CÔNG TY TNHH SIBERIAN HEALTH QUỐC TẾ

# QUY TẮC HOẠT ĐỘNG

ĐẠI DIỆN CÔNG TY TNHH SIBERIAN HEALTH QUỐC TẾ

KIM TIẾN ĐẠT
GIÁM ĐỐC

**NỘI DUNG**

**Giới thiệu.**
**I. Các khái niệm và định nghĩa sử dụng trong tài liệu này.**
**II. Bộ quy tắc đạo đức của Tư Vấn Viên.**
**III. Quy chế hợp tác với Công ty TNHH Siberian Health Quốc Tế (Công ty).**
1. Tư Vấn Viên
2. Các quy định liên quan đến Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp
3. Các quy định liên quan đến sản phẩm và mua lại sản phẩm
4. Quy định về hoa hồng, tiền thưởng và các lợi ích kinh tế khác.
5. Quy định về Người giới thiệu
6. Chuyển giao tư cách Nhà phân phối
7. Sử dụng quyền sở hữu trí tuệ của Công ty
8. Hoạt động thông tin, quảng cáo.
9. Quy tắc ứng xử tại trung tâm chăm sóc khách hàng.
10. Chính sách không hoạt động ở thị trường đóng
11. Các quy định có liên quan về Khách hàng thường xuyên
12. Quy định về các chế tài xử phạt khi vi phạm các quy định của Công ty.
13. Thay đổi Quy tắc hoạt động và các văn bản khác của Công ty.
14. Điều kiện bổ sung
**IV. Các quy trình**
1. Quy trình ký kết Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp
2. Quy trình đào tạo và cấp thẻ thành viên
3. Quy trình đặt hàng, thanh toán và giao nhận hàng hóa.
4. Quy trình mua lại hàng hóa.
5. Quy trình giải quyết khiếu nại của Người tham gia bán hàng đa cấp.
6. Quy trình chấm dứt và thanh lý Hợp Đồng

## Giới thiệu

Quy tắc hoạt động là tên gọi chung của những Nguyên tắc tiến hành kinh doanh chính yếu và quan trọng nhất của Siberian Health Quốc Tế, bao gồm:

- **Bộ quy tắc đạo đức của Tư Vấn Viên Siberian Health Quốc Tế,**
- **Quy chế hợp tác với Siberian Health Quốc Tế.**
- **Các quy trình**

Tất cả Tư Vấn Viên của Công ty phải tuân thủ Quy tắc hoạt động. Công ty có quyền ban hành và áp dụng những nguyên tắc, những chuẩn mực khác sau khi đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Việc áp dụng những nguyên tắc và chuẩn mực này sẽ được thông báo trong tài liệu của Công ty. Thông tin này đồng thời cũng được đăng tải trên website của Công ty.

## I. Các khái niệm và định nghĩa sử dụng trong tài liệu này:

- **Điểm (hay còn gọi là điểm thưởng)** – là chỉ số cố định, được xác định riêng cho từng sản phẩm. Điểm của sản phẩm cụ thể được thể hiện trong "Danh mục hàng hóa kinh doanh theo

phương thức đa cấp". Điểm được sử dụng để tính doanh số, từ đó tính hoa hồng, tiền thưởng cho Tư Vấn Viên. 01 điểm có giá trị quy đổi bằng 10.000 đồng.

- **Trung tâm kinh doanh** – là một ứng dụng trực tuyến trên website chính thức của Công ty (https://vn.siberianhealth.com/vn/) dành cho Khách hàng thường xuyên và Tư Vấn Viên. Tại ứng dụng này, cho phép các Tư Vấn Viên có thể xem được toàn bộ các thông tin cá nhân của mình, lịch sử giao dịch mua hán hàng hóa, lịch sử hoa hồng tiền thưởng của mình và cho phép họ đặt hàng qua mạng Internet khi Tư Vấn Viên đăng nhập tài khoản của mình.
- **Công ty TNHH Siberian Health Quốc Tế (sau đây còn gọi là Công ty hoặc Siberian Health)**
- **Tư Vấn Viên (TVV)** – là thể nhân, ký với Công ty TNHH Siberian Health Quốc Tế "Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp" với tư cách là Tư Vấn Viên, là người kinh doanh độc lập, được Công ty TNHH Siberian Health Quốc Tế ủy quyền giới thiệu và bán các sản phẩm cho người tiêu dùng với tên thương mại của Công ty.
- **Khách hàng thường xuyên (KHTX)** là khách hàng đã hoàn thành Đơn đăng ký Khách hàng thường xuyên với Công ty thông qua giới thiệu của một Tư Vấn Viên. Khách hàng thường xuyên được hưởng chính sách chiết khấu bán lẻ 25% khi mua hàng như áp dụng đối với Tư Vấn Viên. Toàn bộ doanh số mua hàng của Khách hàng thường xuyên được tính vào doanh số cá nhân của Tư Vấn Viên đã giới thiệu Khách hàng thường xuyên đó. Khách hàng thường xuyên không phải là Tư Vấn Viên, chỉ được phép mua hàng cho mục đích tiêu dùng cá nhân, không được bán lại. Trong trường hợp Khách hàng thường xuyên muốn trở thành Tư Vấn Viên thì phải: (i) chấm dứt tư cách khách hàng thường xuyên; (ii) ký Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp với Công ty để trở thành Tư Vấn Viên nằm trong mạng lưới của Tư Vấn Viên đã giới thiệu khách hàng thường xuyên đó.
- **Tài liệu hỗ trợ bán hàng** – là bộ tài liệu phục vụ cho Tư Vấn Viên trong quá trình hoạt động. Các tài liệu này bao gồm nhưng không giới hạn: Quy tắc hoạt động và Kế hoạch trả thưởng dưới dạng các tài liệu được in ấn, băng đĩa hình và các sản phẩm truyền thông đa phương tiện và các tài liệu hoặc thiết bị khác được sử dụng nhằm hỗ trợ thông tin hoặc bán các sản phẩm và các dịch vụ của Siberian Health Quốc Tế. Theo đó, Tư Vấn Viên có nhu cầu cần mua thì phải trả chi phí. Công ty có quyền thay đổi thành phần và giá bán Tài liệu hỗ trợ bán hàng.
- **Tư Vấn Viên cấp 1, Tư Vấn Viên cấp 2, Tư Vấn Viên cấp 3, Tư Vấn Viên cấp 4, Tư Vấn Viên cấp 5, Tư Vấn Viên trưởng, Tư Vấn Viên cao cấp, Nhà tư vấn chuyên nghiệp** – là những danh hiệu của Tư Vấn Viên trong Kế hoạch trả thưởng.
- **Thủ Lĩnh, Thủ Lĩnh Cao Cấp, Thủ Lĩnh Quốc Gia, Thủ Lĩnh Vàng Quốc Gia, Thủ Lĩnh Kim cương Quốc gia, Thủ lĩnh Quốc tế** - là danh hiệu của Tư Vấn Viên có hệ thống tiêu thụ lớn, cũng như danh hiệu của Tư Vấn Viên trong Kế hoạch trả thưởng.
- **Người giới thiệu (hay người bảo trợ)** – là Tư Vấn Viên đã mời, giới thiệu Tư Vấn Viên khác ký Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp, hoặc giới thiệu khách hàng thường xuyên ký Đơn đăng ký Khách hàng thường xuyên với Công ty TNHH Siberian Health Quốc Tế, được đăng ký với tư cách Người giới thiệu trong Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp (đối với Tư Vấn Viên)/Đơn đăng ký khách hàng thường xuyên (đối với Khách hàng thường xuyên).
- **Hệ thống Người giới thiệu** – là những Tư Vấn Viên tuyến trên của Tư Vấn Viên

- **Tài liệu của Công ty** – tài liệu được in ấn chính thức của Công ty bao gồm Tài liệu hỗ trợ bán hàng, Quy tắc hoạt động, Kế hoạch trả thưởng, bảng giá, sách giới thiệu sản phẩm và các tài liệu in ấn khác của Công ty.
- **Mua hàng cá nhân** – là việc Tư Vấn Viên mua sản phẩm bằng mã số cá nhân của mình và được ghi nhận trong hệ thống của Công ty.
- **Chỉ tiêu Doanh số cá nhân (CTDSCN)** – là doanh số cá nhân tối thiểu mà Tư Vấn Viên cần hoàn thành hàng tháng để được nhận tiền thưởng tương ứng với Kế hoạch Trả thưởng. Chỉ tiêu Doanh số cá nhân cần hoàn thành hàng tháng là 100 điểm.
- **Doanh số cá nhân (DSCN)** – là doanh số dựa trên lượng sản phẩm trong tháng mà cá nhân Tư Vấn Viên đã mua bằng mã số cá nhân của mình và lượng sản phẩm do Khách hàng thường xuyên mà Tư Vấn Viên giới thiệu mua. Doanh số cá nhân (DSCN) được tính bằng điểm.
- **Kế hoạch trả thưởng** – Là các quy định về cách thức tính toán các loại hoa thồng, tiền thưởng và các lợi ích kinh tế khác dành cho Tư Vấn Viên trên doanh số bán hàng và cấp bậc mà Tư Vấn Viên..
- **Hệ thống tiêu thụ, hệ thống** – bao gồm Tư Vấn Viên và toàn bộ những Tư Vấn Viên trong mạng lưới bên dưới của Tư Vấn Viên đó.
- **Tư Vấn Viên ở mức đầu tiên** – là những Tư Vấn Viên do một Tư Vấn Viên trực tiếp mời ký Hợp Đồng với Công ty. Tư Vấn Viên mời ký Hợp Đồng này được đăng ký với tư cách là Người giới thiệu của các Tư Vấn Viên được mời.
- **Website Công ty** – trang điện tử của Công ty trên mạng Internet với tên miền https://vn.siberianhealth.com/vn/ trên đó thể hiện các thông tin chính thức của Công ty về sản phẩm, hình thức kinh doanh, các hoạt động và sự kiện của Công ty.
- **Hàng hoá, sản phẩm** – sản phẩm thực phẩm chức năng, mỹ phẩm, và các nhóm hàng hoá khác, trong đó bao gồm cả những hàng hóa mang nhãn hiệu "Siberian Health". Hàng hóa, sản phẩm được Công ty kinh doanh theo phương thức đa cấp thể hiện tại Danh mục hàng hóa kinh doanh theo phương thức đa cấp đã được thông báo với Cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- **Tài liệu huấn luyện của Công ty (sau đây viết tắt là TLHL)** – các tài liệu in ấn, các tài liệu âm thanh, hình ảnh, tài liệu đa phương tiện có thông tin về sản phẩm và kinh doanh của Công ty.
- **Trung tâm chăm sóc khách hàng của Công ty (TTCSKH)** – Là văn phòng chính hoặc chi nhánh hoặc địa điểm kinh doanh của Công ty, là nơi để bán sản phẩm của Công ty và TLHL; Phục vụ Khách hàng, Tư Vấn Viên của Công ty; Tiến hành những buổi giới thiệu, những lớp học chuyên đề, những buổi gặp gỡ hoặc các hoạt động khác nhằm hỗ trợ hoạt động kinh doanh của các Tư Vấn Viên hoặc quảng bá, giới thiệu sản phẩm của Công ty; Cung cấp thông tin về sản phẩm và chương trình tiếp thị của Công ty dành cho Khách hàng hoặc thông tin kinh doanh dành cho Tư Vấn Viên của Công ty.
- **Chương trình phát triển kinh doanh**: Là những chương trình, hoạt động, chính sách nhằm hỗ trợ, thúc đẩy, phát triển hoạt động kinh doanh của Công ty và Tư Vấn Viên theo chiều hướng tích cực nhằm tăng trưởng doanh số.
- **Bảng xếp hạng sự nghiệp kinh doanh:** Là bảng kết quả kinh doanh của Tư Vấn Viên, thể hiện sự chuyên tâm, chuyên cần, chuyên nghiệp của Tư Vấn Viên đó nhằm công nhận kết quả hoạt động kinh doanh của Tư Vấn Viên và động viên, khích lệ các Tư Vấn Viên cho sự nỗ lực, cố gắng trong thời gian tiếp theo.

- **Hợp Đồng gia đình:** Là Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp trong đó có sự tham gia của Người cùng gia nhập là người trong gia đình của Tư Vấn Viên bao gồm: Bố/mẹ/vợ/ chồng/con cái hoặc anh/chị/em ruột của Tư Vấn Viên. Các thành viên này cùng thực hiện công việc kinh doanh với công ty bằng một mã số Tư Vấn Viên duy nhất. Người ký Hợp Đồng sẽ là Chủ Hợp Đồng.

  Chỉ có tối đa hai người được sử dụng chung một mã số trong Hợp Đồng gia đình.
- **Khách hàng tiềm năng:** Là những người chưa từng mua sản phẩm của Công ty nhưng đã biết về các thông tin sản phẩm của Công ty và có khả năng hoặc có nhu cầu mua sản phẩm của Công ty.
- **Chủ Hợp Đồng:** Là người đứng tên chính trong Hợp Đồng gia đình và là người duy nhất được chi trả hoa hồng tiền thưởng và các lợi ích kinh tế khác từ Sibirian Health.
- **Quỹ sức khỏe:** Là tên của một tài khoản trực tuyến trên website https://vn.siberianhealth.com/vn được dùng để tích lũy các khoản tiền chiết khấu từ đơn hàng của Tư Vấn Viên và Khách hàng thường xuyên.

