adatti per i singoli membri 'e visitatori' circostanze.
2. Al fine di assistere i membri ei visitatori di fissare e rispettare i limiti, il club verranno visualizzate le informazioni del caso, che raccomanda agli Stati membri e visitatori fissare limiti e non superare tali limiti.
3. Il club sarà anche rendere disponibili le informazioni consigliare i membri ei visitatori come accedere aiutare nella creazione e mantenimento dei limiti, e anche come identificare i fattori scatenanti che portano a spendere molto denaro in gioco.
4. Il club metterà a disposizione dei membri e dei visitatori e delle loro famiglie o amici informazioni su come accedere ai servizi di gioco d'azzardo e di sostegno del governo statale di sostegno problema di gioco d'azzardo sito web:

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

5. Tutte le macchine da gioco nei locali del club, permettere che un membro o un visitatore per tenere traccia del tempo e la quantità di denaro speso nel corso di una sessione di gioco per mezzo di schermi PID.
  6. Informazioni su come accedere alle schermate PID verrà visualizzato e / o spiegati da un dipendente su richiesta.
  7. Il club rispetterà tutte le norme relative al pre-impegno per quanto riguarda il gioco di macchine da gioco.
8. **Interazione con i membri ei visitatori**
5. Il club farà in modo che ci sia una persona responsabile di fornire informazioni sul codice di gioco responsabile e ai membri e ai visitatori durante tutte le volte che il club sta fornendo prodotti di gioco - "la persona nominata".
  6. Di solito la persona designata sarà il manager di turno per il turno.
  7. Il club farà sì che la persona nominata è consapevole di queste responsabilità e il modo di eseguirle.
  8. I dipendenti verranno messi a conoscenza di chi è la persona nominata per ogni turno.
  9. Un dipendente avvisa la persona designata se che lui / lei osserva un membro o un visitatore facendo una o più delle seguenti operazioni:
    1. si avvicina un dipendente e chiedendo informazioni sui servizi di gioco problema;
    2. dice un dipendente che lui / lei ha un problema con il suo gioco d'azzardo;
    3. presentano segni di agitazione o comportamenti;
    4. agiscono in modo aggressivo o in un anti-sociali o emotivi maniera apertamente anche fisicamente avversaria macchine da gioco o di piangere dopo aver perso i soldi;
    5. gioca ogni giorno per un periodo prolungato di tempo e che hanno difficoltà con partenza alle orari di chiusura;
    6. di gioco per lunghi periodi di tempo eccessivamente senza una pausa
    7. effettua richieste di prendere in prestito denaro da parte dei dipendenti;
    8. evitando il contatto durante il gioco e l'essere non-comunicative e conoscenza di ambiente.
  10. La persona nominata valuterà la situazione e rendere tali accordi immediati come la persona designata ritenga opportuno. Tali accordi immediati comprendono uno o più dei seguenti elementi:
    1. suggeriscono che il membro o il visitatore lasciare la zona;
    2. suggeriscono che membro o un visitatore prendere un rinfresco in una zona diversa;
    3. offerta per chiamare un taxi per prendere il membro o il visitatore a casa;

4. offrire a contattare un amico;
  5. offrire al membro o al visitatore l'uso di telefono del club;
  6. un'offerta di fornire il membro o il visitatore con un po 'di ristoro (ad esempio caffè);
  7. approccio il membro o il visitatore e il tentativo di coinvolgere il membro o il visitatore in interazione sociale;
  8. fornire al membro o al visitatore tutte le informazioni relative ai servizi di aiuto, tra cui auto-esclusione e la consulenza finanziaria;
  9. fornire il membro o il visitatore con qualche altra assistenza appropriata;
  10. nulla, se, a giudizio ragionevole della persona nominata, qualsiasi interazione con il membro o il visitatore non è giustificata.
11. La persona nominata farà ogni tentativo di essere discreta quando si avvicina un membro o un visitatore, e di attirare la poca attenzione possibile alla situazione e al membro o visitatore.
  12. Se la persona nominata ritiene che l'interazione con un membro o un visitatore è giustificata, la persona designata si registra l'incidente *nell'incidente gioco d'azzardo responsabile registrare* e comprendere l'azione intrapresa da parte della persona nominata.
  13. Inclusioni nel *registro degli incidenti, il gioco d'azzardo responsabile* può essere soggetta alla legge sulla privacy e la persona designata garantire il rispetto dei principi nazionali sulla privacy.
  14. Il club offrirà corsi di formazione per tutti i dipendenti che svolgono le funzioni dei dazi persona designata. Persone designate saranno addestrati per conoscere gli indicatori di gioco d'azzardo problematico e dare risposte adeguate ai comportamenti problematici, e anche con i requisiti del National Privacy Principles.
  15. Il club rispetterà le leggi riguardanti il servizio responsabile di alcol.

