

## “OGÓLNE WARUNKI WSPÓŁPRACY”

### I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Każdy Przedstawiciel ma obowiązek podpisać podstawowy dokument - „Umowę o świadczenie usług promocyjnych oraz menedżerskich” („umowa”).
2. Zgodnie z umową Przedstawiciel ma obowiązek świadczenia na rzecz Zleceniodawcy (“ZEPTEK”) usług promocyjnych polegających na promocji wyrobów ZEPTEK w czasie prezentacji i zawieraniu umów sprzedaży ww. wyrobów. Świadczenie takich usług uprawnia Przedstawiciela do uzyskania **statusu Reprezentanta**. Przedstawiciel, który po spełnieniu warunków określonych w tabelach prowizji menedżerskiej za obrót z grupą zamieszczonych w Planie Marketingowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy uzyskuje **rangę Menedżera** świadczy dodatkowo na rzecz ZEPTEK usługi menedżerskie polegające na organizowaniu sieci sprzedaży wyrobów ZEPTEK oraz zarządzaniu podległą mu grupą Reprezentantów oraz niższych rangą Menedżerów.
3. Przedstawiciele mają możliwość wyboru jednego z czterech programów sprzedaży:
  - **Zepter Home Art** - naczynia kuchenne, zastawa stołowa (zestawy do napojów, kieliszki, porcelana, obrusy, tace, sztucze, dekoracja stołowa), VacSy, kosmetyka pielęgnacyjna, kosmetyka kolorowa, suplement diety, biżuteria artystyczna i magnetyczna, artykuły piśmiennicze, zegarki chronograficzne, artykuły do domu – pościel, zestaw Magicznych Ścierieczek, oraz dodatkowo produkty oferowane w ramach programu **Zepter Cosmetics and Luxury** oraz produkty oferowane w ramach grupy towarowej „Zespresso Cafe”.
  - **Zepter Home Care** – Tutto JEBBO, Aqua Jebbo, Cleansy parowe, Vacuum Cleaner, linia Therapy Air, Aqueena, Spytel, kosmetyka pielęgnacyjna, kosmetyka kolorowa, suplement diety, biżuteria artystyczna i magnetyczna, artykuły piśmiennicze, zegarki chronograficzne, artykuły do domu – pościel, zestaw Magicznych Ścierieczek, oraz dodatkowo produkty oferowane w ramach programu **Zepter Cosmetics and Luxury** oraz produkty oferowane w ramach grupy towarowej „Zespresso Cafe”.
  - **Zepter Medical** - Biopton, Koloroterapia, Vital System, Elektroaparaty, linia Therapy Air, kosmetyka pielęgnacyjna, kosmetyka kolorowa, suplement diety, biżuteria artystyczna i magnetyczna, artykuły piśmiennicze, zegarki chronograficzne, artykuły do domu - pościel, zestaw Magicznych Ścierieczek, oraz dodatkowo produkty oferowane w ramach programu **Zepter Cosmetics and Luxury** oraz produkty oferowane w ramach grupy towarowej „Zespresso Cafe”.
  - **Zepter Cosmetics and Luxury** – Kosmetyka pielęgnacyjna, Kosmetyka kolorowa, Suplement diety, Biżuteria artystyczna i magnetyczna, Artykuły piśmiennicze, Zegarki chronograficzne, Artykuły do domu – pościel, Biopton, Koloroterapia, Vital System, Elektroaparaty, linia Therapy Air, zestaw Magicznych Ścierieczek, oraz dodatkowo produkty oferowane w ramach grupy towarowej „Zespresso Cafe”.
4. Rodzaj programu określa przedrostek dodany przed numerem umowy, który jest jednocześnie numerem identyfikacyjnym przedstawiciela („numer przedstawicielski”). I tak:
  - przedrostki „ZEP” oraz „VAC” oznaczają program „Zepter Home Art”
  - przedrostki „VIT” oraz „MED.” oznaczają program „ Zepter Medical”
  - przedrostek „HC” oznacza program „ Zepter Home Care”
  - przedrostek „ZC” oznacza program „ Zepter Cosmetics and Luxury”
5. Okresem rozliczeniowym jest tzw.: Zepter – miesiąc, tj. okres składający się z 4 tygodni, co daje 13 Zepter miesięcy w roku kalendarzowym.

