

Утверждаю
Директор Департамента развития сети
И.В. Лукиянова
«01» сентября 2021 года



FABERLIC

ПРАВИЛА РАБОТЫ Владельцев Пунктов Выдачи

в настоящей редакции действуют с 01 сентября 2021 года

Оглавление

FABERLIC

.....	1
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К АГЕНТАМ И ПУНКТАМ ВЫДАЧИ.....	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКЛЮЧЕНИЮ АГЕНТСКОГО ДОГОВОРА.....	5
4. РЕГИСТРАЦИЯ КОНСУЛЬТАНТОВ И СБОР ЗАКАЗОВ	7
5. ПОРЯДОК ДОСТАВКИ И ПОЛУЧЕНИЯ ПРОДУКЦИИ	7
6. ВЫДАЧА ПРОДУКЦИИ КОНСУЛЬТАНТАМ. ВОЗВРАТ ПРОДУКЦИИ КОНСУЛЬТАНТАМИ	8
7. ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА ПУНКТА ВЫДАЧИ. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ КОНСУЛЬТАНТОВ. ОБУЧАЮЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	9
8. АГЕНТСКОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ.....	10
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	10
10. ДОКУМЕНТООБОРОТ.....	10
11. СРОК ДЕЙСТВИЯ АГЕНТСКОГО ДОГОВОРА	11
Приложение 1 к Правилам работы Пунктов Выдачи (заявка на открытие ПВ)!	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила работы Владелец Пунктов Выдачи, далее - «Правила», разработаны в соответствии с действующим Законодательством РФ и содержат условия, при которых Компания заключает агентские договоры с Владелец Пунктов Выдачи (далее – Владелец Пункта Выдачи или - ПВ). Правила в совокупности с Агентским договором регламентируют деятельность Владелец Пунктов Выдачи, а также все существенные условия функционирования Пунктов Выдачи.

1.2. Определения, применяемые в настоящих Правилах:

Пункт Выдачи/ ПВ	Пункт обслуживания Консультантов, открытый и содержащийся за свой счет Агентом и посредством которого Агент осуществляет свою деятельность в рамках Договора, в соответствии с настоящими Правилами.
Правила работы Пункта Выдачи Faberlic/ Правила	Документ, регламентирующий работу Пункта Выдачи и взаимоотношения между Компанией и Агентом, являющийся неотъемлемой частью Договора.
Компания	Акционерное общество «ФАБЕРЛИК».
Агент	Индивидуальный предприниматель, являющийся Владелец Пункта Выдачи и заключивший Договор с Компанией, с целью обеспечения деятельности Пункта Выдачи в соответствии с Договором и Правилами.
Договор	Агентский договор, заключенный Компанией с Владелец Пункта Выдачи. Текст Договора размещен на сайте Компании faberlic.com
Агентское Вознаграждение	Денежные средства, перечисляемые по Договору Агенту ежемесячно.
Консультант	Зарегистрированный на сайте Компании faberlic.com Покупатель, а также иные покупатели, оформившие заказ Продукции на официальном сайте Компании.
Регистрационный номер	Уникальный номер, присваиваемый каждому Консультанту при регистрации в Компании.
Наставник	Консультант, пригласивший нового Консультанта к сотрудничеству с Компанией и помогающий ему организовать работу. Консультант становится Наставником для тех, кого лично привлекает к сотрудничеству с Компанией.
Регистрация Консультанта	Процесс заполнения регистрационной формы и присвоения уникального регистрационного номера в Базе Данных Консультантов Компании.
Продукция	Парфюмерно-косметическая и иная продукция, реализуемая Компанией через сайт faberlic.com .
База данных Консультантов	Единая электронная база данных всех зарегистрированных в Компании Консультантов.
Заказ Консультанта	Заказ Консультанта, оформленный с целью приобретения Продукции.
Консолидированный заказ	Заказы Консультантов, оформленные и собранные по единому сборочному листу.
Программа «Партнер»	Сайт Компании (faberlic.com), позволяющий Агентам и Консультантам работать в режиме on-line.
РРЦ	Региональный распределительный центр, с которого доставляется Продукция Агентам в пределах соответствующего региона.

1.3. Под деятельностью Агента понимаются следующие действия, направленные на распространение Продукции Компании:

- прием и оформление Заказов Консультантов;
- получение Продукции от Компании и выдача ее Консультантам;
- прием от Консультантов возвратов качественной и бракованной Продукции и передача ее в Компанию;
- регистрация новых Консультантов на указанного ими Наставника (в случае обращения Консультантов с просьбой о регистрации);
- информационная поддержка Консультантов (в порядке и в объеме, рекомендованных Компанией);
- проведение обучающих мероприятий для Консультантов (в порядке и объемах, рекомендованных Компанией);
- демонстрация Продукции путем установки витрин (в порядке и объемах, рекомендованных Компанией).

1.4. Компания выплачивает Агенту Агентское Вознаграждение за выполнение указанных в п.1.3. Правил действий, в порядке и на условиях, оговоренных в Договоре и настоящих Правилах.