## 9. **Interazione con i dipendenti**

1. Il club è interessato a garantire la sicurezza dei propri dipendenti e l'integrità percepita dei prodotti venduti da gioco del club.
2. dipendenti stanza di gioco sono, per legge, la facoltà di non giocare le macchine da gioco durante i loro spostamenti, anche durante le pause nei loro spostamenti.
3. Il club adotterà una politica per quanto riguarda i dipendenti l'acquisto di prodotti di gioco (comprese le macchine da gioco da gioco) e una copia della polizza sarà incluso nello staff mano libro e collegato a qualsiasi copia del codice che viene distribuito.
4. A meno che il club decida diversamente la politica è la seguente:

- *I dipendenti non sono autorizzati ad acquistare qualsiasi prodotto il gioco d'azzardo in servizio (comprese le macchine per il gioco giocando o Scommettendo o biglietti della lotteria)*
  - *Off-dovere dei dipendenti sono autorizzati ad acquistare qualsiasi prodotto di gioco a condizione che essi non sono in divisa e non indossa il dipendente gaming club ID badge o licenza*
  - *Il divieto di lavoratori dipendenti l'acquisto di prodotti di gioco copre tutti i lavoratori, non solo i dipendenti che offrire prodotti di gioco.*
5. Se il club adotta una politica diversa da quella di cui 9,4 del club deve avvertire la VCGR per iscritto della politica e deve attendere l'approvazione del club politica della prima attuazione della politica. I club sono incoraggiati a discutere con l'ufficio del codice ogni modifica della politica di cui al punto 9.4.
  6. Responsabile dello sviluppo professionale sessioni di gioco per i dipendenti si svolgerà su base annuale, in collaborazione con il Servizio di Aiuto Gambler locale o come un'adeguata organizzazione di altri come il club determina.
  7. about gioco d'azzardo responsabile informazione e di problem servizi di supporto di gioco sarà incluso nel pacchetto di induzione / libretto personale previsto a tutti i dipendenti inizio del lavoro con il club.
  8. Il club offrirà a tutti i dipendenti che lavorano con il club al momento della sottoscrizione del codice con le informazioni sul gioco responsabile e servizi di supporto problema gioco d'azzardo.
  9. Se un dipendente dice un altro dipendente che il primo dipendente ha un problema di gioco d'azzardo, o si osserva da un altro dipendente presenta uno dei comportamenti di cui alla clausola 8.5 sopra, la questione è deferita al gestore del club o di un membro del consiglio che sarà risponde in conformità clausola 8.6 di cui sopra.
  10. Se un dipendente ha problemi con il gioco d'azzardo, e le operazioni del club in grado di ospitare al dipendente una particolare compiti di cui non prevedono che lavorano con prodotti di gioco d'azzardo, il dipendente e il club possono decidere di cambiare funzioni del dipendente.
  11. Per determinare quali sono le azioni appropriate in situazioni di un dipendente, il club farà in modo che ogni tentativo è fatto per essere discreto, e di attirare la poca attenzione possibile alla situazione e al dipendente.
  12. Misure adottate a norma della presente clausola verranno registrati su file di lavoro dipendente la, **e non sul gioco d'azzardo responsabile dell'incidente registro**. Copie di tutti i servizi in materia di occupazione file di un dipendente in conformità a questa clausola saranno messi a disposizione degli ispettori VCGR su richiesta.

