

УТВЕРЖДАЮ
Президент Консультативного совета
Группы компаний APL
С.С. Куликов
2019 год

Правила и положения, регулирующие работу Региональных центров обслуживания Группы компаний APL

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила и положения, регулирующие работу Региональных центров обслуживания Группы компаний APL (далее по тексту – «Правила») определяют основные требования к деятельности и технической оснащенности РЦО (Региональный центр обслуживания – центр, обратившись в который любое заинтересованное лицо может заказать и получить продукцию торговой марки APL);

1.2. Настоящие Правила являются нормативным документом по организации сервисного обслуживания и обязательны для всех сторон, участвующих в создании Региональных центров обслуживания. Кроме того, данные Правила направлены на урегулирование разногласий, которые могут возникнуть между сторонами при заключении и исполнении ими договоров по организации центров обслуживания;

1.3. Руководство, взаимодействие и координация сетью Региональных центров обслуживания осуществляется непосредственно Вице-президентом по продажам Группы компаний APL.

2. Цели создания РЦО.

2.1. Региональные центры обслуживания Группы компаний APL открываются с целью:

- 2.1.1.** Обеспечения доступности продукции Группы компаний APL для клиентов компании, а также информации касающейся маркетингового плана и иной информации о представленной продукции;
- 2.1.2.** Обеспечения полной и достоверной информации о деятельности Группы компаний APL;
- 2.1.3.** Популяризации продукции Группы компаний APL и привлечение новых партнеров к сотрудничеству;
- 2.1.4.** Популяризации здорового образа жизни;
- 2.1.5.** Презентации продукции, производимой под торговой маркой APL.

3. Квалификационные качества руководителя РЦО.

3.1. Руководителем РЦО может быть только официальный партнер, имеющий договор оказания консультационных услуг с Группой компаний APL, отвечающий следующим требованиям:

- 3.1.1.** Наличие квалификации согласно маркетинг плана – «Управляющий директор»;
- 3.1.2.** Наличие способности к управленческой деятельности и ведения переговоров с представителями органов власти по вопросам, вытекающим из финансово-хозяйственной деятельности РЦО;
- 3.1.3.** Наличие положительной деловой репутации;
- 3.1.4.** Наличие постоянного места проживания в регионе открытия РЦО;
- 3.1.5.** Наличие Diamond статуса согласно Маркетинг плану Группы компаний APL;
- 3.1.6.** На момент открытия РЦО должен быть подтвержден товарооборот не менее чем на 10 000 (десять тысяч) PV в течение одного календарного месяца;

3.1.7. В своей деятельности принимать и руководствоваться Кодексом этики Партнеров Группы компаний APL и иными организационно – распорядительными документами издаваемыми компанией.

3.2. Решение о создании РЦО принимает Вице-президент по продажам Группы компаний APL.

4. Перечень необходимых документов и обязательных условий для открытия РЦО.

4.1. Заявление, заполненное в соответствии с требованиями Группы компаний APL (Приложение №1);

4.2. Копия всех страниц паспорта заявителя;

4.3. Студийные фотографии заявителя в полный рост (2 шт.);

4.4. Рекомендательно-гарантийное письмо от двух и более вышестоящих партнеров, имеющих квалификацию корпоративный директор и выше, и получающих стабильное еженедельное вознаграждение (Приложение №2);

4.5. Надлежащим образом заверенные копии учредительных документов юридического лица, либо документы подтверждающие, статус индивидуального предпринимателя и иная разрешительная документация, требуемая в отдельно взятых странах согласно действующему законодательству.