Przedstawiciel ma prawo w ramach umowy składać zamówienia na produkty oferowane w ramach Zepter Beauty Club („ZBC”), zgodnie z zasadami obowiązującymi w ZBC,.

Minimalna wartość zamówienia (PLN)	Rabat (%)
200	30%

## II. OBOWIĄZKI REPREZENTANTA

1. Do podstawowych obowiązków Reprezentanta należy:
  - a) Dokonywanie w Zepter miesiącu min. 10 prezentacji produktów ZEPTER dla osób zainteresowanych ich zakupem oraz przeprowadzanie tychże prezentacji zgodnie z obowiązującymi w ZEPTER zasadami oraz Regulaminem dystrybucji materiałów promocyjnych w ramach akcji „Zasada Sukcesu”
  - b) prawidłowe sporządzanie umów sprzedaży, na blankietach umów przekazanych przez ZEPTER, zgodnie z cennikiem, instrukcjami i zasadami sprzedaży, w tym udzielanie wyczerpujących informacji o umowach sprzedaży, danych technicznych oraz przekazywanie informacji handlowej o zaletach produktów ZEPTER, bez szkody i działań dyskwalifikujących innych producentów podobnych wyrobów.
  - c) przedstawianie właściwemu Menedżerowi **w każdy poniedziałek** cotygodniowych sprawozdań ze swojej działalności i przekazanie umów zawartych z klientami oraz zgłaszanie wyników przejściowych **każdego dnia najpóźniej do godz. 12.00;**
  - d) uczestniczenie we wszystkich naradach i spotkaniach organizowanych przez Menedżera lub przez ZEPTER;
  - e) przedstawianie do wglądu, na żądanie Menedżera lub pracownika administracyjnego ZEPTER materiałów przekazanych mu do promocji i prezentacji lub innego mienia przekazanego mu przez ZEPTER.

## III. OBOWIĄZKI MENEDŻERA

1. Do podstawowych obowiązków Menedżera należy :
  - a) budowanie, organizacja i zarządzanie grupą podległych mu Reprezentantów i Menedżerów;
  - b) przedkładanie nowym Reprezentantom do podpisu w imieniu ZEPTER „Umowy o świadczenie usług promocyjnych oraz menedżerskich” i innych wymaganych dokumentów (oświadczeń, formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczenia społecznego), sprawdzanie prawidłowości ich danych personalnych na podstawie dwóch dokumentów tożsamości, i potwierdzenie ich własnoręcznym podpisem oraz przesyłanie do właściwego biura firmy ZEPTER w terminie 2 dni od daty podpisania sporządzonego egzemplarza umowy wraz z wymaganymi dokumentami;
  - c) organizowanie przynajmniej raz w tygodniu spotkania z grupą Reprezentantów i podległych mu Menedżerów, kontrola podpisanych umów sprzedaży, przyjmowanie sprawozdań przedstawicielskich przygotowanie oraz przekazywanie telefonicznie (faxem) bądź drogą elektroniczną menedżerskich sprawozdań do nadrzędnego Menedżera najpóźniej do poniedziałku do godz. 20.00 i zbiorczo drogą elektoniczną do centrali ZEPTER najpóźniej do wtorku do godz. 10.00;
  - d) pozyskiwanie nowych Reprezentantów poprzez różne formy naboru i organizowanie szkoleń i spotkań zgodnie z zaleceniami firmy ZEPTER;
  - e) przestrzeganie zasad pobierania i rozliczania mienia ZEPTER, przekazanego Przedstawicielom przez ZEPTER w celu wykonywania przedmiotu umowy o świadczenie usług promocyjnych oraz mendżerskich;
  - f) kontrola i nadzór nad prawidłowym i zgodnym ze stanem faktycznym wypełnianiem umów sprzedaży przez podległych mu Reprezentantów i Menedżerów, szczególnie w zakresie: prawdziwości danych osobowych Kupujących, w tym oświadczeń o dochodach, wysokości przedpłat, zgodności z aktualnymi cenami, asortymentu oraz innymi zasadami sprzedaży obowiązującymi w firmie ZEPTER.
2. Menedżer ma obowiązek nadzorować prawidłowe rozliczenie się Reprezentanta i niższego rangą Menedżera ze wszystkich pobranych przez nich materiałów do promocji i prezentacji lub innego mienia ZEPTER. Menedżer zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o przyczynach rozwiązania umowy z podległym mu