**10. Interazione con il supporto di servizi problema gioco d'azzardo**

1. Il club mantiene contatti regolari con i giocatori locali Help Service e / o altri servizi di sostegno rilevante problema di gioco d'azzardo.
2. Almeno annualmente i club inviterà i giocatori locali aiutare il personale di servizio e / o altri problemi di gioco personale di servizi di sostegno per incontrare il personale di grado superiore e / o membri dell'organo di amministrazione del club locali del.
3. Il club registrare i dettagli di ogni contatto con il Servizio di aiutare i giocatori e / o altri servizi di sostegno rilevante problema di gioco d'azzardo nei suoi incidenti di gioco d'azzardo responsabile registro.
4. Il club metterà a disposizione di soci, visitatori e dipendenti delle pubblicazioni e recapiti dei locali Gamblers Help Service e / o un problema di supporto dei servizi competenti di altri giochi d'azzardo.

**11. I reclami per il codice**

1. Il club sottoscriverà l'ICRP amministrato dall'Ufficio ICRP.
2. L'ICRP soddisfa tutti i requisiti legislativi, pertinenti direzioni ministeriali ed è stato approvato dal VCGR.
3. Il club metterà a disposizione di soci e ospiti informazioni circa la ICRP tra cui:
  1. Come fare una denuncia;
  2. il processo per la risoluzione di una denuncia;
  3. la revisione indipendente delle decisioni prese dal club circa visitatore o reclami membro;
  4. come le informazioni sui reclami saranno raccolti e conservati;
  5. come il VCGR sarà assistito di controllare il rispetto del processo di denunce.

**12. Il rispetto del divieto di gioco per i minori**

1. Il gioco d'azzardo da parte dei minori è vietato, e dei minori non sono autorizzati ad entrare in sale da gioco.
2. Il club si assicurerà che i segni si trovano ad ogni ingresso della sala da gioco vieta ai minori di entrare nella sala da gioco.
3. Il club si assicurerà che tutti i dipendenti chiedono la verifica di età, quando sono incerti se un membro o un visitatore è di almeno 18 anni di età.
4. Ai fini della verifica di età, i seguenti documenti sono la prova accettabile di età:
  - La prova della scheda età
  - Patente di guida
  - 'Discenti permesso vittoriano
  - Passport
  - carta chiave
5. Se la verifica in questione non può essere prodotta, il membro o il visitatore sarà invitato a lasciare la sala da gioco e / o non sarà servito alcun prodotto di gioco.

### 13. Il gioco d'azzardo ambiente

1. Per assistere i membri e i visitatori di essere a conoscenza del passaggio del tempo, il club posto gli orologi in giro per club, la sede del.
2. Il club si assicurerà che gli annunci regolari che comprendono l'ora del giorno sono realizzati nella sala da gioco. Questi annunci potrebbero essere effettuate durante le pause caffè e / o orari dei pasti.
3. Se l'annuncio di cui alla clausola di cui sopra 13,2 non è fatta da un sistema automatico la persona designata registrare il tempo che l'annuncio sarà fatto.
4. Un dipendente avvisa la persona designata qualora gli avvisi dipendente un visitatore o di gioco d'azzardo membro per un periodo prolungato di tempo e difficoltà di lasciare al momento della chiusura, e la persona nominata agirà in conformità con la clausola 8.6.

### 14. Transazioni finanziarie

1. Il club non in contanti soci 'e dei visitatori' controlli a meno che il membro o il visitatore ha preso accordi prima con la direzione del club per incassare dei suoi controlli.
2. Anche se precedenti accordi sono stati fatti per l'incasso di assegni, il club non può in contanti assegni diritto per ogni membro di uno o visitatore per più di \$ 400 al giorno.
3. Per legge, le vincite o crediti accumulati di \$ 1.000 o più dalle macchine da gioco devono essere pagati per intero da verificare, controllare che non devono essere intestati a contanti.
4. Utenti e visitatori possono richiedere che le vincite e / o crediti accumulati di meno di 1.000 dollari dalle macchine da gioco, e le vincite e / o di crediti da altri prodotti di gioco devono essere pagati in contanti e / o con assegno. Il club soddisfare tale richiesta.
5. Il club mantenere un *pagamento premio registro per annotare* il pagamento di premi importanti per i prodotti che il gioco d'azzardo, tra cui, ma non limitati a, i controlli dei pagamenti di oltre \$ 1.000. Il registro pagamento premi saranno messi a disposizione degli ispettori VCGR su richiesta.
6. Le iscrizioni nel *registro pagamento premio* può essere soggetta alla legge sulla privacy e il club rispettare i principi nazionali sulla privacy per quanto riguarda il *registro di pagamento del premio*.
7. La fornitura di macchine da gioco e la scommessa è soggetto alla antiriciclaggio e antiterrorismo Finanziamento Legge. Il club ha adottato la ClubsVIC AML / CTF Program e il club farà in modo che tutte le transazioni finanziarie conformi alle ClubsVIC AML / CTF Program e la AML / CTF legge.
8. Il club fornirà informazioni su:
  1. Il club di politica l'incasso di assegni e



2. come i membri ei visitatori possono avere vincite pagate tramite assegno.

