

Международный автоклуб (ПК «Авто») Положение об открытии партнерских офисов 1 Утверждено Решением Совета 26.01.2015 года № 4, г. Барнаул. ОБ ОТКРЫТИИ ПАРТНЕРСКИХ ОФИСОВ 1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение разработано для регламентации процедуры открытия партнерских офисов в регионах. Партнерские офисы открываются для реализации Партнерской программы, расширения членской базы Корпорации и популяризации ее идей среди населения. 1.2. Термины и понятия: Корпорация – потребительский ремонтно-автомобильный кооператив «Авто» (брендовое наименование – «Международный автоклуб»). Партнерский офис – это деловой офис, который открывается участниками Партнерской программы на местах. Партнеры – члены Корпорации, принявшие при регистрации Партнерское соглашение и имеющие реферальную ссылку для регистрации новых участников Корпорации. 1.3. Настоящее Положение должно быть распечатано и вывешено в офисе для ознакомления всех партнеров. 2. Процедура открытия. 2.1. Партнерский офис открывается по решению партнеров, осуществляющих деятельность по Корпорации в конкретном городе. 2.2. Вопросы выбора места нахождения офиса, стоимости аренды решаются партнерами самостоятельно. 2.3. Заключение договора аренды производится на имя одного из партнеров, являющегося Индивидуальным предпринимателем. 2.4. После открытия офиса, партнеры избирают лидерский совет на собрании всех партнеров (см. Положение о Совете лидеров). 2.5. Вывески, баннеры и другие средства визуализации партнерского офиса должны соответствовать корпоративным нормам. При открытии офиса в регионе можно использовать наименование «Международный автоклуб» с обязательным указанием, что это партнерский офис. Все материалы по визуализации расположены в личном кабинете в разделе «Об автоклубе». Макеты вывесок офисов, аватарок, рекламных материалов направляются на почту help@auto-club.biz на согласование. Международный автоклуб (ПК «Авто») Положение об открытии партнерских офисов 2 2.6. Все партнерские офисы самостоятельно оснащаются мебелью, оргтехникой, маркерной доской. 2.7. Руководитель офиса обязан сообщить в Корпорацию в течение трех календарных дней об открытии партнерского офиса с указанием ФИО руководителя, адреса, эл. почты и телефона. 2.8. При открытии других партнерских офисов в городе, первый офис считается главным. На его базе формируется лидерский совет, в который могут входить партнеры других офисов. 2.9. Все партнерские офисы, открытые в одном городе обязаны координировать действия и совместно проводить мероприятия городского масштаба, включая проведение региональных семинаров и Корпоративных школ. 2.10. Правила работы в партнерских офисах приняты и утверждены Советом лидеров (см. приложение «Правила работы в партнерском офисе»). 3. Содержание партнерских офисов 3.1. Содержание офисов осуществляется партнерами самостоятельно. Для этих целей при регистрации новых партнеров собирается организационный сбор в размере 1000 (одна тысяча) рублей. Учет и контроль собранных средств осуществляет ответственное лицо в соответствии с законодательством. 3.2. В случае отсутствия или недостатка организационного сбора, партнеры оплачивают офис из собственных доходов. 4. Распределение полномочий в офисе. 4.1. Полномочия среди партнеров распределяются самостоятельно, исходя из рекомендаций Корпорации (см. Положение о Совете лидеров). 4.2. В офисе выбираются ответственные лица: 1) за сбор средств на оплату офиса; 2) за реализацию Корпоративных книг; 3) за организацию и проведение презентаций и Корпоративных школ 0 и 1 уровня; 4) за работу с поставщиками; 5) за работу с оператором связи «Билайн»; 6) за организацию дежурств и порядка в офисе. 4.3. Руководитель главного офиса является координатором работы всех офисов и ответственным лицом за соблюдение корпоративной культуры в городе. Он также является председателем лидерского совета города. Международный автоклуб (ПК «Авто») Положение об открытии партнерских офисов 3 4.4. Руководители дополнительных офисов координируют работу офисов и являются ответственными лицами за соблюдение корпоративных правил и норм в возглавляемых ими офисах. 5. Ответственность руководителей партнерских офисов и партнеров 5.1. Руководители партнерских офисов, председатель лидерского совета и все партнеры несут ответственность за достоверность информирования населения о деятельности Корпорации на местах. 5.2. Все регистрации новых

партнеров проводятся в соответствии с установленными правилами регистрации в личных кабинетах. Создание иных вариантов регистрации и организация касс взаимопомощи не допускаются и не имеют отношения к Корпорации. Руководитель офиса обязан донести эту информацию до всех партнеров.

5.3. При регистрации новых партнеров в офисе новый участник самостоятельно проводит регистрацию (при участии партнера и под его руководством), знакомится с заявлением, соглашением на обработку персональных данных, Партнерским соглашением, уставом и подтверждает ознакомление, поставив знак «V» в соответствующей графе.

5.4. При регистрации в офисе нового участника в VIP-программу рекомендатель (спонсор) выдает партнеру бланк Заявления в VIP-программу с анкетой и соглашением на обработку персональных данных. Скан заявления в полном объеме направляется в электронном виде в Корпорацию, после чего проводится активация нового партнера в программе. Оригиналы заявлений руководитель офиса обязан передать в Корпорацию при первой возможности.

5.5. Новый партнер производит оплату вступительного и членского взносов на реквизиты Корпорации, либо реквизиты индивидуальных предпринимателей, указанные при регистрации, с которыми у Корпорации имеются агентские договоры на право принимать такие взносы.

5.6. При приеме взносов иным способом партнеры несут персональную ответственность за их поступление в Корпорацию.

5.7. Руководитель офиса несет материальную ответственность за сохранность корпоративного оборудования (см. п. 6.1.).

6. Поддержка офисов Корпорацией.

6.1. При наличии финансовых возможностей и при проведении специальных промоушенов Корпорация может принять участие в оснащении офисов проектором или телевизором. Оборудование передается на основании договора о безвозмездной аренде, по акту-приема передачи. При закрытии офиса, руководитель обязан сдать оборудование по акту приема передачи назад в Корпорацию.