Reprezentantem bądź Menedżerem niższym rangą. Reprezentant informuje swojego Dyrektora Sprzedaży, a w przypadku Menedżera niższego rangą - Dział Sprzedaży i Marketingu w Centrali ZEPTER. Menedżer ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić ZEPTER (Sekcja Księgowości Materiałowej i Sekcja ds. Rozliczeń Prowizji) o nierozliczeniu jakiegokolwiek mienia ZEPTER, posiadanego przez Reprezentanta bądź Menedżera niższego rangą, w celu zabezpieczenia należności przez zatrzymanie wypłaty prowizji Przedstawiciela, a w ostateczności potrącenia z tejże prowizji wartości nierozliczonego mienia. .

#### **IV. OBOWIĄZKI ZEPTER**

1. Przeprowadzenie szkolenia Przedstawiciela i wyposażenie go w niezbędne materiały do promocji i prezentacji, zgodnie z przyjętymi zasadami ZEPTER.
2. Menedżerowie ZEPTER podlegają dodatkowym szkoleniom podnoszącym ich kwalifikacje w zakresie: metod, strategii i reguł zarządzania siecią sprzedaży.
3. ZEPTER wypłaca Przedstawicielowi prowizję podstawową i menedżerską zgodnie z Planem Marketingowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

#### **V. ZASADY ROZLICZEŃ**

1. W przypadku Przedstawiciela współpracującego z ZEPTER w ramach działalności gospodarczej wypłata prowizji następować będzie na podstawie faktury wystawionej przez Przedstawiciela.
  - a) wartość faktury jest równa wartości prowizji naliczonej przez ZEPTER, której wysokość udostępniona jest przez Zepter w sieci, na stronie internetowej: <https://prowizje.zepter.com.pl/> w zakładce „Rozliczenia” po wprowadzeniu osobistego hasła przypisanego danemu Przedstawicielowi (w przypadku Płatnika VAT wartość prowizji jest powiększona o należną stawkę VAT);
  - b) ZEPTER zobowiązuje się przekazać na wskazany rachunek bankowy należność za fakturę wystawioną na wartość prowizji w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
2. Obowiązki finansowe, związane z działalnością gospodarczą firmy reprezentowanej przez Przedstawiciela obciążają firmę Przedstawiciela.
3. W przypadku Przedstawiciela świadczącego usługi jako osoba fizyczna zapłata prowizji nastąpi na rachunek bankowy Przedstawiciela po potrąceniu podatku dochodowego oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zgodnie ze złożonym przez Przedstawiciela oświadczeniem o statucie ubezpieczeniowym oraz opłaty porto od wartości przekazu, gdy Przedstawiciel nie podał numeru rachunku bankowego.