1.5. Деятельность Агента не подразумевает продажу Продукции и любого иного товара в розницу. Наличные и безналичные денежные расчеты с Консультантами возможны лишь в случаях, когда возможность приема денежных средств от покупателей предусмотрена в дополнительном соглашении к Договору.

1.6. С каждым Агентом может быть заключено несколько Договоров. При несоблюдении условий работы по одному из Договоров, Компания вправе расторгнуть все имеющиеся Договора в любое время по своему усмотрению. После расторжения Договора (или нескольких Договоров) Компания вправе не заключать с Агентом новые Договоры.

1.7. Агент, осуществляя предпринимательскую деятельность, обязан вести ее согласно требованиям действующего законодательства, а также самостоятельно нести ответственность перед государственными органами за соответствие своей предпринимательской деятельности требованиям действующего законодательства.

2. ТРЕБОВАНИЯ К АГЕНТАМ И ПУНКТАМ ВЫДАЧИ.

2.1. Для принятия положительного решения о заключении Договора с потенциальным Агентом Компания принимает во внимание следующие показатели:

- уровень обеспечения обслуживания Консультантов на данной территории действующими Пунктами Выдачи;
- конкурентное присутствие на одной территории нескольких Пунктов Выдачи;
- добросовестность исполнения потенциальным Агентом своих налоговых обязательств;
- добросовестность исполнения потенциальным Агентом своих обязательств перед Компанией;
- возможности Компании по организации доставки Продукции Агенту.

2.2. Договор может быть не заключен, если, по мнению Компании, потенциальный Агент не соответствует требованиям Компании, изложенным в Правилах, либо открытие новых Пунктов Выдачи в данном населенном пункте нецелесообразно.

2.3. Владелец Пункта Выдачи может быть только Консультант Компании, являющийся индивидуальным предпринимателем.

2.4. Владелец Пункта Выдачи должен соответствовать следующим требованиям Компании: профессионализм, деловая этика, лояльность, знание бизнес-процессов Компании.

2.5. До момента открытия Пункта Выдачи Агент должен изучить Инструкцию о порядке работы в личном кабинете (по работе в программе «Партнер»), Положение об электронном документообороте и иные правила документооборота, установленные Компанией и размещенные на сайте Компании faberlic.com. Соответствующие документы и информация предоставляются Агенту Компанией после принятия решения о заключении Договора между потенциальным Агентом и Компанией.

2.6. При открытии Пункт Выдачи прикрепляется к РРЦ по территориальному признаку. Доставка Продукции на Пункт Выдачи не может осуществляться с двух различных РРЦ.

2.7. Для осуществления связи с Компанией Агент на протяжении всего действия Договора должен иметь исправно функционирующий электронный почтовый адрес.

2.8. Для заключения Договора Владелец Пункта Выдачи должен документально подтвердить, что имеет в собственности или арендует помещение, отвечающее требованиям, указанным в Правилах. Права собственности или аренды должны сохраняться на протяжении всего срока действия Договора.

2.9. Для подтверждения права использования помещения Агент должен предоставить в Компанию свидетельство о праве собственности на помещение либо договор аренды помещения, либо иное подтверждение имущественных прав на помещение. По запросу от Компании документы должны предоставляться в виде нотариально заверенных копий либо копия может быть заверена Компанией при предоставлении оригинала.

2.10. Помещение Пункта Выдачи оценивается по следующим характеристикам:

- удобство расположения для Консультантов, близость остановок общественного транспорта;
- достойное внешнее и внутреннее состояние помещения;
- техническое оснащение помещения (подключение офисной техники и наличие интернета),
- а также на соответствие требований, указанных в п.2.20 Правил.

2.11. Для Пунктов Выдачи установлены требования по минимальной площади помещения.

2.12. График работы Пункта Выдачи должен составлять не менее 3 (трех) дней / 24 часов в течение календарной недели в удобное для клиентов время. Фактический график работы Пункта Выдачи должен соответствовать графику, заявленному Агентом в заявке на открытие ПВ.

В течение установленного рабочего времени Пункт Выдачи должен быть открыт для:

- приема и оформления Заказов Консультантов;
- получения Продукции от Компании и выдачи ее Консультантам;
- приема от Консультантов возвратов качественной и бракованной Продукции;
- регистрации новых Консультантов на указанного ими Наставника;
- информационной поддержки Консультантов;
- проведения обучающих мероприятий для Консультантов;
- демонстрации Продукции Консультантам и иным покупателям.

2.13. В одном помещении (здании, комплексе зданий) может осуществлять свою деятельность только 1 (один) Владелец Пункта Выдачи в течение всего срока действия Договора, и может быть открыт только 1 (один) Пункт Выдачи. Согласно требованиям, указанным в настоящих Правилах, Компания имеет право требовать от Агента

изменения условий/состояния помещения на соответствие требованиям настоящих Правил. В противном случае Компания вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор. Это обусловлено тем, что в процессе действия Договора Агент изменил условия/состояние помещения, не сообщив об этом в Компанию. Данное положение также применимо в случае, если помещение не соответствовало условиям на момент заключения Договора.