## II. BỘ QUY TẮC ĐẠO ĐỨC CỦA TƯ VẤN VIÊN CÔNG TY SIBERIAN HEALTH

1. Hình ảnh của Tư Vấn Viên, sự chuyên nghiệp, lời nói, diện mạo bên ngoài và văn hoá bên trong của Tư Vấn Viên phải đáp ứng những yêu cầu cao trong kinh doanh của Công ty.
2. Tư Vấn Viên đọc và hiểu rõ Quy tắc hoạt động và luôn tuân thủ mọi quy định trong Quy tắc hoạt động trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh bán hàng đa cấp của mình tại Công ty.
3. Tư Vấn Viên cần nắm rõ các thông tin về sản phẩm của Công ty để việc tư vấn sản phẩm cho người khác có sức thuyết phục.
4. Tư Vấn Viên cung cấp thông tin chính xác và đầy đủ về sản phẩm và hình thức kinh doanh của Công ty.
5. Tư Vấn Viên tránh gây áp lực lên Khách hàng tiềm năng, Tư Vấn Viên phải tôn trọng quyền tự quyết của họ về giá trị của thông tin được cung cấp và về việc tham gia hợp tác với Công ty.
6. Tư Vấn Viên tiến hành hoạt động kinh doanh để thu lợi nhuận bằng cách để những người cùng hợp tác với mình cũng có thể thu được lợi nhuận.
7. Tư Vấn Viên cần có thái độ đối xử quan tâm và thân thiện đối với tất cả các Tư Vấn Viên, không phụ thuộc vào danh hiệu và việc họ có phải là thành viên trong hệ thống của mình hay không.
8. Tư Vấn Viên tuân thủ nghiêm ngặt quy định bảo đảm tính bền vững của hệ thống – không thực hiện việc ký kết lại (đăng ký thay đổi Người giới thiệu hoặc đăng ký Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp (sau đây gọi là "Hợp Đồng") mới khi Hợp Đồng cũ vẫn còn hiệu lực, đăng ký Hợp Đồng của vợ/chồng và/hoặc người thân vào hệ thống khác với Người giới thiệu khác) trong nội bộ hệ thống khi chưa có sự phê duyệt bằng văn bản của Công ty.
9. Tư Vấn Viên là người giới thiệu phải chịu trách nhiệm về việc các Tư Vấn Viên trong hệ thống của mình đã được biết về Quy tắc hoạt động, Kế hoạch trả thưởng, Hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp và các thông tin về sản phẩm kinh doanh theo phương thức đa cấp của Công ty. Người giới thiệu bằng mọi biện pháp hỗ trợ cho Tư Vấn Viên trong hệ thống của mình hiểu rằng Quy tắc hoạt động là quy định quan trọng bắt buộc mọi Tư Vấn Viên phải tuân thủ trong quá trình phát triển kinh doanh.

10. Tư Vấn Viên nhận thức được rằng, việc vi phạm các quy định của Quy tắc hoạt động có thể dẫn tới việc chấm dứt Hợp Đồng với Công ty.

## III. QUY CHẾ HỢP TÁC VỚI CÔNG TY SIBERIAN HEALTH

### 1. Tư Vấn Viên

### 1.1. Điều kiện trở thành Tư Vấn Viên

**a. Điều kiện tham gia**

✓ Công dân từ đủ 18 tuổi trở lên và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

✓ Phải có tài khoản ngân hàng.

✓ Những cá nhân sau không được làm Tư Vấn Viên của Công ty:

- Người đang chấp hành hình phạt tù hoặc có tiền án về các tội sản xuất và buôn bán hàng giả, sản xuất, buôn bán hàng cấm, quảng cáo gian dối, lừa dối khách hàng, lừa đảo chiếm đoạt tài sản, lạm dụng tín nhiệm chiếm đoạt tài sản, chiếm giữ trái phép tài sản, tội vi phạm quy định về kinh doanh theo phương thức đa cấp;
- Người nước ngoài không có Giấy phép lao động tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền cấp, trừ trường hợp được miễn theo quy định của pháp luật;
- Người tham gia bán hàng đa cấp đã từng bị xử phạt do vi phạm các quy định sau đây mà chưa hết thời hạn được coi là chưa bị xử lý vi phạm hành chính:
  - Yêu cầu người khác phải đặt cọc hoặc nộp một khoản tiền nhất định để được ký Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp;
  - Cung cấp thông tin gian dối hoặc gây nhầm lẫn về lợi ích của việc tham gia bán hàng đa cấp, tính năng, công dụng của hàng hóa, hoạt động của doanh nghiệp bán hàng đa cấp;
  - Tổ chức hội thảo, hội nghị, đào tạo về kinh doanh theo phương thức đa cấp khi chưa được doanh nghiệp bán hàng đa cấp ủy quyền bằng văn bản;
  - Lôi kéo, dụ dỗ, mua chuộc người tham gia bán hàng đa cấp của doanh nghiệp khác tham gia vào mạng lưới của doanh nghiệp mà mình đang tham gia;
  - Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, địa vị xã hội, nghề nghiệp để khuyến khích, yêu cầu, lôi kéo, dụ dỗ người khác tham gia vào mạng lưới bán hàng đa cấp hoặc mua hàng hóa kinh doanh theo phương thức đa cấp;
  - Thực hiện hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương nơi doanh nghiệp chưa được cấp xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương;
  - Tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo, giới thiệu về hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp của mình hoặc của tổ chức, cá nhân khác khi chưa được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp;
  - Tham gia vào hoạt động của tổ chức, cá nhân kinh doanh theo phương thức đa cấp khác đã được hoặc chưa được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp.
- Cá nhân đã từng là thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh, chủ sở hữu đối với doanh nghiệp tư nhân hoặc công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn có từ hai thành viên trở lên, cổ đông sáng lập đối với công ty cổ phần hoặc người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp bán hàng đa cấp đã bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp theo quy định của

Nghị định 42/2014/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp và Nghị định 40/2018/NĐ-CP

- Cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

✓ Tại thời điểm ký kết Hợp Đồng, người muốn trở thành Tư Vấn Viên phải không có có Hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp đang có hiệu lực với Công ty.

✓ Nếu một người đã chấm dứt Hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp với Công ty, trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày chấm dứt Hợp Đồng cũ, người này không được tham gia trở thành Tư Vấn Viên của Công ty trừ trường hợp được quy định tại mục III.2.6 và mục IV.5.3.a, mục IV.5.3a của Quy tắc hoạt động này.

b. **Thông tin, tài liệu cần chuẩn bị** – để trở thành một Tư Vấn Viên được chứng nhận đủ năng lực để bán các sản phẩm của Siberian Health và quyền bảo trợ cho các Tư Vấn Viên khác, người tham gia phải chuẩn bị toàn bộ các giấy tờ cần thiết để đăng ký Tư Vấn Viên và ký vào Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp theo quy trình ký kết Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp tại Quy tắc này.

**1.2. Điều kiện để duy trì chức danh Tư Vấn Viên**

Điều kiện để duy trì chức danh "Tư Vấn Viên" là việc phát sinh ít nhất một lần trong vòng 04 (bốn) tháng kể từ tháng ký Hợp Đồng (bao gồm cả tháng ký Hợp Đồng) một đơn hàng với giá trị điểm bất kỳ. Sau đó trong vòng 6 tháng (sáu) tháng kể từ tháng thực hiện đơn hàng cuối cùng Tư Vấn Viên cần thực hiện ít nhất một đơn hàng với giá trị điểm bất kỳ.

**1.3. Các đảm bảo của Tư Vấn Viên**

Bất kỳ cá nhân nào ký Hợp Đồng cũng đồng nghĩa với việc người này xác nhận, cam đoan, đảm bảo và nhận về mình trách nhiệm cho việc trong thời gian ký Hợp Đồng với Công ty và trong thời hạn hiệu lực của nó, người này:

a. Đáp ứng tất cả các yêu cầu quy định tại mục III.1.1 Quy tắc hoạt động này
b. Cung cấp chính xác các thông tin theo yêu cầu nêu tại Hợp Đồng.
c. Có đủ điều kiện ký Hợp Đồng theo những điều kiện của Hợp Đồng và của pháp luật hiện hành.
d. Không thực hiện các hoạt động trái với những quy định tại Quy tắc hoạt động của Công ty hoặc vi phạm những điều khoản của Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp.
e. Nếu việc ứng viên che giấu bất kỳ thông tin nào mà gây ảnh hưởng đến việc ký kết Hợp Đồng, sẽ bị cho là vi phạm quy định của Quy tắc hoạt động này
f. Đồng ý cho Công ty sử dụng thông tin cá nhân, hình ảnh của mình trong các ấn phẩm thông tin, ấn phẩm quảng cáo cũng như trên website của Siberian Health Quốc Tế.

**1.4. Quyền và nghĩa vụ của Tư Vấn Viên**

**a. Quyền của Tư Vấn Viên**

- Tư Vấn Viên có quyền thông tin cho những người khác về sản phẩm của Công ty, tư vấn sản phẩm cho người khác, tiến hành tự mình bán sản phẩm của Công ty, nhận thưởng khi mua sản phẩm Công ty, nhận tiền thưởng cho việc cá nhân bán sản phẩm của Công ty và việc mua sản phẩm bởi những người do mình mời hợp tác với Công ty theo trình tự và mức thưởng quy định trong tài liệu "Kế hoạch trả thưởng" của Công ty.

- Tư Vấn Viên có quyền bán lại sản phẩm của Công ty cho người tiêu dùng với điều kiện đáp ứng các quy định của Quy tắc hoạt động và quy định của pháp luật hiện hành.
- Tư Vấn Viên có quyền tiến hành hoạt động kinh doanh của mình với doanh số do mình tự quyết định căn cứ vào Kế hoạch trả thưởng và những quy định trong Quy tắc hoạt động.
- Được Công ty hỗ trợ phát triển các biện pháp thúc đẩy kinh doanh thông qua sự hỗ trợ về thông tin và tư vấn theo những nguyên tắc hợp tác đã được quy định.
- Được tham gia các khoá huấn luyện khi có những thay đổi cấp thiết liên quan đến kinh doanh đa cấp và pháp luật điều chỉnh hoạt động kinh doanh đa cấp.
- Có quyền khiếu nại bằng văn bản khi thấy sai sót trong cách tính tiền thưởng, phần thưởng, trong cách phân bố các Tư Vấn Viên trong hệ thống trong vòng 60 ngày từ ngày phát hiện sai sót hoặc sự cố được xem xét.
- Có quyền khiếu nại theo quy trình giải quyết khiếu nại tại Quy tắc hoạt động này

**b. Nghĩa vụ của Tư Vấn Viên**

- Tư Vấn Viên phải xuất trình thẻ thành viên mạng lưới bán hàng đa cấp trước khi giới thiệu hoặc bán sản phẩm của Công ty.
- Tự tổ chức hoạt động của mình dựa trên những quy định của Quy tắc hoạt động, những điều kiện của Hợp Đồng với Công ty và pháp luật quốc gia và vùng lãnh thổ nơi Tư Vấn Viên sinh sống và trên lãnh thổ nơi tiến hành hoạt động kinh doanh của mình.
- Tự chịu trách nhiệm về việc tuân thủ pháp luật (luật và văn bản dưới luật) của quốc gia mà người đó là công dân, và quốc gia nơi Tư Vấn Viên tiến hành hoạt động, bao gồm cả việc tiến hành hoạt động kinh doanh tuân thủ pháp luật.
- Tự chịu rủi ro thua lỗ và chi phí cần thiết để tiến hành hoạt động kinh doanh của mình.
- Tư Vấn Viên và đại diện của Tư Vấn Viên không có quyền thực hiện các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh độc lập như quảng bá, giới thiệu về sản phẩm, Công ty và hình thức kinh doanh của Công ty... mà không tuân thủ theo những quy định của Công ty và của pháp luật hiện hành. Công ty sẽ không chịu bất cứ trách nhiệm nào trong trường hợp này.
- Tư Vấn Viên phải hiểu rằng, việc tham gia các buổi gặp gỡ, buổi huấn luyện hoặc các hoạt động khác không phải là sự đảm bảo cho việc thành công trong công việc kinh doanh với Công ty. Tư Vấn Viên phải tự quyết định mình sẵn sàng bỏ ra bao nhiêu thời gian và chi phí để đến tham dự các sự kiện (khóa đào tạo cơ bản không phải là sự kiện).
- Tư Vấn Viên không có quyền sử dụng bất kỳ sự kiện nào do Công ty tổ chức để quảng bá hoặc thu lợi nhuận từ việc bán hoặc quảng cáo các sản phẩm và dịch vụ không phải là của Công ty.
- Tư Vấn Viên phải thông báo về việc thay đổi thông tin cá nhân (như tên, địa chỉ, số điện thoại, số hộ chiếu vv...) hoặc các thông tin liên quan đến hoạt động với Công ty ngay sau khi có thông tin thay đổi mới bằng cách gửi 01(một) bộ hồ sơ thay đổi bản gốc đến Công ty và 01(một) bộ qua email

  với chủ đề của thư ghi là: ***«Thay đổi thông tin của Tư Vấn Viên (họ và tên), số đăng ký, vùng»***.

  - Hồ sơ thay đổi gồm: Bản sao công chứng Chứng minh thư/Hộ chiếu của Tư Vấn Viên và phiếu thay đổi thông tin có ghi rõ nội dung thay đổi.