4.6. Наличие помещения отвечающего требованиям Группы компаний APL;

4.6.1. Для собственников помещения – копия свидетельства о праве собственности;

4.6.2. Для арендаторов помещения – копия договора аренды со сроком аренды не менее 11 месяцев;

4.6.3. Копия плана помещения, фотографии здания офиса снаружи и изнутри;

4.6.4. Фотографии оформленного офиса;

4.6.5. Видео презентация (15 минут), демонстрирующая Ваши навыки ведения презентации (видеоролик должен включать в себя презентацию Группы компаний APL, представление линейки выпускаемой продукции, маркетинговый план);

4.6.6. Наличие необходимой офисной техники, телефона, сети интернет;

4.6.7. Навыки пользования компьютером, интернетом, умение использовать пакет продуктов Microsoft Office;

4.6.8. Наличие бухгалтера и иных сотрудников, необходимых для функционирования РЦО;

4.6.9. Отсутствие договора с другой МЛМ компанией (включая ближайших родственников) для руководителей РЦО, либо расторжение действующего договора с последующим заключением договора с Компанией, входящей в Группу компаний APL.

4.6.10. После принятия решения и выполнения всех условий открытия РЦО, между Группой компаний APL и руководителем РЦО заключается договор возмездного оказания услуг.

5. Обязанности и ответственность руководителя РЦО.

5.1. Не принимать участие в деятельности других МЛМ компаний, независимо от профиля и товарного ассортимента данных компаний;

5.2. Категорически запрещается распространение любой информации дистрибьюторам и дилерам других МЛМ компаний в офисе РЦО;

5.3. Категорически запрещается распространять или демонстрировать товары и услуги других МЛМ компаний в офисе РЦО;

5.4. Запрещается проводить любые лечебно-диагностические мероприятия в офисе РЦО;

5.5. Соблюдение всех требований единой корпоративной культуры, этики и стратегии принятой Группой компаний APL;

5.6. Руководитель РЦО обслуживает и допускает на все проводимые мероприятия на региональном или на корпоративном уровне партнеров параллельных структур из других регионов и стран, а также оказывает всяческое содействие в решении вытекающих в связи с проведением мероприятия вопросов;

5.7. Руководитель РЦО обязан формировать остатки продукции таким образом, чтобы наиболее полно удовлетворять спрос клиентов на продукцию Группы компаний APL. При отсутствии в РЦО запрашиваемой продукции, обеспечивать ее оперативное получение;

5.8. Исключать и пресекать любые попытки переноса/перехода партеров параллельных структур в свою структуру. При возникновении подобных ситуаций письменно сообщать Вице-президенту по продажам Группы компаний APL в срок не превышающий 1 (один) календарный день;

5.9. Руководитель РЦО обязан регулярно проводить обучающие и мотивационные мероприятия с использованием исключительно тех материалов, которые были предоставлены или одобрены Группой компаний APL.

5.10. График работы РЦО согласовывается и утверждается Вице-президентом по продажам Группы компаний APL;

5.11. Руководитель РЦО обязуется соблюдать единую информационную политику, утвержденную Группой компаний APL в соответствии с действующим Кодексом этики Партнеров Группы компаний APL;

5.12. Запрещается выпуск и распространение печатной и видеопродукции, а также публикация любой информации, в том числе на личных сайтах партнеров с использованием фирменных стилей, фирменных цветов логотипа и иной атрибутики принадлежащей Группе компаний APL без предварительного согласования с Президентом Группы компаний APL.

5.13. Руководитель РЦО обязан принимать активное и добросовестное участие во всех мероприятиях проводимых Группой компаний APL.

5.14. Руководитель РЦО, несет полную материальную ответственность, за сохранность, полученной продукции под торговой марки APL.

5.15. Офисы РЦО оформляются в едином стиле утвержденном Группой компаний APL. Актуальные макеты представлены по следующему сетевому адресу в сети Интернет: <https://cloud.mail.ru/public/JPB6/m4u3kPBj5>

6. Вознаграждение РЦО.