#### 15. Pubblicità e promozioni

1. Il club farà in modo che tutte le pubblicità e le promozioni relative alle scommesse effettuate da o per conto del club:
  1. rispettino il codice pubblicitario etico adottato dall'Associazione Nazionale australiana di Advertisers (AANA) una copia del quale è disponibile a [www.aana.com.au / codes.html](http://www.aana.com.au/codes.html) ;
  2. non sono false, fuorvianti o ingannevoli circa la probabilità, i premi o le possibilità di vincita;
  3. avere il consenso di una persona identificata come vincere un premio prima della pubblicazione;
  4. non devono essere offensivi o indecenti in natura;
  5. non creare l'impressione che il gioco d'azzardo è una strategia ragionevole per il miglioramento finanziario;
  6. Non promuovere il consumo di alcol durante l'acquisto di prodotti di gioco;
  7. conformi alle norme che regolano la pubblicità dei prodotti di gioco compreso ma non limitato al divieto totale della pubblicità non richiesta di macchine da gioco al di fuori della sala da gioco.
2. Prima della pubblicazione, il club valuterà tutta la pubblicità e la promozione dei prodotti di gioco contro gli AANA codice di etica e di questa clausola.
3. In caso di dubbio se una pubblicità o di promozione conforme AANA di codice etico e / o di questa clausola, il club può sottoporre la pubblicità per l'ufficio del codice, per parere.
4. Nonostante che il club rispetterà AANA di codice etico, tutti i reclami riguardanti club pubblicità e le promozioni saranno trattati in conformità con l'ICRP (vedi punto 11) e **non** dalla Advertising Standards ricorsi.

#### 16. Processo di revisione

1. Dipendente feedback
  1. Il club farà in modo che un *feedback sotto forma di codice dipendente* è disponibile con il *gioco d'azzardo registro degli incidenti responsabile*.
  2. di induzione pacchetto club II / manuale per il personale fornito a tutti i dipendenti a inizio del lavoro con il club comprenderà consigli su come i dipendenti può fornire un riscontro del funzionamento del codice compilando il modulo di feedback del dipendente che è disponibile con *l'incidente esponsibile gioco d'azzardo r registro* .
  3. Il club offrirà a tutti i dipendenti che lavorano con il club al momento della sottoscrizione del codice con le informazioni su come i dipendenti può fornire un riscontro del funzionamento del codice compilando il modulo di

feedback del dipendente che è disponibile con *l'incidente di gioco esponsibile r registro*.

4. Alla fine di ogni turno la persona designata raccoglie alcuni compilati moduli di feedback dei dipendenti e consegnarli alla gestione del club.
  5. La gestione del club prenderà in considerazione il modulo compilato feedback dei dipendenti e:
    1. se la questione può essere affrontata a livello di club, di gestione adotterà le misure del caso, il file il modulo compilato con *l'incidente di gioco esponsibile r registro* e allegare copia di eventuali moduli compilati al form di revisione annuale;
    2. se la questione riguarda un problema sistemico in relazione al codice, la questione è deferita all'ufficio di codice per l'esame e le azioni appropriate, che possono includere l'applicazione al VCGR per una modifica del codice.
  6. Tutti i moduli di feedback compilato dipendente sarà mantenuta dalla direzione del club e messi a disposizione degli ispettori VCGR su richiesta.
2. Iscritto feedback
1. Ogni anno, anteriormente al 28 febbraio il club invierà ai membri un questionario di valutazione membri per i membri di compilare e restituire al club.
  2. L'ufficio del codice può, su istanza, può concedere una proroga del termine per la distribuzione del modulo di feedback membri.
  3. La gestione del club prenderà in considerazione il modulo compilato feedback membro e:
    1. se la questione può essere affrontata a livello di club, la gestione intraprenderà le azioni adeguate e file il modulo compilato con *l'incidente di gioco esponsibile r registro* e allegare copia di eventuali moduli compilati al form di revisione annuale;
    2. se la questione coinvolge un problema sistemico in relazione al codice, la questione sarà deferita all'ufficio di codice per l'esame e le azioni appropriate, che possono includere applicando alla VCGR per una modifica del codice.
  4. Tutti i moduli di feedback compilato membri saranno mantenute dalla direzione del club e messi a disposizione degli ispettori VCGR su richiesta.
3. Club feedback
1. Il club completare il "modulo di revisione del codice" prima del 31 marzo di ogni anno.
  2. L'ufficio del codice può, su istanza, può concedere una proroga del termine per la compilazione del modulo revisione del codice.
  3. Il modulo compilato la revisione del codice saranno tenuti dal club presso la sede del club assieme ad eventuali