- Trong thời hạn 03(ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được email về việc thông báo thay đổi, Công ty sẽ phản hồi bằng email cho Tư Vấn Viên về việc thay đổi đó.
- Trường hợp thay đổi địa chỉ hòm thư điện tử, Tư Vấn Viên phải tiến hành thay đổi tại trang cá nhân trên Trung tâm kinh doanh (mục "Cài đặt") và thông báo việc thay đổi này cho Công ty.

- Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp luật;

**1.5. Các quyền và nghĩa vụ bổ sung của Tư Vấn Viên Công ty có danh hiệu "Tư Vấn Viên trưởng" hoặc cao hơn**

Tư Vấn Viên Công ty với danh hiệu "Tư Vấn Viên trưởng" hoặc cao hơn được Công ty trao cho các quyền bổ sung:

- Quyền tham gia vào các Chương Trình Phát Triển Kinh Doanh đặc biệt do Công ty tiến hành. Các Chương Trình Phát Triển Kinh Doanh này sẽ được Công ty thông báo cho Tư Vấn Viên sau khi tiến hành đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- Quyền được tham gia các khóa huấn luyện đặc biệt;

**1.6. Các quyền và nghĩa vụ bổ sung của Tư Vấn Viên trong việc cung cấp thông tin về sản phẩm và những phương thức hợp tác có thể với Công ty.**

**a.** Tư Vấn Viên không được phép giới thiệu họ là người quản lý, nhân viên, đại lý, người ủy nhiệm, người môi giới hoặc đại diện hợp pháp của Công ty khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của Công ty. Tư Vấn Viên giới thiệu thông tin về sản phẩm về hình thức kinh doanh của Công ty với tư cách là đối tác độc lập có ký Hợp Đồng với Công ty và tiến hành hoạt động của mình một cách độc lập trên cơ sở Hợp Đồng đã ký.

**b.** Tư Vấn Viên phải thông báo cho khách hàng về tất cả những phương thức hợp tác có thể với Công ty. Tư Vấn Viên không được đưa ra bất kỳ tuyên bố, khẳng định, đề xuất nào mà không đầy đủ, không chính xác và không đúng sự thật cho những người khác về sản phẩm và hình thức kinh doanh của Công ty. Nghĩa vụ này bao gồm các quy định sau:

- Tư Vấn Viên phải thông tin cho những người được giới thiệu biết rằng, cơ sở hoạt động kinh doanh của Công ty là việc bán hàng đa cấp trực tiếp các sản phẩm của Công ty.
- Tư Vấn Viên có nghĩa vụ thông báo chính xác các khoản hoa hồng, tiền thưởng và các lợi ích kinh tế khác khi người được giới thiệu ký kết Hợp Đồng với Công ty theo quy định của Kế hoạch trả thưởng, Quy tắc hoạt động và Hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp. Tư Vấn Viên không được khẳng định rằng hoa hồng, tiền thưởng và lợi ích kinh tế khác từ hoạt động bán hàng đa cấp của người được giới thiệu sẽ được đảm bảo hoặc được xác định trước nếu ký kết Hợp Đồng với Công ty. Tư Vấn Viên phải giải thích cho những người được giới thiệu rằng họ chỉ có thể đạt được thành công với điều kiện phải làm việc tích cực.
- Tư Vấn Viên có thể kể về những kết quả kinh doanh thành công của Công ty dựa trên những ví dụ thực tế cụ thể, những ví dụ này phải được Công ty phê duyệt hoặc được nêu trong các tài liệu chính thức của Công ty.
- Tư Vấn Viên có thể đưa ra những số liệu về số lượng sản phẩm bán được, doanh số, về thu nhập có thể, được Công ty đăng tải trên website của mình hoặc trong các tài liệu huấn luyện chính thức.

- Tư Vấn Viên không được phép cung cấp những thông tin không xác thực về chi phí liên quan đến việc tiến hành hoạt động kinh doanh cùng Công ty, hoặc về thời gian và công sức cần thiết để đạt được thành công.
- Tư Vấn Viên phải hiểu và thông tin cho người khác rằng công việc kinh doanh của Công ty dựa trên việc bán lẻ sản phẩm của Công ty, tăng thị phần và doanh số tiêu thụ sản phẩm, thu hút người khác hợp tác với Công ty, huấn luyện và hỗ trợ họ.
- Nếu Tư Vấn Viên trả lời lại thông báo tìm việc của cá nhân nào đó, thì ngay từ đầu Tư Vấn Viên phải thông báo cụ thể rằng, đề xuất của Tư Vấn Viên nhằm mang đến khả năng thực hiện hoạt động độc lập, bao gồm cả hoạt động kinh doanh chứ không phải khả năng cung cấp việc làm.
- Tại các buổi giới thiệu về Công ty Tư Vấn Viên phải thông báo cho những người mà mình mời tham dự biết rằng mục đích của buổi giới thiệu là nhằm giới thiệu những khả năng hợp tác với Công ty.
- Tư Vấn Viên không được phép trực tiếp hoặc gián tiếp nói rằng, hoạt động kinh doanh với Công ty, sản phẩm của Công ty là một phần của hoạt động kinh doanh khác, khác hẳn với hoạt động kinh doanh của Công ty.
- Tư Vấn Viên không được thuyết phục những người có ý định hợp tác với Công ty về việc cần phải mua sản phẩm hoặc dịch vụ nào khác của Công ty.
- Tư Vấn Viên có nghĩa vụ cung cấp đầy đủ và chính xác thông tin về chất lượng, giá cả, hướng dẫn sử dụng và thành phần sản phẩm của Công ty cũng như tình trạng có sản phẩm tại địa điểm bán hàng. Đồng thời Tư Vấn Viên cũng phải dựa trên thông tin có trong Danh mục hàng hóa kinh doanh theo phương thức đa cấp đã được Công ty thông báo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và tài liệu huấn luyện dành cho quốc gia nơi mà Tư Vấn Viên tiến hành hoạt động kinh doanh của mình.
- Tư Vấn Viên không có quyền đưa ra những tuyên bố, khẳng định về khả năng điều trị, chữa bệnh, làm thuốc và những tính chất khác của sản phẩm Công ty mà không có trong các tài liệu, văn bản do Công ty biên soạn và phổ biến, sử dụng cho quốc gia nơi mà Tư Vấn Viên tiến hành hoạt động kinh doanh của mình. Tư Vấn Viên phải cung cấp thông tin xác thực về chất lượng sản phẩm của Công ty, không được làm sai lệch và phóng đại tính năng của sản phẩm, cũng như kết quả sử dụng sản phẩm của Công ty.

**c.** Tư Vấn Viên chịu trách nhiệm trước người thứ ba và cơ quan quản lý nhà nước về những tuyên bố, khẳng định do cá nhân mình đưa ra về tính năng điều trị, chữa bệnh hoặc các tính năng khác của sản phẩm Công ty mà không có trong tài liệu huấn luyện và trên nhãn sản phẩm của Công ty.

**d.** Tư Vấn Viên hoàn toàn chịu trách nhiệm trước người thứ ba và cơ quan quản lý nhà nước về những tuyên bố, khẳng định do cá nhân mình đưa ra về thu nhập có thể từ việc hợp tác với Công ty mà không có trên website của Công ty, trong Kế hoạch trả thưởng và trong tài liệu huấn luyện.

**e.** Tư Vấn Viên không có quyền làm thay đổi sản phẩm của Công ty, bao bì của sản phẩm, trong đó bao gồm cả việc thay đổi nhãn, mác sản phẩm, bán sản phẩm dưới tên khác, dưới tên công ty khác.

**f.** Tư Vấn Viên không có quyền phân phát các tài liệu hoặc tài liệu huấn luyện do mình biên soạn hoặc những tài liệu huấn luyện mà mình làm sai lệch đi như là tài liệu huấn luyện của Công ty.

g. Tư Vấn Viên không được gửi hoặc chuyển những thông báo điện tử về Công ty, về hoạt động kinh doanh của Công ty, về sản phẩm cho người mà Tư Vấn Viên không có mối quan hệ cá nhân hoặc mối quan hệ công việc đã xác lập từ trước.

h. Tư Vấn Viên phải thông tin đầy đủ và chính xác đến tất cả những người được mời hợp tác với Siberian Health, về các vấn đề liên quan đến sản phẩm của Siberian Health, việc tiến hành các chương trình tiếp thị, tiền thưởng, Kế hoạch trả thưởng, những quy định của Quy tắc hoạt động với Siberian Health, giá bán sản phẩm, việc sử dụng và cách thức sử dụng sản phẩm, điều kiện Hợp Đồng ký với Tư Vấn Viên, căn cứ chấm dứt và hủy Hợp Đồng, bảo đảm việc trả lại và mua lại sản phẩm, các chương trình huấn luyện của Siberian Health.

**1.7. Nghĩa vụ bổ sung của Tư Vấn Viên là Người giới thiệu**

a. Giải thích cho Tư Vấn Viên trong hệ thống của mình về nội dung của Hợp Đồng, Quy tắc hoạt động (quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm được nêu trong Hợp Đồng và Quy tắc hoạt động và được áp dụng đối với Tư Vấn Viên).

b. Huấn luyện Tư Vấn Viên trong hệ thống theo chương trình được khuyến nghị của Công ty.

c. Nỗ lực trong việc khuyến khích Tư Vấn Viên trong hệ thống tham gia các sự kiện kinh doanh và huấn luyện cấp khu vực và cấp Công ty, tham gia vào các chương trình hỗ trợ phát triển kinh doanh được mô tả trong tài liệu "Kế hoạch trả thưởng".

d. Thường xuyên giữ liên lạc với Tư Vấn Viên trong hệ thống.

e. Làm gương cho Tư Vấn Viên trong hệ thống thông qua việc tuân thủ các quy định của Hợp Đồng và Quy tắc hoạt động.

f. Tư Vấn Viên không được phép yêu cầu người mà họ là Người giới thiệu, cũng như người mà Tư Vấn Viên mời tham gia hợp tác cùng Công ty trả bất kỳ khoản tiền nào dưới hình thức là phí đào tạo, huấn luyện, phí tham gia hội thảo, phí dành cho các sự kiện văn hóa xã hội và hoặc phí tham gia những sự kiện tương tự.

**1.8.** Bạn có thể đăng ký cho phép bất kỳ một cá nhân khác trong gia đình để cùng tham gia vào Vai Trò Tư Vấn Viên của bạn bằng việc điền đầy đủ thông tin vào Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp, sau đó được ký bởi bạn với vai trò là Chủ Hợp Đồng, được ghi nhận trong cùng một Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp. Ngoài ra, các yêu cầu sau đây được áp dụng đối với một Vai Trò Tư Vấn Viên có Người cùng gia nhập:

a. Chỉ 01 người trong gia đình của Tư Vấn Viên (bao gồm: Bố, mẹ, anh chị em ruột hoặc con cái) mới được tham gia vào Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp cùng Tư Vấn Viên với vai trò Người cùng gia nhập.

b. Người cùng gia nhập phải là công dân và có quyền hợp pháp để thực hiện hoạt động kinh doanh tại thị trường mà Chủ Hợp Đồng đã đăng ký trong Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp của mình, và phải có thể cung cấp được bằng chứng đối với việc này. Người cùng tham gia phải nhận thức rằng việc đơn thuần được ghi nhận như Người cùng gia nhập trong một vai trò Tư Vấn Viên của bạn không đảm bảo bất kỳ quyền pháp lý cần thiết nào cho Người cùng tham gia đó thực hiện hoạt động kinh doanh;

c. Người tham cùng phải đáp ứng đủ các điều kiện của Tư Vấn Viên theo quy định tại Quy tắc hoạt động này.

d. Chủ Hợp Đồng là cá nhân duy nhất được ủy quyền để thực hiện bất kỳ hoạt động nào của một vai trò Tư Vấn Viên theo Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp (bao gồm việc thực

hiện bất kỳ thỏa thuận nào) hoặc bất kỳ vấn đề nào khác có liên quan đến Công Ty, và Công Ty sẽ có quyền chấp thuận đối với việc cho phép và hướng dẫn của Chủ Hợp Đồng đối với tất cả các vấn đề có liên quan đến Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp (bao gồm số tiền được thanh toán như các khoản tiền thưởng theo đó) hoặc liên quan đến Công Ty;

e. Người cùng gia nhập phải chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hành vi và vi phạm có liên quan đến vai trò Tư Vấn Viên, và Công Ty có thể áp dụng biện pháp xử lý vai trò Tư Vấn Viên đối với hành vi vi phạm Quy tắc hoạt động được thực hiện bởi Người cùng gia nhập; và

f. Tất cả các khoản tiền thưởng và các lợi ích khác được phát sinh từ hoặc có thể được tính cho Vai trò Tư Vấn Viên (bao gồm cả sự nỗ lực của Người cùng gia nhập) sẽ được chi trả hoặc thanh toán trực tiếp cho Chủ Hợp Đồng và Người cùng gia nhập, sẽ không có bất kỳ khiếu nại nào đến Công Ty đối với các khoản tiền thưởng hoặc các lợi ích khác.

**1.9. Hợp tác với các công ty khác**

a. Tất cả Tư Vấn Viên Công ty có quyền hợp tác với Công ty khác, đồng thời có thể kết hợp cùng với các hoạt động xã hội, nghề nghiệp khác nhưng Tư Vấn Viên không được tham gia vào hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp của các tổ chức, cá nhân khác.

b. Tư Vấn Viên không được phép sử dụng hệ thống Nhà phân phối, hệ thống Người giới thiệu và Trung tâm chăm sóc khách hàng của Công ty để quảng bá sản phẩm của những công ty khác.

c. Trường hợp Tư Vấn Viên vi phạm những quy định tại điểm a, b mục này, Công ty có quyền chấm dứt Hợp Đồng với Tư Vấn Viên.