2.14. Владельцы Пунктов Выдачи, а также их уполномоченные представители осуществляют прием и выдачу Заказов всех Консультантов Компании, независимо от их территориальной привязки и места их регистрации в Компании в качестве Консультанта. Отказ в обслуживании Консультанта является основанием для удержания Компанией с Агента штрафа в размере 1 500 (одна тысяча пятьсот) рублей из Агентского Вознаграждения за каждый факт отказа в обслуживании. Подтверждающим фактом отказа является письменное заявление Консультанта и подтверждение сотрудника Компании. Повторный отказ в обслуживании Консультанта является основанием для расторжения Договора в одностороннем порядке в любое время по усмотрению Компании.

2.15. Владелец Пункта Выдачи несет полную ответственность за проведение им, а также его сотрудниками, корректных операционных действий в программе «Партнер». Неоднократное нарушение правил использования операционного программного обеспечения «Партнер» является основанием для удержания Компанией с Агента штрафа в размере 1 500 (Одна тысяча пятьсот) рублей из Агентского Вознаграждения за каждый факт нарушения. Подтверждающим фактом таковых нарушений является служебная записка сотрудника Компании.

2.16. Оформление Заказов Агентом производится только на регистрационные номера фактически обратившихся к Агенту Консультантов. Компания оставляет за собой право осуществлять выборочную проверку регистрационных номеров Консультантов в Заказах путем телефонного опроса Консультантов. В случае выявления фактов оформления Заказов на номера, отличные от номеров фактических заказчиков (Консультантов), Компания имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке в любое время по усмотрению Компании.

2.17. Агенту запрещается взимать дополнительные сборы с Консультантов, а также оказывать Консультантам платные услуги, не предусмотренные Компанией в Договоре и Правилах.

2.18. На территории Пункта Выдачи запрещается:

- принимать заказы на продукцию любых иных компаний кроме Faberlic, выдавать заказы иных компаний помимо Faberlic, а также осуществлять любую иную деятельность, направленную на продвижение продукции иных компаний кроме Faberlic;

- реализовывать любые товары (работы, услуги), кроме Faberlic.

В случае нарушения условий данного пункта Компания имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке в любое время по усмотрению Компании.

2.19. Пункт Выдачи может открыть Консультант в статусе Вице-директор и выше.

2.20. Помещение, используемое для осуществления деятельности Пункта Выдачи, должно отвечать следующим требованиям:

- нежилое помещение (например, комната), имеющее отдельный вход;
- занимаемая площадь - от 10 м² («+» или «-» 20%);
- мебель без элементов домашней обстановки в хорошем состоянии;
- наглядный график работы с указанием дней недели и часов работы;
- наличие постоянного канала интернет;
- наличие компьютера, принтера, стационарного или мобильного телефона;
- наличие информационного стенда;
- рекомендуется вывеска;
- рекомендуется наличие витрины с образцами Продукции;
- рекомендуется наличие терминала оплаты;
- рекомендуется наличие примерочной.

2.21. Компания вправе осуществлять контроль за соблюдением Агентом принятых на себя обязательств по Договору любым законным способом.

2.22. Агент не вправе без письменного уведомления Компании передавать третьей стороне полностью или частично свои права и обязанности по Договору. Агент должен получить предварительное письменное согласие от Компании на привлечение третьей стороны к работе Пункта Выдачи (к исполнению обязательств по Договору).

2.23. Агент должен посещать все мероприятия, организуемые и рекомендуемые Компанией, в том числе платные. Условия посещения таких мероприятий прилагаются к Правилам, являются неотъемлемой частью Правил и обязательны для Агента с момента их разработки и утверждения Компанией, но не ранее, чем через 10 (Десять) дней с момента их опубликования на официальном сайте Компании в разделе «Новости».

3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКЛЮЧЕНИЮ АГЕНТСКОГО ДОГОВОРА

3.1. Агент обязуется осуществлять свою деятельность на основании заключенного с Компанией Договора и в соответствии с настоящими Правилами.

3.2. Для заключения Договора потенциальный Агент направляет в Компанию заявку через «обратную связь» в личном кабинете. Заявка отправляется в произвольной форме с указанием следующей обязательной информации:

- фамилия, имя, отчество;
- регистрационный номер Консультанта;
- текущее звание по Маркетинг-плану;
- данные Наставника;
- контактная информация (домашний, рабочий, мобильный телефоны, адрес электронной почты).

На основании полученной заявки Компания высылает потенциальному Агенту на электронный адрес пакет документов:

- бланк-заявление на открытие Пункта Выдачи (Приложение 1);
- дополнительную информацию по усмотрению Компании.

Также при необходимости осуществляется консультирование потенциального Агента по общим принципам организации и работы Пунктов Выдачи.

3.3. Потенциальный Владелец Пункта Выдачи, изучив настоящие Правила и Договор, при согласии с ними, направляет в Компанию (в порядке обратной связи на сайте Компании) следующие документы:

- заявка на открытие Пункта Выдачи в произвольной форме;
- документы, подтверждающие имущественные права потенциального Агента на помещение (копию свидетельства на право собственности либо копию договора аренды);
- фотографии помещения:
 - 6 фотографий помещения (3 фотографии самой занимаемой площади, 3 фотографии наружной части (коридоров, фасада здания и т.п.). Фотографии должны дать полное представление о помещении Пункта Выдачи;
 - 3 фотографии подъезда к помещению для автомобиля. Компания может отказать потенциальному Владелецу в подписании Договора в случае неудобства подъезда автомобиля на разгрузку.