#### **VI. ZOBOWIĄZANIE DOTYCZĄCE ZWROTU MATERIAŁÓW PRZEKAZANYCH DO PROMOCJI I PREZENTACJI**

1. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy Przedstawiciel zobowiązany jest do zwrotu, bez specjalnego żądania, pobranych do użytkowania zestawów pokazowych wraz z wyposażeniem, materiałów do promocji i prezentacji,, dokumentów, służbowej korespondencji lub innego, posiadanego mienia ZEPTER, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego z osobą przejmującą, w terminie 7 dni od daty rozwiązania lub wygaśnięcia umowy.  
W przeciwnym razie Przedstawiciel wyraża zgodę na zapłatę wartości wszystkich nie zwróconych dóbr materialnych, należących do ZEPTER, według aktualnych cen sprzedaży obowiązujących w dniu obciążenia lub według cen bądź wartości określonych w dokumentach, stanowiących podstawę wydania Przedstawicielowi danego mienia, w formie potrącenia z prowizji lub zobowiązuje się zapłacić w/w należność w inny sposób.
2. Przedstawicielowi nie przysługuje prawo do zatrzymania dóbr materialnych należących do ZEPTER, do odszkodowania, o ile nie regulują tego niniejsze zasady lub umowa.

3. W przypadku rozwiązania umowy z Menedżerem odpowiedzialnym za wyposażenie biura, jest on zobowiązany z osobą przejmującą sporządzić spis z natury na zasadach inwentaryzacji rocznej.

## VII.DODATKOWE WYNAGRODZENIE

Przedstawiciel ma możliwość otrzymania dodatkowego wynagrodzenia w uzasadnionych gospodarczo przypadkach i wg zasad obowiązujących w ZEPTER.

## VIII. ZASADY SPORZĄDZANIA, ZAWIERANIA UMOWY, ZMIAN DO UMOWY ORAZ JEJ ROZWIĄZYWANIA

1. Przedstawiciel w celu świadczenia usług objętych umową zobowiązany jest wypełnić następujące dokumenty:
  - a) **w przypadku osoby fizycznej** lub przedsiębiorcy, którego przedmiot działalności nie obejmuje usług stanowiących przedmiot umowy:
    - Umowę o świadczenie usług promocyjnych oraz menedżerskich
    - „Oświadczenie Przedstawiciela do umowy o świadczenie usług promocyjnych oraz menedżerskich Nr ...”. Dotyczące statusu w zakresie ubezpieczeń społecznych i / lub w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych
    - ZUS ZUA w przypadku podlegania obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu oraz ubezpieczeniu wypadkowemu i zdrowotnemu
    - ZUS ZZA w przypadku podlegania obowiązkowo ubezpieczeniu zdrowotnemu
  - b) **w przypadku przedsiębiorcy**, którego przedmiot działalności obejmuje usługi stanowiące przedmiot umowy:
    - umowę o świadczenie usług promocyjnych oraz menedżerskich
2. Przedstawiciel, który podpisuje umowę w charakterze przedsiębiorcy, o którym mowa w pkt. 1.b., zobowiązany jest dołączyć do umowy poniżej wymienione dokumenty:
  - a) kopię wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego
  - b) kopię REGON
  - c) kopię NIP-5
3. Akceptacja umowy, którą Menedżer przesyła w nieprzekraczalnym terminie dwóch dni do daty sporządzenia, następuje w dniu przyjęcia przez biuro regionalne ZEPTER kompletnego i poprawnie sporządzonego pakietu wymaganych dokumentów.

UWAGA: Umowa wypełniona nieczytelnie, bez pełnych danych, podpisów lub wymaganych dokumentów nie zostanie zaakceptowana przez pracownika biura ZEPTER.