**1.10. Danh thiếp**

a. Tư Vấn Viên có quyền làm danh thiếp với thông tin cá nhân của mình phù hợp với thiết kế được Công ty phê duyệt, thống nhất cho tất cả các Tư Vấn Viên.

b. Tư Vấn Viên không được ghi trên danh thiếp rằng, họ là nhân viên, đại lý, đại diện của Công ty.

**1.11. Điều kiện bảo mật**

a. Tư Vấn Viên phải đảm bảo nguyên tắc không công bố và bảo mật đối với thông tin của Công ty, được xem như là bí mật kinh doanh và thông tin nội bộ và thông tin cá nhân của những người hợp tác với Công ty, cụ thể:

- Tài liệu bản quyền tác giả;
- Thông tin bí mật và thông tin nội bộ của Công ty;
- Thông tin về những Người giới thiệu, tiết lộ thành phần của Hệ thống Người giới thiệu trong nội bộ Công ty, bao gồm tất cả danh sách các nhánh Tư Vấn Viên và tất cả thông tin về họ;
- Việc sản xuất và hoàn thiện sản phẩm của Công ty;
- Kế hoạch kinh doanh của Công ty;
- Doanh số bán hàng cá nhân và doanh số nhóm của Tư Vấn Viên, thu nhập của họ hoặc thông tin tài chính khác;
- Thông tin về cá nhân Tư Vấn Viên của Công ty, thông tin liên lạc của Tư Vấn Viên.

b. Tư Vấn Viên có thể tiếp cận thông tin bảo mật tại Trang cá nhân của mình trên website Công ty. Để bảo vệ thông tin mật, Tư Vấn Viên không được phép:

- Tiết lộ thông tin bảo mật cho người thứ ba;

- Tiết lộ mật khẩu hoặc mã số khác truy cập vào trang cá nhân của mình cho người thứ ba;
- Sử dụng hoặc tiết lộ cho người nào đó, đồng nghiệp, tổ chức, công ty hoặc pháp nhân khác bất kỳ thông tin bảo mật nào.

c. Khi chấm dứt Hợp Đồng với Công ty, Tư Vấn Viên đang sở hữu các tài liệu có thông tin bảo mật của Công ty phải chuyển giao lại tài liệu cho Công ty.

d. Điều kiện tuân thủ bảo mật có hiệu lực trong suốt thời hạn hiệu lực của Hợp Đồng đăng ký của Tư Vấn Viên, cũng như sau khi huỷ bỏ hoặc chấm dứt Hợp Đồng.

e. Công ty tiến hành việc thu thập, lưu giữ, xử lý, sử dụng và thực hiện các hành vi khác với thông tin cá nhân của Tư Vấn Viên theo quy định của pháp luật.

f. Việc tiết lộ thông tin bảo mật của Công ty, ngoài các trường hợp Công ty cho phép, dẫn đến việc gây thiệt hại nặng nề và không thể phục hồi được cho Công ty, liên quan đến điều này Công ty dành cho mình quyền khởi kiện đối với người đã tiết lộ thông tin bảo mật, yêu cầu bồi thường thiệt hại đã gây ra cũng như áp dụng các biện pháp khác phù hợp với pháp luật hiện hành.

**1.12. Tính toàn vẹn và ổn định của hệ thống tiêu thụ**

a. Bảo đảm tính toàn vẹn và ổn định của hệ thống tiêu thụ do Tư Vấn Viên lập nên là nhiệm vụ ưu tiên của tất cả các chủ thể tham gia kinh doanh cùng Công ty.

b. Tư Vấn Viên không được thực hiện hành vi làm phá hủy hệ thống tiêu thụ và can thiệp vào hoạt động của các hệ thống tiêu thụ khác, trong đó bao gồm việc:
- Ép buộc hoặc đề nghị Tư Vấn Viên từ hệ thống khác chuyển sang hệ thống của mình;
- Ép buộc hoặc đề nghị Tư Vấn Viên chấm dứt hợp tác với Công ty;
- Lôi kéo hợp tác với Công ty các Ứng viên do Tư Vấn Viên khác mời;
- Đưa ra cho Tư Vấn Viên của hệ thống khác những đề nghị thương mại hoặc kinh doanh liên quan đến hoạt động với Công ty hoặc với công ty khác.

c. Để bảo đảm tính toàn vẹn và ổn định của hệ thống tiêu thụ, Công ty không cho phép thực hiện việc hoán đổi Tư Vấn Viên trong nội bộ hệ thống.

**1.13. Ứng xử trực tuyến**

**a. Trang tin điện tử cá nhân của của Tư Vấn Viên**

Với điều kiện tuân thủ những yêu cầu được nêu dưới đây, Tư Vấn Viên có thể lập và sử dụng trang điện tử cá nhân của mình để xúc tiến kinh doanh và quảng bá sản phẩm của Công ty ("Website ngoài"). Các Website ngoài chỉ được duy trì với mục đích quảng cáo, chứ không dùng để bán sản phẩm.

Trước khi đưa Website ngoài vào hoạt động Tư Vấn Viên phải cung cấp phiên bản thử nghiệm của Website ngoài cho Công ty để đánh giá và nhận sự cho phép của Công ty. Bất kỳ thay đổi nào trên Website ngoài đã được phê duyệt phải được cung cấp cho Công ty, và Tư Vấn Viên phải nhận được sự cho phép bằng văn bản của Công ty trước khi những thay đổi này được thực hiện.

Tư Vấn Viên có thể lập trang điện tử riêng nếu như trang điện tử đó và nội dung của nó phù hợp với những quy định của Quy tắc hoạt động. Đây là sự đảm bảo của Tư Vấn Viên rằng, những hoạt động của Tư vấn không gây nhầm lẫn cho khách hàng và những Người có khả năng trở thành Tư Vấn Viên của Công ty.

**b. Yêu cầu đối với việc lập website của Tư Vấn Viên**

Trên Website ngoài của Tư Vấn Viên phải có những nội dung sau:

- Tên và danh hiệu của Tư Vấn Viên.
- Ảnh của Tư Vấn Viên.
- Thông tin liên lạc của Tư Vấn Viên.
- Nút chuyển sang website chính thức của Công ty.

c. **Điền nội dung Website ngoài**

Tư Vấn Viên chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc điền nội dung của Website ngoài, phải đảm bảo rằng, các nội dung này giới thiệu và quảng bá thương hiệu của Công ty một cách đúng đắn và theo đúng những quy định của Quy tắc hoạt động.

d. **Website ngoài chỉ quảng bá sản phẩm và hoạt động kinh doanh của Công ty**

Website ngoài phải có nội dung và thông tin phù hợp với thông tin chính thức của Công ty. Tư Vấn Viên không thể quảng cáo các sản phẩm, dịch vụ và những cơ hội khác ngoài những đề xuất mà Công ty đưa ra.

e. **Tên miền, địa chỉ thư điện tử và bí danh trực tuyến**

Tư Vấn Viên không được phép sử dụng nhãn hiệu hàng hoá của Công ty, tên Công ty hoặc tên gọi sản phẩm nào đó của Công ty để đăng ký tên miền Internet, địa chỉ thư điện tử hoặc bí danh trực tuyến.

f. **eBay/Đấu giá trực tuyến**

Sản phẩm và dịch vụ của Công ty không được phép đưa lên eBay hoặc các cuộc đấu giá trực tuyến khác.

g. **Sử dụng quyền sở hữu trí tuệ của người thứ ba**

Tư Vấn Viên có trách nhiệm đối với việc sử dụng nhãn hiệu hàng hoá, nhãn hiệu dịch vụ, quyền tác giả hoặc quyền sở hữu trí tuệ của người thứ ba trong thời gian để lại thông điệp trên các trang mạng xã hội để thực hiện các hoạt động liên quan đến hoạt động bán hàng đa cấp của mình và hoạt động kinh doanh của Công ty.

h. **Những thông tin bị cấm**

Tư Vấn Viên không có quyền công bố thông tin hoặc có liên quan đến việc công bố và các tài liệu:

- Có tính khiêu dâm, thô tục hoặc liên quan đến nội dung khiêu dâm;
- Có tính chất xúc phạm, đe dọa, có hại, nói xấu, vu khống hoặc phân biệt đối xử (nếu liên quan đến chủng tộc, quốc tịch, dân tộc, tôn giáo, giới tính, khuynh hướng tình dục, khuyết tật thể chất, vv…);
- Liên quan đến các hành vi bạo lực (bao gồm cả hình ảnh bạo lực trong các trò chơi điện tử);
- Bắt nguồn từ bất kỳ hành vi trái pháp luật nào;
- Liên quan đến việc công kích một người, một nhóm người hoặc một tổ chức nào đó;
- Vi phạm quyền sở hữu trí tuệ của Công ty hoặc của bên thứ ba.

**2. Các quy định liên quan đến Hợp Đồng tham gia BHĐC**

**2.1. Ký kết Hợp Đồng**

a. Nếu Ứng viên liên hệ trực tiếp với Công ty mà không có sự giới thiệu của Người giới thiệu, Công ty có quyền đăng ký Ứng viên vào bất kỳ hệ thống tiêu thụ nào đang có.

b. Tại thời điểm ký Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp Ứng viên không được phép có Hợp Đồng khác còn hiệu lực với Công ty. Trường hợp Công ty phát hiện việc Tư Vấn Viên đã đăng ký, thì Hợp Đồng mới được coi là vô hiệu và Tư Vấn Viên phải chịu những chế tài quy định tại mục III.12.

**2.2. Từ chối đăng ký Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp**

Công ty có quyền từ chối đăng ký hoặc đăng ký lại Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp cho Ứng viên.

**2.3. Sửa sai sót khi điền Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp**

Sau thời hạn 30 ngày kể từ ngày Hợp Đồng bán hàng đa cấp có hiệu lực, nếu Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp có sai sót sẽ dẫn đến việc Tư Vấn Viên bị đăng ký vào hệ thống của Người giới thiệu khác, thì người đó có quyền tiến hành đăng ký nộp đơn trực tiếp cho Công ty hoặc qua bưu điện hoặc thông qua hòm thư điện tử: mailto:hanoi@sibvaleo.com yêu cầu sửa sai sót, kèm theo đó là đơn của Người giới thiệu (trong trường hợp Ứng viên có Người giới thiệu). Dựa trên các tài liệu này Công ty sẽ tiến hành sửa sai sót.

- Trường hợp sai sót là thông tin cá nhân của Ứng viên thì Công ty sẽ tiến hành thay đổi theo thông tin mới.
- Trường hợp thông tin sai sót là thông tin của Người giới thiệu thì sai sót sẽ được sửa theo trình tự quy định tại mục III.5.

**2.4. Quy định về đăng ký và hoạt động của vợ chồng**

**a.** Vợ chồng có đăng ký kết hôn có thể ký một Hợp Đồng với Công ty với một mã số cá nhân hoặc ký các Hợp Đồng riêng.

- Trường hợp vợ/chồng ký chung một Hợp Đồng với một mã số cá nhân thì một trong hai Người sẽ đăng ký là Chủ Hợp Đồng, cả hai vợ chồng sẽ được nhận danh hiệu trong cùng một lúc, huy hiệu sẽ được trao cho cả hai. Hoa hồng, tiền thưởng và các lợi ích kinh tế khác sẽ trao riêng cho chủ Hợp Đồng. Tư Vấn Viên có danh hiệu Thủ Lĩnh, đệ trình lên Công ty đề nghị công nhận danh hiệu cho vợ/chồng của Tư Vấn Viên thuộc hệ thống của mình.
- Trường hợp ký các Hợp Đồng riêng thì vợ hoặc chồng ký Hợp Đồng trước sẽ là Người giới thiệu của người vợ hoặc chồng ký Hợp Đồng sau. Kết quả hoạt động của mỗi người sẽ được tính riêng.

**b.** Trường hợp vợ/chồng Tư Vấn Viên cùng ký vào một Hợp Đồng với Công ty thì vợ/chồng của Tư Vấn Viên đó cũng có trách nhiệm tuân thủ nghiêm túc các quy định tại Quy tắc hoạt động và Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp. Vợ/chồng của Tư Vấn Viên đều phải tham gia Chương trình đào tạo cơ bản và chỉ sau khi hoàn thành chương trình đào tạo cơ bản, ký bản cam kết và được cấp thẻ thành viên thì mới được tham gia hoạt động bán hàng đa cấp.

**c.** Vợ/chồng không có quyền có những Người giới thiệu khác nhau hoặc hoạt động trong các hệ thống khác nhau trừ trường hợp quy định tại điểm d mục này.