Рекомендуется до заключения договора аренды помещения согласовать с Компанией месторасположение потенциального Пункта Выдачи. Пункты Выдачи в городах должны находиться не менее, чем в двух кварталах друг от друга. Рекомендуемая численность населения в месте открытия Пункта Выдачи (город, деревня, районный центр, пгт и т.д.) от 10 000 (Десять тысяч) человек на один Пункт Выдачи.

Примечание: возможность открытия Пунктов Выдачи в городах ближе, чем в двух кварталах друг от друга, а также возможность открытия Пунктов Выдачи при несоответствии численности населения в месте открытия Пункта Выдачи рекомендуемой численности, рассматриваются индивидуально Директором по Продажам Компании или назначенным им лицом.

3.4. В течение 7 (семи) рабочих дней после получения полного комплекта документов, указанного в п.3.3. Правил, от потенциального Агента Компания принимает решение об открытии Пункта Выдачи.

3.5. В случае принятия положительного решения относительно открытия Пункта Выдачи Компания направляет на указанный в заявке адрес электронной почты Договор, а также относящиеся к нему приложения и дополнительные соглашения. В противном случае Компания направляет потенциальному Агенту письменный отказ на указанный в заявке адрес электронной почты. Компания имеет право отказать в открытии Пункта Выдачи без указания причин.

3.6. После принятия положительного решения об открытии Пункта Выдачи потенциальный Агент направляет в Компанию следующие документы:

- заполненная анкета ПВ (отсканированная копия);
- заполненный и подписанный Договор в двух экземплярах, со всеми приложениями и дополнительными соглашениями к нему (отсканированная копия и оригиналы);
- отсканированные копии документов к Агентскому Договору:
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве Индивидуального предпринимателя;
- свидетельство о постановке Индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе на территории РФ (ИНН);
- паспорт (страницы 1, 2 и страница с регистрацией по месту жительства);
- нотариальная доверенность на помощника/представителя (в случае, если помощник/представитель будет выполнять часть функционала Владельца Пункта Выдачи);
- уведомление о переходе на упрощенную систему налогообложения;
- банковские реквизиты;
- другие документы по требованию Компании.

3.7. Сканированные копии всех документов, перечисленных в п.3.6. Правил, должны быть переданы в Компанию (в порядке обратной связи на сайте Компании) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения потенциальным Агентом от Компании положительного решения об открытии Пункта Выдачи. Заполненный и подписанный Договор в двух экземплярах, со всеми приложениями и дополнительными соглашениями к нему должен быть передан в Компанию в оригинале (почтой России, курьером) в течение 30 (тридцати) дней со дня получения потенциальным

Агентом от Компании положительного решения об открытии Пункта Выдачи. Компания вправе не перечислять Агенту Агентское вознаграждение до получения всех документов согласно п.3.6. и п.3.7. Правил.

4. РЕГИСТРАЦИЯ КОНСУЛЬТАНТОВ И СБОР ЗАКАЗОВ

4.1. Регистрация новых Консультантов:

4.1.1. Владелец Пункта Выдачи осуществляет регистрацию новых Консультантов на указанных Консультантами Наставников согласно регламентам Компании, размещенным на официальном сайте Компании.

4.1.2. Ответственность за проведение регистрации возлагается на Владельца Пункта Выдачи и Наставника будущего Консультанта.

4.1.3. В случае выявления фактов нарушения правил регистрации новых Консультантов Компания вправе применить к Агенту штрафные санкции в виде удержания Агентского вознаграждения за отчетный месяц, в котором были выявлены нарушения.

4.1.4. При подтверждении факта переподписания Агентом Консультанта в другую структуру (в том числе на данные родственников Агента и (или) в личную группу Агента и (или) в любую иную структуру), переподписанный регистрационный номер будет удален из программы «Партнер» без сохранения баллов по заказам за текущий период. В этом случае Агент несет ответственность в объеме Агентского вознаграждения за отчетный период по выбору Компании. При повторном случае переподписания Агентом Консультанта регистрационный номер Консультанта (Агента) будет терминирован (удален из Базы данных Консультантов) независимо от статуса Консультанта, а Договор расторгнут в любое время по усмотрению Компании.

4.2. Сбор Заказов:

4.2.1. Владелец Пункта Выдачи осуществляет деятельность по оформлению Заказов Консультантов, обратившихся к Агенту для оформления Заказов. В этом случае Заказ Консультанта оформляется Агентом на Пункте Выдачи (посредством программы «Партнер», через личный кабинет Агента с занесением информации в личный кабинет Консультанта), а покупателем Продукции, входящей в состав такого Заказа, является Консультант.

4.2.2. Владелец Пункта Выдачи должен информировать Консультанта о сроках получения и оплаты заказанной им Продукции.