dipendenti o feed back membro forme che sono state ricevute nel corso dell'anno precedente.

4. Servizi di supporto Feedback
  1. Ogni anno, anteriormente al 31 marzo l'ufficio del codice invierà al Consiglio dei Gamblers Help aprile Services un feedback servizi di supporto per il completamento modulo e tornare al codice ufficio entro il 15.
  2. Prima del 30 aprile di ogni anno l'ufficio del codice verrà condotta un'indagine completato forme 'club ed una valutazione generale del codice (compreso l'esame dei reclami ricevuti) per valutare il codice di funzionamento e l'efficacia.
  3. L'ufficio del codice farà alcuna opportune modifiche al codice e cercherà l'approvazione di tali modifiche dal VCGR.
  4. Dopo l'approvazione delle modifiche, l'ufficio del codice si consiglia il club e di fornire il club con la documentazione appropriata.

#### 17. **Formazione e incentivi dei dipendenti**

1. Tutti i dipendenti del club che sono coinvolti nella fornitura di prodotti di gioco riceveranno una formazione adeguata in contenuto e il funzionamento del codice.
2. La formazione può essere consegnata in uno o più dei seguenti modi:
  1. in quanto riguarda i dipendenti da gioco, il dipendente dovrà completare un servizio responsabile del corso di gioco (o corso di aggiornamento), che ovviamente include un componente per il funzionamento del codice ed è approvato dal l'ufficio del codice;
  2. briefing alle riunioni del personale;
  3. dipendenti partecipanti alle sessioni di formazione condotte da codice l'ufficio del codice;
  4. sessioni di formazione del personale condotta su club e locali del vidimata dall'ufficio codice.
3. Eventuali casi di non osservanza del Codice da parte di un dipendente non produrrà azioni correttive adottate dal datore di lavoro contro il lavoratore e ripetuta inosservanza comporterà provvedimenti disciplinari.
4. revisioni annuali dei risultati per tutti i dipendenti comprende una valutazione del dipendente l'impegno e l'ottemperanza alle prescrizioni del Codice. L'esame dei risultati anche delle questioni riguardanti i requisiti del Codice e il suo impatto sul dipendente, e se il dipendente ha soddisfano i requisiti.

#### 18. **Come sottoscrivere il codice**

1. Il club presenterà il codice per il comitato / consiglio del club e del comitato / consiglio si risolve formalmente l'iscrizione al codice.
2. Il club si applicheranno alle ufficio del codice per la sottoscrizione del codice.

3. L'ufficio del codice valuterà la domanda e decide se approvare o respingere la domanda e consigliare il club prontamente della sua determinazione.
4. Se l'ufficio del codice che determina di respingere la domanda, l'ufficio del codice fornirà al club con le ragioni del rifiuto.
5. Il club sarà libero di applicare di nuovo per la sottoscrizione del codice.
6. Se questo l'ufficio del codice di approvazione della domanda, il club dovrà consigliare la VCGR che il club ha sottoscritto il codice.
7. L'ufficio del codice, in qualsiasi momento, stabilire che il club non è un club adatto a sottoscrivere il codice e, dopo aver fornito il club con adeguate possibilità di affrontare le questioni, l'ufficio del codice può espellere il club da inserire nel codice di abbonamento .
8. Se una società viene espulso dal codice, l'ufficio del codice notifica al club e VCGR.