**d.** Nếu hai Tư Vấn Viên, mỗi người tiến hành kinh doanh với Công ty ở những hệ thống khác nhau, mà kết hôn, thì họ có quyền giữ lại Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp và hệ thống trước đó của mình. Trong trường hợp hoạt động chung trong một hệ thống, thì hệ thống trước đó của người từ bỏ vẫn được giữ lại trong hệ thống của Người giới thiệu.

e. Nếu vợ chồng có đăng ký kết hôn, hoạt động theo một Hợp Đồng. Trường hợp người ly hôn với vợ (chồng) là Tư Vấn Viên thì người còn lại có quyền ký Hợp Đồng mới với Công ty với cùng Người giới thiệu hoặc trong hệ thống khác vào bất kỳ thời điểm nào sau khi chấm dứt Hợp Đồng đầu tiên.

f. Trường hợp ly hôn thì chỉ vợ (chồng) đã đăng ký là chủ Hợp Đồng mới có quyền nhận hoa hồng, tiền thưởng và các lợi ích kinh tế khác. Bất kỳ sự thoả thuận nào giữa vợ chồng đang thực hiện ly hôn về việc nhận lợi nhuận từ việc kinh doanh với Công ty phải được giải quyết bởi chính họ. Nếu vợ chồng đang thực hiện ly hôn không thỏa thuận được việc phân chia lợi nhuận từ việc kinh doanh với Công ty thì việc phân chia lợi nhuận được dựa trên Quyết định của tòa án.

**2.5. Quy định về đăng ký và hoạt động của Người thân**

Người thân của Tư Vấn Viên (cha mẹ, con cái, cháu, anh chị em ruột, ông, bà) có thể ký Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp với Công ty, mà không phụ thuộc vào hệ thống của Tư Vấn Viên. Điều này có nghĩa là người thân của Tư Vấn Viên có thể đăng ký ngay trong hệ thống nơi Tư Vấn Viên đăng ký với cấp độ thấp hơn Tư Vấn Viên hoặc đăng ký với Người giới thiệu khác không cùng hệ thống với Tư Vấn Viên.

**2.6. Ký kết lại**

a. Ký kết lại – là việc đăng ký lại Tư Vấn Viên khi đang có mã số cá nhân với việc chỉ định Người giới thiệu mới, cũng như việc đăng ký lại Hợp Đồng mới khi vẫn có Hợp Đồng còn hiệu lực hoặc có vi phạm quy định tại điểm mục IV.5.3b của Quy tắc hoạt động này.

b. Ký kết lại cũng là việc đăng ký Hợp Đồng của vợ (hoặc chồng) và/hoặc người thân của Tư Vấn Viên (Bố/mẹ/con cái) vào hệ thống khác với Người giới thiệu khác.

c. Đơn thông báo về hành vi ký kết lại có thể gửi đến Công ty bằng văn bản hoặc email. Công ty sẽ xem xét trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn.

d. Khi Công ty nhận được thông tin về việc ký kết lại thì:
- Hợp Đồng đã được đăng ký lại sẽ bị chấm dứt theo yêu cầu của Công ty;
- Hệ thống do người thực hiện hành vi ký kết lại tạo lập được Công ty sẽ chuyển cho Người giới thiệu trước đó;
- Công ty có thể áp dụng chế tài với Người vi phạm và Người giới thiệu các chế tài theo quy định của mục III.12.a.

e. Quyết định của Công ty về việc ký kết lại được thông báo bằng văn bản cho Người vi phạm, Người giới thiệu và Thủ lĩnh hệ thống.

**3. Các quy định liên quan đến sản phẩm và mua lại sản phẩm .**

**3.1. Nguyên tắc bán sản phẩm của Công ty**

a. Sản phẩm của Công ty có thể mua trực tiếp tại Trung tâm chăm sóc khách hàng hoặc mua trực tuyến tại website của Công ty.

b. Tư Vấn Viên trên danh nghĩa của mình có thể trực tiếp bán sản phẩm của Công ty với điều kiện, việc bán sản phẩm này không vi phạm Quy tắc hoạt động và quy định của pháp luật nơi diễn ra hoạt động tiêu thụ sản phẩm.

c. Nghiêm cấm Tư Vấn Viên lập cửa hàng trên mạng Internet hoặc phân phối sản phẩm Công ty thông qua các cửa hàng trên mạng Interner đang hoạt động.

d. Tư Vấn Viên không có quyền bán hoặc chào mời để bán hoặc giới thiệu sản phẩm của Công ty trên các ca-ta-lô đặt hàng qua bưu điện, hay tiếp thị qua phát thanh hoặc trên truyền hình hoặc bằng các phương tiện thông tin đại chúng khác, gửi bằng fax, qua mạng Internet, phân phát thư điện tử, gửi tin nhắn hoặc bằng những cách thức gửi thông tin từ xa khác.

e. Tư Vấn Viên không có quyền tự mình hoặc thông qua trung gian tổ chức bán hàng hoá của Công ty tại các tổ chức hoặc tại các điểm bán lẻ, như cửa hàng bán lẻ, hiệu thuốc, mỹ viện và hiệu cắt tóc, hội chợ, triển lãm, quầy hàng trên phố, điểm kinh doanh, chợ, nơi bán đấu giá hoặc những địa điểm và khu vực tương tự cũng như tại những khu vực liền kề với các địa điểm nói trên.

**3.2. Bảo đảm chất lượng sản phẩm.**

a. Để bảo vệ quyền lợi của Công Ty cũng như quyền lợi của các Tư Vấn Viên của mình, Siberian Health Quốc Tế đảm bảo rằng tất cả các sản phẩm phân phối cho Tư Vấn Viên được sản xuất phù hợp với các yêu cầu kỹ thuật và/hoặc thông tin kỹ thuật và yêu cầu của Cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cũng như quy định của pháp luật Việt Nam. Các sản phẩm của Siberian Health Quốc Tế được phân phối cho Tư Vấn Viên sẽ không gây ra bất kỳ thiệt hại nào hoặc gây hại cho người sử dụng nếu Tư Vấn Viên và khách hàng thực hiện theo đúng hướng dẫn về sử dụng và chức năng của sản phẩm ghi trên nhãn mác của sản phẩm và trong các tài liệu giới thiệu về sản phẩm của Siberian Health Quốc Tế.

b. Siberian Health Quốc Tế sẽ không chịu bất kỳ trách nhiệm nào đối với các sản phẩm gây tổn hại hoặc thiệt hại cho khách hàng nếu khách hàng sử dụng các sản phẩm không đúng quy cách và không cẩn thận, không thực hiện đúng hướng dẫn về cách sử dụng và chức năng của sản phẩm trên nhãn hoặc trong tài liệu giới thiệu và hướng dẫn về sản phẩm của Siberian Health Quốc Tế. Siberian Health Quốc Tế cũng sẽ không thể bảo vệ Tư Vấn Viên tránh khỏi những mất mát hoặc thiệt hại gây ra bởi chính Tư Vấn Viên do việc Tư Vấn Viên tự ý thay đổi nhãn, mác sản phẩm của Siberian Health Quốc Tế mà không được sự cho phép bằng văn bản của Siberian Health Quốc Tế, giới thiệu không chính xác hoặc cường điệu về các sản phẩm (trừ những thông tin được đề cập trong các tài liệu hướng dẫn về sản phẩm).

c. Các tài liệu xác nhận bảo đảm chất lượng sản phẩm của Công ty Tư Vấn Viên có thể tham khảo tại các Trung tâm chăm sóc khách hàng của Công ty hoặc yêu cầu nhân viên Công ty cung cấp.

d. Công ty tiếp nhận khiếu nại về chất lượng không đảm bảo của sản phẩm trong thời gian mà sản phẩm còn hạn sử dụng.

**4. Quy định về Hoa hồng, tiền thưởng và các lợi ích kinh tế khác.**

a. Hoa hồng, tiền thưởng và lợi ích kinh tế khác của Tư Vấn Viên được xác định theo Kế hoạch trả thưởng của Công ty.

b. Tư Vấn Viên nhận tiền thưởng cho công việc của mình tùy theo Doanh số mua hàng cá nhân và doanh số mua hàng của những người thuộc hệ thống tiêu thụ của mình, theo những quy định nêu trong Kế hoạch trả thưởng.

c. Tư Vấn Viên có thể xem chi tiết cách tính tiền thưởng tại Trang cá nhân của mình trên website của Công ty.

d. Tiền thưởng được trả vào tài khoản ngân hàng của Tư Vấn Viên.

e. Tư Vấn Viên là thương nhân cá thể, có quyền sử dụng số tiền tích lũy được trong tài khoản "Quỹ Sức khỏe" (quy định trong danh mục hàng hóa) để mua sản phẩm.

f. Tư Vấn Viên không có thu nhập thường xuyên từ việc giới thiệu sản phẩm của Công ty cho người khác, sẽ tích luỹ tiền thưởng trong tài khoản "Quỹ Sức khỏe" và có cơ hội sử dụng chúng để mua sản phẩm.

g. Công ty cam kết thực hiện nghĩa vụ của mình theo Kế hoạch trả thưởng đã được phê duyệt.

**5. Thay đổi Người giới thiệu**

a. Tư Vấn Viên có mong muốn thay đổi Người giới thiệu phải đáp ứng yêu cầu là không có hệ thống tuyến dưới và gửi đơn bằng văn bản đến Công ty, kèm theo:

- Sự đồng ý bằng văn bản của tất cả Người giới thiệu cấp trên trong hệ thống của mình cho đến Thủ lĩnh;
- Sự đồng ý bằng văn bản của Người giới thiệu mới.

b. Quyết định về thay đổi Người giới thiệu do Công ty quyết định trong từng trường hợp cụ thể.

c. Công ty có quyền đơn phương từ chối cho Tư Vấn Viên thay đổi Người giới thiệu nếu cho rằng căn cứ để thay đổi do Tư Vấn Viên cung cấp là chưa đầy đủ.

**6. Chuyển giao tư cách Nhà phân phối**

**6.1. Chuyển giao quyền theo thừa kế.**

a. Trường hợp Tư Vấn Viên chết hoặc bị công nhận là đã chết, các quyền tài sản liên quan đến hoạt động với Công ty được chuyển giao theo nguyên tắc thừa kế.

b. Thời hạn chuyển giao quyền tài sản cho những người thừa kế - trong thời hạn 06 (sáu) tháng kể từ ngày Tư Vấn Viên chết. Để được nhận thừa kế, những người thừa kế của Tư Vấn Viên phải cung cấp cho Công ty những giấy tờ sau:

- Đơn của người thừa kế thể hiện sự mong muốn hợp tác với Công ty được ký xác nhận bởi Người thừa kế và Người giới thiệu;
- Bản sao chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu của người thừa kế;
- Hợp Đồng đăng ký của Tư Vấn Viên đã chết;
- Bản sao giấy chứng tử của Tư Vấn Viên;
- Bản sao giấy tờ chứng minh mối quan hệ của người thừa kế với Tư Vấn Viên.

c. Trường hợp người thừa kế từ chối thừa kế quyền tài sản của Tư Vấn Viên hoặc không có sự tiếp nhận thừa kế của Tư Vấn Viên đã chết trong vòng 06 (sáu) tháng, thì việc đăng ký Tư Vấn Viên sẽ chấm dứt. Hệ thống tiêu thụ đã được thiết lập bởi Tư Vấn Viên đã chết được chuyển cho Người giới thiệu trực tiếp.

d. Người được thừa kế không phải là Tư Vấn Viên, tại thời điểm ký thỏa thuận với Tư Vấn Viên về việc chuyển giao quyền liên quan đến hoạt động của Công ty, phải ký Hợp Đồng với Công ty để tiếp nhận quyền của Tư Vấn Viên. Khi đó mạng lưới của Tư Vấn Viên chuyển giao quyền sẽ được chuyển cho người thừa kế hợp pháp. Người thừa kế phải đáp ứng các điều kiện trở thành Tư Vấn Viên được quy định tại Quy trình ký kết Hợp Đồng và phải tham gia Chương trình đào tạo cơ bản của Công ty để được cấp Thẻ thành viên mạng lưới bán hàng đa cấp.

e. Phần thưởng, tiền thưởng do Tư Vấn Viên tích lũy được dưới mã số cá nhân của mình, sẽ được trả cho Người thừa kế theo những điều kiện của thỏa thuận được ký bởi Người được thừa kế, Người giới thiệu của Tư Vấn Viên và Công ty.

f. Huy hiệu hoặc danh hiệu mà Tư Vấn Viên được phong tặng sẽ không được chuyển giao cho người thừa kế.

g. Người thừa kế nhận danh hiệu, huy hiệu mới.

- Người thừa kế có quyền nhận các danh hiệu và huy hiệu mới sau một năm kể từ thời điểm người thừa kế nhận chuyển giao quyền của Tư Vấn Viên.
- Việc hạn chế tạm thời do Công ty ban hành là để cho người thừa kế có được năng lực đầy đủ phù hợp với danh hiệu của mình, cũng như với mục đích khẳng định sự ảnh hưởng của người thừa kế đối với sự tăng trưởng và phát triển của hệ thống, chứ không phải là sử dụng sự thành công của Tư Vấn Viên đã chuyển giao quyền.
- Trong vòng 12 (mười hai) tháng sau tháng tiếp nhận quyền của Tư Vấn Viên, việc Người thừa kế đạt danh hiệu trong Bảng xếp hạng sự nghiệp kinh doanh sẽ không được Công ty công nhận, danh hiệu và huy hiệu sẽ không được trao. Trường hợp ngoại lệ, nếu Người thừa kế đạt được danh hiệu lần thứ hai hay những danh hiệu sau này trong Bảng xếp hạng sự nghiệp kinh doanh (bao gồm cả trong vòng 12 (mười hai) tháng sau tháng nhận chuyển giao quyền của Tư Vấn Viên) thì Người thừa kế sẽ được Công ty công nhận.