5. ПОРЯДОК ДОСТАВКИ И ПОЛУЧЕНИЯ ПРОДУКЦИИ

5.1. Доставка Заказов до Пунктов Выдачи производится Компанией на условиях Договора и при соблюдении следующих условий:

- минимальная суммарная стоимость всех заказов (стоимость всех Заказов Консультантов по ценам, указанным в ценах консультанта, доставляемых за один раз на один Пункт Выдачи, должна составлять не менее 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей. Если суммарный заказ составляет менее 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей, то доставка откладывается до следующего рейса или до момента выполнения условий по минимальному суммарному заказу.

В случае высокой стоимости или сложности доставки по тому или иному направлению Компания имеет право увеличить размер минимального суммарного заказа для конкретного Пункта Выдачи по своему усмотрению;

- в рейс доставки включаются Заказы Консультантов, размещенные в программе «Партнер» не позднее, чем за 36 (тридцать шесть) часов до даты отправки рейса с РРЦ.

Например, на рейсы, отгружаемые в среду, заказы принимаются до 12.00 часов дня понедельника, что составляет 36 (тридцать шесть) часов до начала дня отгрузки.

- в случае сложной транспортной логистики и иных случаях, определяемых Компанией, Компания оставляет за собой право осуществлять отгрузку с РРЦ только предварительно полностью оплаченных Заказов.

5.2. Компания формирует для Агента консолидированные или индивидуальные Заказы в зависимости от среднемесячной предварительной базы для расчета Агентского вознаграждения. Количество отчетных периодов для определения среднемесячной предварительной базы для расчета Агентского вознаграждения определяется Компанией по своему усмотрению. При этом:

- до Пунктов Выдачи со среднемесячной предварительной базой менее 100 000 (сто тысяч) рублей - все Заказы Консультантов доставляются в виде единого консолидированного Заказа;
- до Пунктов Выдачи со среднемесячной предварительной базой 100 000 (сто тысяч) и более рублей - Заказы Консультантов доставляются в виде индивидуально упакованных Заказов (форму и размеры упаковки определяет Компания).

Компания оставляет за собой право на изменение порядка формирования Заказов – с индивидуальных на консолидированные и наоборот. О таком изменении Компания уведомляет Агента не менее, чем за 5 (пять) дней до доставки.

Компания оставляет за собой право самостоятельно определять перечень Продукции, которая всегда доставляется до Пункта Выдачи консолидировано, вне зависимости от объема продаж Пункта Выдачи. Также, Компания оставляет за собой право вносить изменения в этот перечень по своему усмотрению.

5.3. Агент, получив консолидированный Заказ, должен его переупаковать для каждого Консультанта в индивидуальную упаковку (пакет-майка) и передать Консультанту. Перечень передаваемой Консультанту Продукции должен соответствовать оформленному Заказу такого Консультанта.

5.4. Частота доставки Заказов до Пунктов Выдачи.

5.4.1. Доставка Заказов до каждого Пункта Выдачи осуществляется не реже 1 (одного) раза в неделю, при условии выполнения Пунктом Выдачи условий минимального суммарного заказа.

5.4.2. До Пунктов Выдачи со среднемесячной предварительной базой от 100 000 (сто тысяч) до 600 000 (шестьсот тысяч) рублей доставка осуществляется 1-2 раза в неделю.

5.4.3. До Пунктов Выдачи со среднемесячным Объемом продаж свыше 600 000 (шестьсот тысяч) рублей доставка осуществляется 1-3 раза в неделю.

Фактический график и частота доставки устанавливается Компанией индивидуально для каждого Пункта Выдачи в зависимости от маршрута, транспортной доступности и удаленности от РРЦ.

5.5. Адрес места доставки заказов согласовываются Агентом с Компанией и указывается в Договоре, вид транспортной доставки до Пункта Выдачи определяется Компанией по своему усмотрению.

6. ВЫДАЧА ПРОДУКЦИИ КОНСУЛЬТАНТАМ. ВОЗВРАТ ПРОДУКЦИИ КОНСУЛЬТАНТАМИ

6.1. Агент или его уполномоченный представитель передает полученную от Компании Продукцию Консультантам в соответствии с настоящими Правилами и Договором.

6.2. Выдача Продукции осуществляется Консультанту (покупателю Продукции) при предъявлении Консультантом документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица на территории РФ).

Выдача Продукции также может осуществляться представителю Консультанта при предъявлении им индивидуального номера Заказа и своего паспорта (или иного документа, удостоверяющий личность лица на территории РФ), а также копии паспорта Консультанта (или иного документа, удостоверяющего личность Консультанта на территории РФ).

Во избежание случаев мошенничества, а также для выполнения Агентом взятых на себя обязательств по выдаче Заказа Консультанту (покупателю Продукции), лицо, осуществляющее получение Заказа на ПВ, указывает свои фамилию, имя и отчество в списке Заказов (список Заказов передается Компанией Агенту вместе с Заказами).

Ответственность за невыполнение данного пункта несет Агент.

6.3. Консультант обязан оплатить Заказ до момента его получения. Оплата Заказа производится Консультантом любым удобным для него способом, установленным Компанией.