Umowa, po uzyskaniu akceptacji, zostanie zarejestrowana w komputerowej bazie danych ZEPTER. Rejestr umów prowadzony jest wg numeracji nadawanej przez ZEPTER, a numer danej umowy jest jednocześnie numerem przedstawicielskim.
4. Przedstawiciel ma prawo wglądu do przekazanych danych i obowiązek zgłaszania ewentualnych zmian czy niezgodności w nieprzekraczalnym terminie 2 dni od daty ich zaistnienia lub wychwycenia.
5. Zgłaszanie zmiany danych identyfikacyjnych ubezpieczonego tj.: PESEL, NIP, seria i numer dokumentu, pierwsze imię, nazwisko Przedstawiciel zobowiązany jest dokonywać na druku ZUS ZUA, w trybie zgłoszenie zmiany lub korekty.
3. Zgłoszenie zmiany danych ubezpieczeniowych innych niż identyfikacyjne tj.: drugie imię, nazwisko rodowe, obywatelstwo, tytuł ubezpieczenia, dane o ubezpieczeniach, dane adresowe Przedstawiciel zobowiązany jest dokonywać na druku ZUS ZUA/ZUS ZZA, w trybie zgłoszenia zmiany lub korekty.
4. Przedstawiciel zobowiązany jest do złożenia nowego „Oświadczenia Przedstawiciela do umowy o świadczenie usług promocyjnych oraz menedżerskich Nr ...” dotyczącego statusu w zakresie ubezpieczeń społecznych i /

lub w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, w przypadku zmiany danych zawartych w ww. oświadczeniu, w nieprzekraczalnym terminie 2 dni od daty ich zaistnienia.

5. Likwidacja, założenie lub zmiana przedmiotu działalności gospodarczej w trakcie trwania umowy wymaga sporządzenia stosownego aneksu do umowy.
6. Aneksy do umowy sporządzane są w Centrali ZEPTER na pisemny wniosek Przedstawiciela, do którego Przedstawiciel zobowiązany jest załączyć wymagane dokumenty wg pkt 1 i 2.
7. Oświadczenie Przedstawiciela dotyczące rozwiązania umowy Przedstawiciel zobowiązany jest wysłać listem poleconym pod adresem siedziby ZEPTER, z zachowaniem okresu wypowiedzenia określonego w umowie.
8. ZEPTER ma prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy w przypadku nie osiągnięcia przez Przedstawiciela programu: Home Art, Home Care, Medical, w ramach niniejszej umowy bądź umowy o współpracy, obrotu osobistego o wartości min. 400 PLN, a w przypadku Przedstawiciela programu Zepter Cosmetics and Luxury obrotu o wartości min. 200 PLN (140 PLN po odjęciu rabatu), z realizacją na poziomie min. 10 % w ciągu sześciu następujących po sobie Zepter miesięcy. Powyżej wskazany obrót uznaje się za najniższy poziom wymaganej aktywności Przedstawiciela („aktywność”).

#### **IX. DODATKOWE POSTANOWIENIA**

1. Przedstawiciel, który podpisaną umowę nie przesyła do właściwego biura firmy ZEPTER w terminie 2 dni od daty jej przedstawienia do podpisu nie może świadczyć usług i otrzymywać z tego tytułu prowizji.
2. Każdy przedstawiciel, który nie spełnił warunku, o którym mowa w pkt. VIII pkt 8. (nie był aktywny) w ciągu trzech następujących po sobie miesięcy zostanie wyłączony z łącznej ilości przedstawicieli aktywnych.
3. Z każdym przedstawicielem, który nie spełnił warunku, o którym mowa w pkt. VIII pkt 8. (nie był aktywny) w ciągu sześciu następujących po sobie Zepter miesięcy, Zepter ma prawo do rozwiązania umowy o świadczeniu usług promocyjnych oraz menedżerskich.
4. W przypadku, gdy umowa o świadczenie usług promocyjnych oraz menedżerskich zostanie rozwiązana, Przedstawiciel będzie miał prawo podpisać kolejną umowę po upływie 12 miesięcy kalendarzowych od daty rozwiązania tejże umowy z zastrzeżeniem, iż uprzednio odbędzie stosowne szkolenie. Po zdaniu egzaminu Przedstawiciel ma prawo do podpisania nowej umowy i strukturyzowany będzie na poziomie L1. W przypadku wcześniejszego nawiązania współpracy (przed upływem 12 miesięcy kalendarzowych od daty rozwiązania ww. umowy) przedstawiciel strukturyzowany będzie zawsze na poziomie L2.
5. „Ogólne Warunki Współpracy” obowiązują od 01.08.2009 r.



Prezes Zarządu  
Grzegorz Wilkosz