**6.2. Chuyển giao quyền theo yêu cầu của Tư Vấn Viên**

a. Tư Vấn Viên trong trường hợp tạm thời không có khả năng lao động, thì Tư Vấn Viên có quyền yêu cầu chuyển quyền liên quan đến hoạt động của Công ty cho người khác, Người được chuyển giao này phải là người trong gia đình của Tư Vấn Viên (Bố, mẹ hoặc con cái).

b. Tư Vấn Viên phải nộp đơn cho Công ty về việc yêu cầu chuyển giao quyền cho người khác trong đó ghi rõ thông tin về người được chuyển giao hợp pháp

c. Công ty có nghĩa vụ xem xét đơn của Tư Vấn Viên có ý định chuyển giao quyền trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và thông báo bằng văn bản kết quả về việc xem xét đơn của Tư Vấn Viên. Công ty có quyền chấp nhận đơn của Tư Vấn Viên hoặc từ chối việc chuyển giao quyền cho người khác nếu như cho rằng căn cứ để chuyển giao là không đầy đủ.

d. Khi thực hiện việc chuyển giao quyền của Tư Vấn Viên cho người khác, Tư Vấn Viên, người được chuyển giao hợp pháp và Công ty phải ký một thoả thuận riêng.

e. Công ty có quyền từ chối Tư Vấn Viên về việc chuyển giao quyền cho người được chuyển giao hợp pháp trong trường hợp không đáp ứng các điều kiện nêu tại điểm a và b khoản này. Trong trường hợp này bất kỳ hành vi nào của Tư Vấn Viên nhằm mục đích chuyển giao quyền đều không được Công ty công nhận.

f. Khi Công ty không đồng ý cho Tư Vấn Viên chuyển giao quyền, Tư Vấn Viên có thể tiến hành lại thủ tục chuyển giao cho chính người được chuyển giao hợp pháp đó hoặc người chuyển giao hợp pháp khác phù hợp với các điều kiện quy định tại điểm a khoản này.

g. Người được chuyển giao hợp pháp không phải là Tư Vấn Viên, tại thời điểm ký thỏa thuận với Tư Vấn Viên về việc chuyển giao quyền liên quan đến hoạt động của Công ty, phải đáp ứng các điều kiện trở thành Tư Vấn Viên được quy định tại Quy tắc hoạt

động này và ký Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp với Công ty để tiếp nhận quyền của Tư Vấn Viên. Khi đó mạng lưới của Tư Vấn Viên chuyển giao quyền sẽ được chuyển cho người được chuyển giao hợp pháp. Người được chuyển giao hợp pháp phải tham gia Chương trình đào tạo cơ bản của Công ty và ký bản cam kết để được cấp Thẻ thành viên mạng lưới bán hàng đa cấp.

h. Phần thưởng, tiền thưởng do Tư Vấn Viên tích lũy được dưới mã số cá nhân của mình, sẽ được trả cho Người được chuyển giao hợp pháp theo những điều kiện của thỏa thuận được ký bởi Người được chuyển giao hợp pháp, Tư Vấn Viên và Công ty.

i. Huy hiệu hoặc danh hiệu mà Tư Vấn Viên được phong tặng sẽ không được chuyển giao cho người được chuyển giao hợp pháp.

j. Người được chuyển giao hợp pháp nhận danh hiệu, huy hiệu mới.

- Người được chuyển giao hợp pháp có quyền nhận các danh hiệu và huy hiệu mới sau một năm kể từ thời điểm người thừa kế hợp pháp nhận chuyển giao quyền của Tư Vấn Viên.
- Việc hạn chế tạm thời do Công ty ban hành là để cho người được chuyển giao hợp pháp có được năng lực đầy đủ phù hợp với danh hiệu của mình, cũng như với mục đích khẳng định sự ảnh hưởng của người đó đối với sự tăng trưởng và phát triển của hệ thống, chứ không phải là sử dụng sự thành công của Tư Vấn Viên đã chuyển giao quyền.
- Trong vòng 12 (mười hai) tháng sau tháng tiếp nhận quyền của Tư Vấn Viên, việc Người được chuyển giao đạt danh hiệu trong Bảng xếp hạng sự nghiệp kinh doanh sẽ không được Công ty công nhận, danh hiệu và huy hiệu sẽ không được trao. Trường hợp ngoại lệ, nếu Người được chuyển giao đạt được danh hiệu lần thứ hai hay những danh hiệu sau này trong Bảng xếp hạng sự nghiệp kinh doanh (bao gồm cả trong vòng 12 (mười hai) tháng sau tháng nhận chuyển giao quyền của Tư Vấn Viên) thì Người được chuyển giao sẽ được Công ty công nhận.

**6.3. Yêu cầu đối với Người thừa kế hợp pháp, Người được chuyển giao quyền theo yêu cầu của Tư Vấn Viên**

a. Phải có kiến thức cần thiết về Công ty, về những kỹ năng kinh doanh cơ bản để tiến hành hoạt động kinh doanh của Công ty, về Kế hoạch trả thưởng và Quy tắc hoạt động.

b. Phải chịu trách nhiệm về việc quản lý, động viên và huấn luyện hệ thống tiêu thụ được Tư Vấn Viên chuyển giao cho mình.

c. Phải bảo đảm duy trì và nâng cao doanh số của hệ thống tiêu thụ mà Tư Vấn Viên chuyển giao.

d. Phải nộp đơn bằng văn bản cho Công ty về việc đáp ứng tất cả các điều kiện quy định tại điểm a,b,c khoản này.

e. Quy định các điểm a,b,c khoản này được áp dụng đối với người được chuyển giao tiếp nhận quyền của Tư Vấn Viên trong tất cả các trường hợp chuyển giao quyền.

f. Trường hợp Người được thừa kế, Người được chuyển giao là Tư Vấn Viên thì trước khi thực hiện thủ tục tiếp quản Mã số Tư Vấn Viên của Tư Vấn Viên đã qua đời trong thời hạn 06 tháng người này phải từ bỏ Mã số Tư vấn viên của mình.

**7. Sử dụng quyền sở hữu trí tuệ của Công ty**

a. Tên gọi Công ty, các phương tiện cá thể hoá (thương hiệu, biểu trưng, nhãn hiệu thương mại, nhãn hiệu hàng hoá, bằng sáng chế và vv...) và các đối tượng sở hữu trí tuệ khác thuộc sở hữu của Công ty.

b. Tất cả tài liệu in ấn của Công ty, tài liệu huấn luyện, các sản phẩm hình ảnh, âm thanh, phim ảnh, sản phẩm đa phương tiện, tranh ảnh, các tác phẩm âm nhạc, thơ ca của Công ty được pháp luật bảo vệ và không được sao chép lại nếu không có sự cho phép bằng văn bản của Công ty.

c. Các bài thuyết trình, giới thiệu, kinh nghiệm tích lũy được, những bài giảng, thảo luận, huấn luyện và các hoạt động khác do Công ty tổ chức là các đối tượng sở hữu trí tuệ của Công ty. Việc ghi âm, ghi hình, in ấn những tài liệu này có thể thực hiện chỉ trong trường hợp có sự cho phép bằng văn bản của Công ty.

d. Bài thuyết trình, lớp học, bài giảng, buổi thảo luận, huấn luyện và các hoạt động khác được tổ chức bởi Tư Vấn Viên có thể được ghi lại bằng hình ảnh, máy quay phim hay máy ghi âm với điều kiện được sự cho phép của Tư Vấn Viên, người tổ chức các sự kiện này.

e. Nghiêm cấm việc dùng máy ghi âm, ghi hình bí mật các bài thuyết trình, lớp học, bài giảng, buổi thảo luận, huấn luyện và các hoạt động khác do Công ty hoặc Tư Vấn Viên tổ chức.

f. Tư Vấn Viên của Công ty không có quyền mua hoặc nhận từ bất kỳ nguồn nào ngoại trừ từ Công ty đối với hàng hóa và sản phẩm mà trên đó có tên hoặc biểu trưng Công ty, nhãn hiệu hàng hoá, nhãn hiệu thương mại và tên thương hiệu của Công ty.

g. Tư Vấn Viên không có quyền sử dụng các đối tượng sở hữu trí tuệ của Công ty khi tiến hành các hoạt động của mình trong sự hợp tác với Công ty hoặc khi tiến hành hoạt động kinh doanh khác bao gồm các việc như: Đưa tên Công ty, biểu trưng, nhãn hiệu hàng hoá trên các phương tiện giao thông, mặt tiền nhà, công trình, các đối tượng quảng cáo ngoài trời, danh bạ điện thoại hoặc trên vật phẩm văn phòng phẩm... mà không có sự cho phép bằng văn bản của Công ty.

h. Việc sử dụng các đối tượng sở hữu trí tuệ của Công ty mà không có sự đồng ý của Công ty được xem là vi phạm điều khoản của Hợp Đồng và Quy tắc hoạt động và có thể dẫn đến việc áp dụng chế tài đối với người vi phạm, được quy định bởi Quy tắc hoạt động này và dẫn đến việc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

**8. Hoạt động thông tin, quảng cáo**

**a.** Tài liệu quảng cáo do Công ty biên soạn và phổ biến có thể được Tư Vấn Viên sử dụng (không bao gồm quyền tái bản, sao chép) mà không cần phải xin phép trước.

**b.** Tư Vấn Viên với việc thống nhất cùng Công ty có quyền tham gia vào các hoạt động thông tin quảng cáo nhằm quảng bá hoạt động kinh doanh của mình.

**c.** Trên website chính thức của Công ty có đăng tải thông tin về Công ty, sản phẩm của Công ty, đề xuất hợp tác dành cho Tư Vấn Viên, thông tin kinh doanh dành cho người hợp tác với Công ty. Tư Vấn Viên có trang cá nhân riêng trên website của Công ty, để truy cập cần phải có tên đăng nhập và mật khẩu. Các thông tin về hệ thống của Tư Vấn Viên được Công ty cung cấp cho Tư Vấn Viên, các thông tin này bao gồm: số điện thoại và email của các Tư Vấn Viên trong hệ thống tuyến dưới, cấu trúc hệ thống Tư Vấn Viên tuyến dưới, doanh số và danh hiệu của các Tư Vấn Viên tuyến dưới, lịch sử mua hàng và bảng tính toán tiền thưởng hàng tháng của bản thân Tư Vấn Viên.

**d.** Tư Vấn Viên không có quyền tiến hành sản xuất, sao chép các tài liệu quảng cáo, thông tin hướng dẫn và/hoặc tài liệu trên giấy, trên băng đĩa âm thanh, hình ảnh, trên các phương tiện lưu trữ thông tin điện tử có liên quan đến Công ty, sản phẩm của Công ty,

và hoạt động kinh doanh của Công ty mà không được sự phê duyệt trước về nội dung và hình thức bằng văn bản của Công ty.

e. Tư Vấn Viên có thể tham gia vào hoạt động triển lãm, hội chợ giới thiệu hàng hoá của Công ty, tổ chức tư vấn sử dụng, và tiến hành bán sản phẩm của Công ty tại các hội chợ, triển lãm đang diễn ra (nhưng không quá ba ngày), nếu như điều này không vi phạm pháp luật quốc gia nơi tiến hành hội chợ, triển lãm.
Tư Vấn Viên có quyền sử dụng bản quảng cáo do Công ty cung cấp để giới thiệu sản phẩm Công ty và hoạt động thông tin quảng cáo. Không cho phép bán sản phẩm với việc sử dụng bản quảng cáo.

f. Công ty không cho phép Tư Vấn Viên gửi các thư không có nội dung mang tính chất kinh doanh, nếu như các thư này không phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và được phân loại là THƯ RÁC.

**9. Quy tắc ứng xử tại trung tâm chăm sóc khách hàng**

Đảm bảo môi trường kinh doanh và văn hoá công ty tại bất kỳ Trung tâm chăm sóc khách hàng nào cũng là một trong những điều kiện quan trọng cho hoạt động thành công của Tư Vấn Viên và của chính Công ty, trong phạm vi Trung tâm chăm sóc khách hàng của Công ty không cho phép:

a. Bán và quảng cáo sản phẩm và dịch vụ của công ty khác.

b. Bán và quảng cáo hàng hoá, sản phẩm mà không có trong danh mục hàng hóa kinh doanh theo phương thức đa cấp được Công ty thông báo với cơ quan quản lý có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

c. Bán và quảng cáo các tài liệu huấn luyện của Công ty.

d. Tổ chức việc ngồi trực ban tại Công ty với mục đích tuyển dụng những Khách hàng tiềm năng đến Trung tâm chăm sóc khách hàng.

e. Tiếp xúc với Tư Vấn Viên tuyến dưới của các Tư Vấn Viên khác, thay đổi chương trình sử dụng sản phẩm hoặc chương trình tổ chức kinh doanh do Người giới thiệu của họ khuyến nghị.

f. Phổ biến những tin đồn nào đó gây ảnh hưởng tiêu cực đến uy tín hoặc bầu không khí giữa các thành viên trong hệ thống của Tư Vấn Viên khác.

g. Thực hiện những hành vi nào đó để dẫn đến việc một ứng viên không đăng ký vào hệ thống Người giới thiệu của họ mà lại đăng ký vào hệ thống của mình.

h. Thể hiện hành vi không đúng mực với nhân viên Trung tâm chăm sóc khách hàng và với các Tư Vấn Viên khác của Công ty (vu khống, khiếm nhã, cục cằn, có lời lẽ thô tục).

i. Yêu cầu nhân viên Trung tâm chăm sóc khách hàng thực hiện những việc không nằm trong phạm vi trách nhiệm của nhân viên.

j. Vi phạm trật tự công cộng (nói to, ở trong Trung tâm trong tình trạng say xỉn, sử dụng vũ lực đối với người tham quan hoặc nhân viên Trung tâm...).

k. Ăn uống, sử dụng chất có cồn, ma tuý, chất độc trong phạm vi Trung tâm.

l. Dự trữ và đặt trước sản phẩm, tài liệu, tài liệu huấn luyện và các sản phẩm đi kèm của Công ty.

m. Can thiệp vào quá trình phục vụ Khách hàng và Tư Vấn Viên của các nhân viên Trung tâm.

n. Vi phạm lịch làm việc của Trung tâm.

o. Thực hiện chẩn đoán tình trạng sức khoẻ và các thủ thuật điều trị phục hồi cho Tư Vấn Viên.

p. Trung tâm chăm sóc khách hàng là khu vực thuộc sở hữu của Công ty với tất cả những tiện ích dành cho các Tư Vấn Viên là như nhau. Việc tuân thủ các Quy tắc ứng xử là bắt buộc đối với tất cả Tư Vấn Viên của Công ty.