6.4. Продукция, полученная Агентом от Компании, является собственностью Компании до момента передачи Продукции Консультанту.

6.5. При выдаче Заказа Консультанту Агенту следует произвести следующие действия согласно одному из предлагаемых вариантов:

- проверить достаточность средств на личном счете Консультанта для оплаты данного Заказа, произвести оплату Заказа с личного счета Консультанта в программе «Партнер», выдать Заказ и оформить выдачу Заказа в программе «Партнер»;
- выдать Заказ Консультанту, если данный Заказ уже был ранее оплачен (что отражено в программе «Партнер») Консультантом самостоятельно.

Выдача Агентом Продукции без надлежащей проверки оплаты Продукции в порядке, предусмотренным настоящим Пунктом, не допускается.

В случае, если Агент осуществил передачу Заказа Консультанту, но должным образом не проверил факт оплаты и не сделал соответствующую отметку в программе «Партнер», Агент по требованию Компании обязан возместить Компании стоимость данного Заказа, если по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня присвоения Заказу статуса «Доставлен» в Программе «Партнер» оплата не поступила в Компанию от Консультанта.

6.6. Агент от имени Компании осуществляет контроль за количеством и качеством Продукции, передаваемой Консультантам.

6.7. В случае, если в составе консолидированного и/или индивидуального Заказа есть Продукция «ДЭНАС», то вся такая Продукция подлежит дополнительной проверке на работоспособность при ее передаче Агентом Консультанту. Агент обязан предложить Консультанту провести проверку работоспособности Продукции и в случае согласия Консультанта на проведение такой проверки, в присутствии Консультанта:

- вскрыть индивидуальную упаковку Продукции;
- проверить целостность, комплектность, работоспособность Продукции (в том числе аксессуаров к ней);
- заполнить Свидетельство о приемке, переданное Агенту вместе с Продукцией (Свидетельство о приемке находится в руководстве по эксплуатации, которое вкладывается в индивидуальную упаковку). В Свидетельстве о приемке Агент указывает дату проверки Продукции, проставляет свою подпись и расшифровку подписи и проставляет свою печать (при наличии), а также обеспечивает заполнение Консультантом

соответствующих граф в Свидетельстве о приемке. Заполненное Свидетельство о приемке передается Агентом Консультанту вместе с Продукцией.

6.8. В случае, если в составе консолидированного и/или индивидуального Заказа есть Продукция, работающая от источников питания (от электросети, от батареек и т.п.), в отношении которой Компания установила необходимость дополнительной проверки на работоспособность и вместе с которой Компания передала Агенту документ о приемке (по форме Компании), то вся такая Продукция подлежит дополнительной проверке на работоспособность при ее передаче Агентом Консультанту. Агент обязан предложить Консультанту провести проверку работоспособности Продукции и в случае согласия Консультанта на проведение такой проверки, в присутствии Консультанта:

- вскрыть индивидуальную упаковку Продукции;
- проверить целостность, комплектность, работоспособность Продукции (в том числе аксессуаров к ней);
- заполнить документ о приемке, переданный Агенту вместе с Продукцией (документ о приемке вкладывается в индивидуальную упаковку Продукции или иным образом предоставляется Компанией вместе с Продукцией, подлежащей проверке на работоспособность). В документе о приемке Агент указывает дату проверки Продукции, проставляет свою подпись и расшифровку подписи и проставляет свою печать (при наличии). Если по результатам проверки Продукции недостатков Продукции не выявлено, то Агент обеспечивает проставление Консультантом подписи и расшифровки подписи о том, что Продукция проверена в присутствии Консультанта и недостатков не обнаружено, а также выдает Продукцию Консультанту вместе с документом о приемке. В случае обнаружения недостатков Продукции и возврата Продукции Компании, заполненный Агентом и Консультантом документ о приемке передается Агентом в Компанию вместе с Продукцией.

6.9. В случае возврата Консультантом Агенту качественной или бракованной Продукции (в том числе при обнаружении несоответствий количества и/или ассортимента и/или качества Продукции Консультантом при получении Продукции у Агента) Агентом в программе «Партнер» формируется претензия и распечатывается из программы «Партнер» Акт о расхождении в трех экземплярах. Акт о расхождении заверяется подписями Агента и Консультанта с расшифровкой подписей на всех экземплярах. Один экземпляр такого Акта остается у Консультанта. Второй экземпляр остается у Агента. Третий передается в Компанию. При составлении претензии в программе «Партнер» денежные средства возвращаются на счет Консультанта в личном кабинете на сайте faberlic.com.

6.10. В случае необоснованного решения Агента о принятии Продукции от Консультанта, повлекшего возврат Покупателю денежных средств за такую Продукцию, Компания вправе вычесть стоимость этой Продукции из Агентского Вознаграждения по ценам каталога Faberlic, действующего на дату оформления заказа Покупателем (Консультантом).

6.11. Если Консультант возвращает Заказ целиком, то в этом случае Агентом не проставляется в Программе «Партнер» статус «Выдан» и оформляется возврат всего Заказа.