6.1. Размер вознаграждения РЦО, будет напрямую зависеть от объема выданной им продукции за каждый календарный месяц, а именно:

- процент начисления определяется исходя из итоговой суммы предшествующих заказов в у.е. (условных единицах): от 0 до 10.000 у.е. = 4%, от 10.001 у.е. = 20.000 у.е. = 5%, от 20.001 у.е. и более = 6%.
- процент применяется к итоговой сумме заказов в евро, определяемой исходя из еженедельных курсов 1 у.е. к евро.
- максимальная сумма складского вознаграждения составляет 3.000 у.е.
- для номинантов премии «Золотой листок» максимальная сумма складского вознаграждения увеличивается на 2.100 у.е., и действует в течение 12 (двенадцати) месяцев со дня вручения, начиная со следующего месяца.
- для участников закрытого клуба «A-club» максимальная сумма складского вознаграждения увеличивается на 1.200 у.е. и действует на постоянной основе.
- для обладателей особой награды «Жезл почета и уважения» (только для руководителей РЦО) максимальная сумма складского вознаграждения увеличивается на 2.100 у.е., и действует на постоянной основе.
- при наличии нескольких наград, максимальная сумма складского вознаграждения суммируется.
- за каждый выданный (оплаченный) презентационный продукт на балансе РЦО начисляется 0.5 у.е.

6.2. Выплата вознаграждения осуществляется ежемесячно до 10 (Десять) числа месяца следующего за расчетным.

6.3. В целях компенсации расходов по доставке продукции в труднодоступные регионы, а именно: в районы Крайнего Севера, Дальнего Востока и Сибири, руководителям РЦО разрешается взимать дополнительную плату в установленных размерах (Приложение №3).

7. Учет, отчетность и прием продукции.

7.1. Ведение бухгалтерского учета и отчетности руководители РЦО осуществляют в строгом соответствии действующим законодательством страны, на территории которой расположен РЦО.

7.2. Руководители РЦО обязаны предоставлять еженедельные и итоговые ежемесячные отчеты по объемам заказов Покупателей и количеству выданной продукции в Центральный офис компании, по утвержденной форме, до 23:59 последнего дня отчетного периода (по Московскому времени).

7.3. В случае обнаружения ошибок или неточностей в предоставленных отчетах руководители РЦО обязаны уведомить об этом Центральный офис Группы компаний APL до момента окончания отчетного периода.

7.4. После начисления вознаграждения исправления в предоставленных отчетах не допускаются.

7.5. Отчетным периодом считать последний день недели каждого календарного месяца и последний рабочий день каждого календарного месяца.

7.6. Прием товара по количеству и качеству, а также возврат и обмен товара осуществляется в соответствии с Инструкциями Госарбитража П-6 и П-7 (утверждены постановлением Госарбитража СССР от 15.06.1965 № П-6, и инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, утвержденная Постановлением Госарбитража СССР от 25.04.1966 № П-7).

8. Прекращение деятельности РЦО.

8.1. РЦО может быть лишен статуса в случаях:

8.1.1. Безосновательных отказов в обслуживании клиентов и партнеров ГК APL;

8.1.2. Жалоб со стороны клиентов и партнеров на работу РЦО. Каждая жалоба рассматривается на заседании специальной комиссии, в состав которой входят сотрудники Центрального аппарата ГК APL и Лидеры ГК APL. При этом анонимные жалобы не рассматриваются.

8.1.3. Искажения и несвоевременного предоставления финансовых и иных отчетов касающихся работы РЦО.

8.1.4. Иных серьезных и неоднократных нарушений норм настоящих Положений.

8.1.5. Отзыв вышестоящим партнером, ранее выданного рекомендательно-гарантийного письма.

8.1.6. В случае лишения статуса РЦО, руководитель РЦО обязан обеспечить возврат Группе компаний APL, полученной от нее Продукции, а также предоставить Группе компаний APL информацию, об обязательствах неисполненных Руководителем РЦО перед Покупателями (персональные данные Покупателя, номер и дата заказа Продукции)

9. Дополнительные условия.

9.1. ГК APL имеет право вносить любые изменения в условия настоящих положений по своему усмотрению без предварительного согласования с Руководителями РЦО.

9.2. Обязательное условие при отпуске товара партнерам в РЦО – оформление и выдача акта приема-передачи товара.

9.3. Руководитель РЦО не имеет права разглашать информацию экономического характера, носящую конфиденциальный характер или содержащую элемент коммерческой тайны.

9.4. Настоящие Положения регулируются законодательством РФ.

9.5. Все офисы и склады РЦО должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией и иными средствами пожаротушения, согласно требованиям действующего законодательства.