Trường hợp vi phạm các Quy tắc trên đây, Công ty có quyền áp dụng đối với người vi phạm các chế tài quy định tại mục III.12.b.

**10. Chính sách không hoạt động ở thị trường đóng**

a. Công ty duy trì Chính sách không hoạt động ở những thị trường đóng.

b. "Thị trường đóng" là quốc gia mà ở đó Công ty chưa bắt đầu tiến hành hoạt động chính thức của mình.

Việc bắt đầu hoạt động chính thức của Công ty được hiểu là việc Công ty khai trương Trung tâm chăm sóc khách hàng ở một quốc gia.

Công ty thông báo việc bắt đầu chính thức hoạt động của mình ở một quốc gia mới thông qua các tài liệu văn bản cũng như trên website chính thức của mình.

Trường hợp nếu Công ty không tuyên bố chính thức về việc khai trương thị trường mới, thì bất kỳ hoạt động nào trong thị trường đó đều được coi là trái phép và hiệu lực của Quy định không hoạt động ở thị trường đóng được áp dụng.

**c. Quy định của chính sách không hoạt động ở thị trường đóng:**

- Tại các thị trường đóng Tư Vấn Viên không được phép thực hiện bất kỳ hành vi nào hướng đến việc bán và quảng bá sản phẩm của Công ty, lôi kéo người khác hợp tác với Công ty, trong đó bao gồm cả việc lập các trang web trên mạng Internet làm liên tưởng đến Công ty.
- Không được phép đưa vào, nhập khẩu, tiêu thụ, sử dụng bằng những phương thức khác bất kỳ tài liệu huấn luyện nào được soạn thảo không theo đặt hàng của Công ty.
- Không được phép nhập khẩu bất kỳ tài liệu huấn luyện nào vào thị trường đóng bất kể lý do đó là gì, kể cả việc dùng để minh họa hoặc để bán. Việc đưa sản phẩm của Công ty và tài liệu huấn luyện vào thị trường đóng mà không có giấy phép, đăng ký, nhãn mác có thể dẫn tới việc truy cứu trách nhiệm hành chính, hình sự đối với Tư Vấn Viên và Công ty, cũng như dẫn đến việc bị phạt tiền và bị tịch thu sản phẩm và tài liệu. Ngoài ra, những hành vi này còn gây tổn hại đến uy tín kinh doanh của Công ty, gây thiệt hại đến hình ảnh và sản phẩm của Công ty, cũng như đe dọa đến khả năng bắt đầu hoạt động chính thức của Công ty tại quốc gia đó và khả năng cung cấp đầy đủ các chủng loại sản phẩm cho thị trường của quốc gia này.
- Không được phép quảng cáo sản phẩm và/hoặc hình thức kinh doanh của Công ty để tìm kiếm khách hàng tiềm năng và Tư Vấn Viên của thị trường đóng trên lãnh thổ thị trường này cũng như trên thị trường nơi Công ty đang hoạt động chính thức.
- Tư Vấn Viên không có quyền khẳng định hoặc bằng bất cứ hình thức nào khác làm người khác hiểu rằng, mình là nhân viên, đối tác hoặc đại diện của Công ty. Tư Vấn Viên không có quyền mạo danh là đại diện độc quyền của Công ty ở thị trường đóng nào đó.
- Không được phép tiến hành "đăng ký tạm thời" Ứng viên tại thị trường đóng. Trường hợp Ứng viên điền vào văn bản nào đó thì điều đó không có nghĩa là có nghĩa vụ nào đó được áp đặt lên Ứng viên.

- Không được phép tiến hành các cuộc gặp gỡ (bao gồm cả việc gặp gỡ với chỉ một người), hội thảo với Khách hàng tiềm năng, Tư Vấn Viên ở bất kỳ thị trường đóng nào cho đến khi Công ty công bố ngày Công ty bắt đầu hoạt động chính thức tại thị trường đó.
- Không được phép lập trang web, trong đó bao gồm cả cửa hàng trên mạng Internet, tạo liên tưởng đến Công ty, và dành cho thị trường đóng.
- Khi Công ty tổ chức tham quan thị trường đóng, Tư Vấn Viên không được phép thực hiện bất kỳ hoạt động nào nhằm tạo ra sự quan tâm của những người sinh sống tại thị trường đó đối với hoạt động kinh doanh của Công ty.

d. Khi Công ty nhận được khiếu nại có cơ sở hoặc các thông tin chính xác khác về hành vi bị cấm của Tư Vấn Viên tại thị trường đóng, Công ty có quyền áp dụng đối với Tư Vấn Viên này các biện pháp mà Công ty cho là cần thiết trong từng trường hợp cụ thể, bao gồm cả việc tiến hành đối thoại giải thích với Tư Vấn Viên; đào tạo lại; tạm ngưng trả thưởng; phạt tiền; loại Tư Vấn Viên ra khỏi danh sách những người đang hy vọng được nhận huy hiệu; loại ra khỏi danh sách tham dự lễ "Công nhận"; chấm dứt Hợp Đồng với Tư Vấn Viên.

e. Người giới thiệu phải thông tin cho Tư Vấn Viên trong hệ thống của mình ý nghĩa của những Quy định chính sách không hoạt động ở thị trường đóng.

f. Tất cả các Hợp Đồng ký với các Tư Vấn Viên trên lãnh thổ thị trường đóng đều được coi là vô hiệu.

## 11. Các Quy định có liên quan về Khách hàng thường xuyên (KHTX)

### 11.1. Quy định liên quan đến Khách hàng thường xuyên

Bất kỳ người nào trong độ tuổi lao động được quy định theo pháp luật Việt Nam đều có thể tham gia Chương trình cho các Khách hàng thường xuyên bằng cách nộp đơn đăng ký Khách hàng thường xuyên theo mẫu của Công ty.

- Người tham gia làm Khách hàng thường xuyên chỉ được phép có một (01) mã số Khách hàng thường xuyên và không được phép có mã số Tư Vấn Viên tại Công ty trong thời điểm đăng ký tham gia Chương trình.
- Vợ/chồng cùng tham Chương trình Khách hàng thường xuyên bằng các mã số Khách hàng thường xuyên khác nhau, nhưng không được phép có Tư Vấn Viên giới thiệu khác nhau.
- Trường hợp vi phạm quy định Chương trình Khách hàng thường xuyên, mã số Khách hàng thường xuyên của người được cấp sau sẽ bị xóa.

### 11.2. Quyền lợi của Khách hàng thường xuyên

- Khách hàng thường xuyên không phải là Tư Vấn Viên và không cần phải có đào tạo cơ bản bắt buộc.
- Khách hàng thường xuyên không có quyền được hưởng hoa hồng, tiền thưởng theo Kế hoạch trả thưởng của Công ty cũng như không có quyền phát triển hệ thống bán hàng đa cấp.
- Ngay khi đăng ký, Khách hàng thường xuyên sẽ được cấp một mã số cá nhân để thực hiện việc mua hàng từ Công ty với mức chiết khấu 25% trên tổng số tiền (không có VAT) mua hàng, dành cho Khách hàng thường xuyên, quy định tại Danh mục hàng hóa kinh doanh theo phương thức đa cấp.

- Phần chiết khấu 25% được chuyển vào Quỹ sức khỏe do Công ty thiết lập cho mỗi Khách hàng thường xuyên, được sử dụng để khấu trừ tối đa 65% cho đơn hàng tiếp theo.
- Cách thức hoạt động của Quỹ sức khỏe : Ngày mùng 01 của tháng tiếp theo tổng số tiền thưởng của tháng trước sẽ được tổng kết, khi đó số tiền đã sử dụng ở tài khoản "Quỹ sức khỏe" sẽ được trừ đi, còn số tiền còn lại trong tài khoản "Quỹ sức khỏe" của tháng trước sẽ được điều chỉnh về 0 và sẽ chuyển sang tháng tiếp theo.
- **Ví dụ:** Từ mùng 01/3 đến mùng 03/03 Khách hàng thường xuyên đã mua sản phẩm với số tiền 550.000 đ. Giá tính thưởng của lượng sản phẩm này là 500.000 đ. Ngày mùng 04/03 trong tài khoản "Quỹ sức khỏe" của Khách hàng thường xuyên sẽ xuất hiện số dư = 500.000 đ x 25% = 125.000 đ. Số tiền này có thể được sử dụng cho những lần mua sản phẩm sau này. Ngày mùng 10/03 Khách hàng thường xuyên sử dụng 110.000 đ từ tài khoản "Quỹ sức khỏe" để mua sản phẩm, số tiền còn lại trong tài khoản "Quỹ sức khỏe" lúc này sẽ là 15.000 đ. Ngày mùng 01/04 số tiền 15.000 đ còn lại này của tháng 03 được điều chỉnh về 0 và đồng thời số tiền 15.000 đ này cũng được chuyển thành số dư đầu kỳ của tháng 04. Trong tháng 04 Khách hàng thường xuyên sẽ có thể tiếp tục sử dụng số tiền 15.000 đ này để mua sản phẩm.

**11.3. Hủy mã số Khách hàng thường xuyên**

- Nếu Khách hàng thường xuyên không thực hiện bất kỳ giao dịch mua sản phẩm nào trên mã số Khách hàng thường xuyên trong vòng 4 tháng kể từ tháng đăng ký, mã số Khách hàng thường xuyên của họ sẽ tự động bị xóa.
- Nếu các giao dịch mua sản phẩm được thực hiện trên mã số Khách hàng thường xuyên trong vòng 4 tháng đầu tiên kể từ tháng đăng ký, Công ty vẫn có quyền quyết định dừng hiệu lực mã số của Khách hàng thường xuyên, nếu họ không tiếp tục giao dịch mua hàng trong vòng 6 tháng liên tục kể từ sau tháng phát sinh giao dịch trước đó.
- Ngay khi dừng tham gia Chương trình Khách hàng thường xuyên với bất kỳ lý do nào, tiền chiết khấu tích lũy trên mã số cá nhân của Khách hàng thường xuyên sẽ bị hủy bỏ mà không cần phải giải thích.

**11.4. Chuyển đổi mã số Khách hàng thường xuyên sang mã số Tư Vấn Viên.**

- Một Khách hàng thường xuyên có thể trở thành một Tư Vấn Viên của Công ty, nếu bạn đăng ký làm Tư Vấn Viên tại Trụ sở chính, Chi nhánh, Văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của Công ty theo Quy tắc hoạt động của Công ty và Quy định của Pháp luật Việt Nam.
- Khi đăng ký trở thành Tư Vấn Viên, bạn sẽ được nâng cấp mã số khách hàng thường xuyên đang sử dụng thành mã số Tư Vấn Viên và sẽ được kế thừa các
- Ngay khi ký Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp thì thỏa thuận tiêu dùng giữa Công ty và Khách hàng thường xuyên sẽ tự động chấm dứt. Khách hàng sẽ có một khởi đầu mới dưới vai trò là một Tư Vấn Viên sau khi tham gia khóa đào tạo cơ bản và ký bản cam kết với Công ty.

**12. Quy định về các Chế tài xử phạt khi vi phạm các quy định của Công ty.**

**a. Các hình thức vi phạm:**

- Nếu Công ty biết được rằng, việc vi phạm Hợp Đồng và những Quy tắc hoạt động từ phía Tư Vấn Viên đã xảy ra, sẽ xảy ra hoặc có nguy cơ xảy ra, thì Công ty có quyền tiến hành kiểm tra.

- Tùy theo kết quả kiểm tra, Công ty sẽ đưa ra quyết định về việc áp dụng chế tài đối với người vi phạm và thông báo về quyết định được đưa ra cho người vi phạm, Người giới thiệu của người vi phạm và Thủ lĩnh hệ thống. Nếu Công ty không áp dụng bất kỳ hành động nào sau khi có thông tin về vi phạm, điều đó không có nghĩa là Công ty không có quyền áp dụng chế tài đối với vi phạm này trong tương lai.