6.12. Претензии о несоответствии содержания индивидуального Заказа Бланку Заказа принимаются Компанией от Агента только при наличии подписанного со стороны Агента и Консультанта Акта о расхождении. Претензии о несоответствии содержания консолидированного Заказа Списку заказов и Бланкам заказов принимаются Компанией от Агента только при подаче Агентом претензии к Компании, оформленной в личном кабинете на сайте faberlic.com в течение 1 (одного) дня со дня получения Агентом консолидированного Заказа.

6.13. В случае возврата Заказов по причине отказа от него Консультантом из-за недовложений или брака Консультант прописывает в Акте о расхождении причину отказа от данного Заказа. Подписанный Агентом и Консультантом Акт расхождений упаковывается с Заказом и отправляется Агентом на РРЦ. На упаковке необходимо указать название Пункта Выдачи с пометкой «ОТКАЗ».

6.14. Заказы, за которыми Консультанты не пришли на Пункт Выдачи в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения Заказов Агентом, не должны вскрываться (в случае наличия индивидуальной упаковки). Такие Заказы возвращаются на РРЦ с пометкой «ВОЗВРАТ» и названием Пункта Выдачи.

6.15. Возврат Продукции от Агента в Компанию производится по отдельному реестру.

6.16. Агент должен отслеживать поступление возвратной Продукции в Компанию. Компания в течение 2 (двух) рабочих дней после получения возвратной Продукции от Агента проставляет в программе «Партнер» для такой Продукции статус «возвращен».

Если в течение 20 (двадцати) дней со дня возврата Продукции Консультантом Агенту, Продукция не получена Компанией (Продукции не присвоен статус «возвращен»), то Агент обязан уведомить об этом Компанию и документально подтвердить передачу соответствующей Продукции в Компанию. В противном случае Компания вправе вычесть стоимость этой Продукции из Агентского Вознаграждения по ценам каталога Faberlic, действующего на дату оформления заказа Покупателем (Консультантом).

7. ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА ПУНКТА ВЫДАЧИ. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ КОНСУЛЬТАНТОВ. ОБУЧАЮЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

7.1. Компания размещает информацию (адрес, телефон, расписание работы и др.) о Пунктах Выдачи на сайте Компании.

7.2. Компания обеспечивает Агента необходимой информацией и корпоративными материалами, необходимыми для осуществления деятельности Агента, в соответствии с внутренней политикой и в объеме, определяемой Компанией на свое усмотрение.

7.3. Владелец Пункта Выдачи предоставляет Консультантам информацию:

- о Компании;
- об условиях взаимодействия Компании с Консультантами;
- о Продукции, новинках;
- о маркетинг-плане;
- о работе в программе «Партнер» и «Личном кабинете»;
- о «Возможностях с Фаберлик».

7.4. Владелец Пункта Выдачи вправе проводить обучающие мероприятия (в том числе мастер-классы) для Консультантов на территории Пункта Выдачи. Лицом, проводящим обучающие мероприятия может быть Владелец Пункта Выдачи или иное выбранное им лицо.

В случае, если Владелец Пункта Выдачи проводит обучающие мероприятия на территории своего Пункта Выдачи, то в случаях, согласованных между Компанией и Владелецем пункта Выдачи, Компания может разместить информацию об обучающих мероприятиях на официальном сайте Компании faberlic.com.

8. АГЕНТСКОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ

8.1. Компания выплачивает Агенту Агентское Вознаграждение в порядке и на условиях, оговоренных в Договоре, а также в приложениях и дополнительных соглашениях к нему.

8.2. Если один Агент имеет несколько Пунктов Выдачи, то расчет Агентского вознаграждения производится по каждому Пункту отдельно.

8.3. Владелец Пункта Выдачи обязан принимать участие во всех городских и региональных событиях, анонсируемых Компанией.

В случае непринятия такого участия Компания оставляет за собой право на удержание из Агентского вознаграждения за месяц, определяемый на усмотрение Компании, 30% от суммы Агентского вознаграждения за такой месяц.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Агент в полном объеме несет ответственность за утрату, недостачу или повреждение переданной ему Продукции в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами и условиями Договора, с момента получения Продукции Агентом.

9.2. Агент несет ответственность за сохранность всей документации, передаваемой ему Компанией в связи с исполнением им своих обязательств по Договору.

9.3. Компания несет ответственность за качество Продукции. Компания обязана передать Агенту Продукцию надлежащего качества, в количестве и номенклатуре в соответствии со Списком заказов и иными, предусмотренными Договором документами.

9.4. Компания несет ответственность за своевременную доставку Продукции до Пункта Выдачи.

10. ДОКУМЕНТООБОРОТ

10.1. Агент высылает в Компанию документацию, необходимую для осуществления своей деятельности согласно настоящим Правилам. Пересылка документов осуществляет Агентом по почте, курьерской службой, другими согласованными с Компанией способами за счет Агента.

10.2. Любые письма (предупреждения, запросы, извещения, требования или информационные сообщения) от одной стороны к другой должны передаваться в письменном виде по почте или электронной почте.

10.3. Предусмотренные Договором и настоящими Правилами документы должны передаваться Агентом в Компанию в сроки, установленные соответственно Договором или Правилами, а если в отношении какого-либо документа срок его передачи в Компанию в Договоре или Правилах не установлен, то такой документ должен быть передан в Компанию:

- при автодоставке Продукции Агенту – по согласованию с Компанией, но не позже 14 (Четырнадцати) дней с даты оформления документа;
- при авиа-, ж/д и смешанных формах доставки Продукции Агенту – по согласованию с Компанией, но не позже 30 (Тридцати) дней с даты оформления документа.

Документы будут считаться надлежаще переданными в Компанию в случае, если их:

- лично передали уполномоченному представителю Компании, предварительно согласовав условия передачи;
- отправили почтой с уведомлением о вручении и описью вложения;

- передали посылкой через представителя транспортно-экспедиционной компании, которая осуществляет доставку Продукции, предварительно согласовав условия передачи с сотрудниками Компании.

10.4. В случае изменения адреса любой из Сторон, а также в случае, если Агент намерен изменить адрес и место расположения Пункта Выдачи либо изменить банковские реквизиты (изменить банк, расчетный счет, закрыть расчетный счет и т.п.), Агент обязан проинформировать Компанию в письменном виде не менее, чем за 20 (Двадцать) дней до фактических изменений.

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ АГЕНТСКОГО ДОГОВОРА

- 11.1. Договор заключается сроком на 1 (Один) год. Если не менее, чем за 30 (Тридцать) дней до окончания срока действия Договора ни одна из Сторон не откажется от его продления, то Договор автоматически продлевается на 1 (Один) год. Количество пролонгаций не ограничено.
- 11.2. Утрата Агентом права собственности или аренды помещения, в котором расположен Пункт Выдачи, является для Компании основанием для немедленного одностороннего расторжения Договора.
- 11.3. Компания имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке или принять решение о частичном или полном отказе в выплате Агентского вознаграждения за расчетный период в случае:
- 11.3.1. Нарушения правил регистрации новых Консультантов;
 - 11.3.2. Нарушения порядка оформления документов, связанных с выполнением условий Договора;
 - 11.3.3. Нарушения деятельности по сбору и оформлению Заказов Консультантов;
 - 11.3.4. Нарушения порядка выдачи Продукции Консультантам, проверки факта оплаты Заказа, подписания Консультантом соответствующих документов при получении Заказа и т.п.;
 - 11.3.5. Нарушения требований к помещению, предъявляемых Компанией;
 - 11.3.6. Осуществления Агентом коммерческой деятельности на территории Пункта Выдачи в интересах других компаний прямых продаж и/или парфюмерно-косметических компаний;
 - 11.3.7. Осуществление розничной торговли Продукцией Компании;
 - 11.3.8. Взимание сборов с Консультантов и оказание Консультантам платных услуг, не предусмотренных Компанией;
- 11.4. При выявлении нарушений, перечисленных в пунктах 11.3.1. – 11.3.8. настоящих Правил, Компания имеет право в одностороннем порядке с предварительным письменным уведомлением Агента расторгнуть Договор. Действие Договора прекращается с момента получения Агентом соответствующего уведомления Компании.
- 11.5. По истечении срока Договора или в случае расторжения Договора Агент обязан передать в Компанию остатки невыданной Консультантам и/или невостребованной и/или возвращенной Консультантами Продукции, а также произвести с Компанией полный расчет по Договору в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня прекращения Договора по любой причине. Агент также должен вернуть в Компанию документацию и прочие материалы, которые были переданы Компанией Агенту с целью выполнения им обязательств по Договору.

Бланк-заявление на открытие Пункта Выдачи

1. Информация о потенциальном Владельце ПВ

Фамилия Имя Отчество			
Дата рождения (формат ввода даты дд.мм.гггг или дд/мм/гггг)			
Регистрационный номер Консультанта (Владельца)			
Статус владельца на момент заполнения Анкеты			
Количество консультантов в группе			
Объем личной группы за 3 предыдущих периода (в баллах):			
1 период:		2 период:	
3 период:			
Контактная информация:			
Мобильный телефон (Владельца)			
Домашний телефон (Владельца)			
Электронный адрес Владельца			
Фактический телефон ПВ			

2. Информация о Наставнике

Фамилия Имя Отчество			
Дата регистрации в компании (формат ввода даты дд.мм.гггг или дд/мм/гггг)			
Регистрационный номер			
Статус на момент заполнения заявления			
Мобильный телефон			
Электронный адрес			

3. Информация о ПВ

Область (республика, край)			
Населенный пункт (указать название)			
Район			
Улица, дом, корпус, офис/квартира			
Численность проживающего населения			
Предполагаемый ОП своей структуры, руб.			
Предполагаемый ОП других структур, руб.			
Место расположения ПВ (офисное здание/ТЦ/Дом)			
Помещение (арендуемое/собственное)			
Описание помещения (кратко):			
Общая площадь помещения, м²			
Кол-во часов работы ПВ в неделю			
График работы ПВ в неделю для Консультантов (указать дни недели и время работы):			
График обучения (краткий):			
Дополнительная информация (кратко комментарии/дополнения)			

Дата заполнения:			
Подпись _____ (расшифровка)			