**b. Các chế tài xử phạt cụ thể.**

- Cảnh cáo: Sau lần vi phạm đầu tiên của Tư Vấn Viên, Công ty có thể gửi lời cảnh cáo chính thức cho người vi phạm về các chế tài có thể áp dụng nếu tiếp tục vi phạm.
- Tạm ngưng hoạt động, chi trả tiền thưởng: Nếu phát hiện thấy Tư vấn viên có dấu hiệu vi phạm Hợp Đồng, Quy tắc hoạt động, Kế hoạch trả thưởng của Công ty, Công ty sẽ tiến hành tạm ngưng các hoạt động của Tư vấn viên và tạm đình chỉ việc trả thưởng cho Tư Vấn Viên trong thời hạn đến 03 (ba) tháng kể từ thời điểm phát hiện ra hành vi vi phạm để tiến hành kiểm tra thông tin về vi phạm. Sau khi hết thời hạn tạm ngừng hoạt động và trả thưởng, Tư Vấn Viên sẽ hoạt động lại bình thường và Công ty sẽ thực trả các lợi ích hoa hồng, tiền thưởng và lợi ích kinh tế khác của Tư Vấn Viên phát sinh trong thời gian tạm ngừng trả thưởng nếu kết quả điều tra là Không vi phạm. Trường hợp kết quả điều tra của Tư Vấn Viên là có vi phạm thì Tư Vấn Viên chịu các chế tài xử phạt tại mục này.
- Phạt tiền:Tư Vấn Viên có thể bị phạt tiền từ 1 (một) đến 3 (ba) tháng tiền thưởng. Tiền phạt được lấy ra từ số tiền mà Công ty phải trả.
- Hạ danh hiệu của Tư Vấn Viên, tước trình độ đạt chuẩn của Tư Vấn Viên.
- Chấm dứt Hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp theo điều kiện về chấm dứt Hợp Đồng.

**13.Thay đổi Quy tắc hoạt động và các văn bản khác của Công ty**

a. Công ty có quyền sửa đổi, bổ sung một phần hoặc toàn bộ nội dung của Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp, Quy tắc hoạt động, Kế hoạch trả thưởng và Danh mục hàng hóa kinh doanh theo phương thức đa cấp của Công ty đã đăng ký và/hoặc thông báo với cơ quan có thẩm quyền và được áp dụng theo quy định của pháp luật tại bất kỳ thời điểm nào. Mọi sửa đổi, bổ sung liên quan đến các tài liệu trên sẽ được Công ty công bố công khai tại trụ sở, văn phòng giao dịch, địa điểm kinh doanh của Công ty và thông báo tới Tư Vấn Viên bằng văn bản và/hoặc thư điện tử. Nếu không đồng ý các sửa đổi, bổ sung này, Tư Vấn Viên có quyền yêu cầu Công ty chấm dứt Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo. Trong thời gian này, nếu Tư Vấn Viên không gửi yêu cầu chấm dứt Hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp đến Công ty thì được hiểu là Tư Vấn Viên đã chấp thuận các sửa đổi bổ sung nêu trên. Việc chấm dứt và thanh lý Hợp Đồng được tiến hành theo các quy tắc, nội dung quy định trong các tài liệu trước khi sửa đổi, bổ sung.

b. Tất cả những tài liệu thay đổi trên có hiệu lực kể từ ngày được ghi trong thông báo của Công ty.

c. Nếu Tư Vấn Viên thay đổi địa chỉ thư điện tử của mình, thì phải thông báo cho Công ty. Công ty không chịu trách nhiệm trong trường hợp Tư Vấn Viên gửi sai địa chỉ.

**14. Điều kiện bổ sung**

Công ty có trách nhiệm khấu trừ thuế thu nhập cá nhân phát sinh từ hoạt động bán hàng đa cấp của Tư Vấn Viên tại công ty để nộp vào Ngân sách nhà nước khi thanh toán hoa hồng, tiền thưởng, lợi ích kinh tế khách cho Tư Vấn Viên theo quy định hiện hành của pháp luật.

## IV. Các quy trình

### 1. Quy trình ký kết Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp

**Bước 1: Giới thiệu các tài liệu của Công ty**

Ứng viên thực hiện ký kết Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp với Công ty thông qua Người giới thiệu. Trường hợp ứng viên không có Người giới thiệu thì Công ty có thể giới thiệu cho ứng viên một Người giới thiệu bất kỳ trong hệ thống.

Ứng viên được Tư Vấn Viên giới thiệu các tài liệu bao gồm: Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp, Quy tắc hoạt động, Kế hoạch trả thưởng, thông tin về sản phẩm kinh doanh theo phương thức đa cấp của Công ty.

**Bước 2: Chuẩn bị hồ sơ**

Sau khi tham khảo các tài liệu mà Tư Vấn Viên giới thiệu, Ứng viên muốn ký Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp sẽ nộp cho Công ty môt bộ hồ sơ tại Trung tâm chăm sóc khách hàng hoặc gửi qua đường bưu điện, hồ sơ gồm

- Đối với người Việt Nam:
  - 01 Bản sao công chứng, Chứng minh thư nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu còn giá trị (trong trường hợp thông tin trên các giấy tờ này bị mờ thì chuẩn bị thêm giấy tờ liên quan chứng minh được các thông tin trên chứng minh nhân dân);
  - 02 ảnh 3x4cm;
  - Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp;
- Đối với người nước ngoài:
  - 01 Bản sao Hộ chiếu còn giá trị;
  - 01 Bản sao Giấy phép lao động còn giá trị;
  - 02 ảnh 3x4cm;
  - Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp;
- Hồ sơ áp dụng tương tự như trên đối với Người cùng tham gia Mã số Hợp Đồng với Tư Vấn Viên (nếu có).

***Lưu ý:***

- Công ty khuyến nghị Ứng viên khi ký Hợp Đồng phải ghi tên Người giới thiệu là người đã mời mình hợp tác và chia sẻ với mình thông tin về những khả năng và cơ hội hợp tác với Công ty. Tuy nhiên, do tầm quan trọng của vai trò Người giới thiệu trong kinh doanh đa cấp, trước khi ký Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp quyền lựa chọn cuối cùng Người giới thiệu của mình thuộc về Ứng viên.
- Trong trường hợp, nếu như trước đây trong Công ty đã có những người thân của Ứng viên đăng ký, thì việc lựa chọn Người giới thiệu được thực hiện theo quy định ở mục III.2.5.

**Bước 3: Xem xét phê duyệt**

Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ ký kết Hợp Đồng trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của Ứng viên Công ty sẽ tiến hành kiểm tra, đối chiếu thông tin khai trên Hợp Đồng với hồ sơ ứng viên đã nộp đồng thời liên hệ qua điện thoại hoặc email để

kiểm tra và xác nhận người có thông tin trên Hợp Đồng đúng là người nộp hồ sơ và ký Hợp Đồng *(kiểm chứng các thông tin đã được cung cấp kèm theo Hợp Đồng)*

*- Trường hợp 1:* Thông tin trong hồ sơ đăng ký là đầy đủ, chính xác, cá nhân đáp ứng đủ điều kiện ký kết Hợp Đồng, Công ty sẽ ký, đóng dấu vào Hợp Đồng đồng thời đăng ký lên hệ thống dữ liệu của Công ty để xác lập một tài khoản cho Ứng viên và trả lại cho Ứng viên 01 bản Hợp Đồng tại Trung tâm chăm sóc khách hàng hoặc qua đường bưu điên theo địa chỉ mà Tư Vấn Viên đăng ký. Bản Hợp Đồng còn lại được Công ty lưu giữ.

*- Trường hợp 2:* Thông tin trong hồ sơ đăng ký chưa đầy đủ, chính xác, Công ty cần kiểm tra, xác minh về điều kiện ký kết Hợp Đồng của người nộp hồ sơ, Công ty sẽ thông báo về việc cần kiểm tra, xác minh thông tin hoặc từ chối ký kết Hợp Đồng cho người nộp hồ sơ mà không cần nêu lý do.

***Yêu cầu về việc ký tên trong Hợp Đồng:*** Tất cả các cá nhân khi tham gia ký kết Hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp phải tự mình ký tên vào Hợp Đồng. Nếu cá nhân đó không tự mình ký Hợp Đồng hoặc trường hợp không có chữ ký thì Hợp Đồng được coi là vô hiệu.

- Hạn đăng ký Hợp Đồng với Công ty được quy định theo thời hạn kế toán. Ngày đăng ký cuối cùng Hợp Đồng trong tháng – là ngày cuối cùng của tháng. Ứng viên nộp Hợp Đồng cho Công ty trước ngày này sẽ được đăng ký trong tháng này, sau ngày này – sẽ được đăng ký vào tháng sau. Vào những ngày nghỉ Công ty không tiến hành đăng ký Hợp Đồng.
- Ngày hiệu lực của Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp sẽ là ngày mà Hợp Đồng được hai bên ký kết.

## 2. Quy trình đào tạo cơ bản và cấp thẻ Thành viên

***Bước 1.*** Học viên đăng ký tham gia Chương trình đào tạo cơ bản theo lịch học được thông báo công khai theo 2 cách thức:

- Đăng ký trực tiếp
- Đăng ký qua thư điện tử. Khi đăng ký qua thư điện tử, Công ty sẽ phản hồi đến Học viên về việc tham gia Chương trình đào tạo mà Học viên đăng ký.

***Ghi chú:*** *Trường hợp Vợ/chồng, người thân của Tư vấn viên cùng tham gia Hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp dưới cùng một mã số (Hợp đồng gia đình) thì vợ/chồng, người thân của Tư vấn viên cũng phải hoàn thành Chương trình đào tạo cơ bản theo quy định pháp luật.*

***Bước 2.*** Trước khi diễn ra Chương trình đào tạo cơ bản ít nhất 01 ngày, Công ty sẽ lập danh sách Học viên tham gia học. Các Học viên đăng ký sau thời điểm lập danh sách Học viên tham gia học và trước khi diễn ra buổi học vẫn có thể tiếp tục đăng ký tham gia học. Danh sách Học viên tham gia học được sử dụng để điểm danh đối với những Học viên đến lớp học. Trước khi vào lớp học, Học viên sẽ được yêu cầu ký tên xác nhận vào danh sách Học viên. Học viên tham gia đầy đủ thời lượng của Chương trình đào tạo cơ bản mới đủ điều kiện tham gia làm bài kiểm tra đánh giá mức độ hoàn thành đào tạo.

***Bước 3.*** Học viên tham gia học và làm bài kiểm tra

Các nội dung đào tạo được thực hiện lần lượt theo thứ tự nêu tại Phần II Chương trình đào đạo cơ bản đã đăng ký với Cơ quan quản lý có thẩm quyền. Trong quá trình học, Học viên và Đào tạo viên có thể tương tác thông qua việc đặt câu hỏi, tình huống giả định… Đào tạo viên sẽ trả lời trực tiếp những câu hỏi của Học viên.

Sau khi kết thúc các nội dung đào tạo, Học viên được yêu cầu tham gia làm bài kiểm tra đánh giá mức độ hoàn thành nội dung và thời lượng Chương trình đào tạo cơ bản dưới

hình thức bài kiểm tra gồm các câu hỏi trắc nghiệm trong thời gian 30 phút. Các đề kiểm tra sẽ được thiết kế khác nhau.

***Bước 4***. Chấm điểm bài kiểm tra và thông báo kết quả kiểm tra

Sau khi kết thúc thời gian làm bài, Học viên phải nộp lại bài kiểm tra cho Đào tạo viên. Đào tạo viên sẽ chấm điểm và công bố kết quả kiểm tra ngay tại lớp học.

Học viên được xếp loại đạt khi trả lời đúng từ 70% câu hỏi trở lên. Trong trường hợp kiểm tra lần 01 không đạt, Học viên được tham gia làm bài kiểm tra lần 2. Trường hợp không đạt trong cả 02 lần kiểm tra, Học viên phải học lại Chương trình đào tạo cơ bản.

***Bước 5***. Ký Bản cam kết và cấp Thẻ thành viên

Ngay sau khi kết quả kiểm tra được công bố, Học viên được xếp loại đạt sẽ ký Bản cam kết theo mẫu số 13 ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP và nộp lại cho Công ty. Học viên cũng có thể ký và nộp lại Bản cam kết vào các ngày hôm sau.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký Bản cam kết, Học viên sẽ được cấp Chứng chỉ hoàn thành Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản và Thẻ thành viên.

Thẻ Thành viên sẽ được giao cho Tư Vấn Viên tại Trung tâm chăm sóc khách hàng của Công ty hoặc gửi đến địa chỉ mà Tư Vấn Viên đã đăng ký qua đường bưu điện.

## 3. Quy trình đặt hàng, thanh toán và giao nhận hàng hóa

### 3.1. Đặt hàng trực tiếp:

***Bước 1: Điền thông tin***

Tư Vấn Viên điền mã số Hợp Đồng, tên và số lượng các sản phẩm muốn mua vào Phiếu mua hàng theo mẫu mà Công ty phát hành sau đó chuyển cho Nhân viên của Siberian Health;

***Bước 2: Nhập thông tin***

Nhân viên của Siberian Health tiến hành nhập thông tin của Phiếu mua hàng vào hệ thống của Công ty và thông báo cho Tư Vấn Viên số tiền phải thanh toán,

***Bước 3: Thanh toán***

Tư Vấn Viên thanh toán tiền cho Nhân viên Siberian Health, Nhân viên Siberian Health in ra 3 liên Hóa đơn bán hàng kèm Phiếu xuất kho gửi Tư Vấn Viên 01 Hóa đơn bán hàng kèm Phiếu xuất kho đóng dấu "Đã thu tiền" để Tư Vấn Viên xác nhận và ký, gửi kho 01 liên kèm Phiếu xuất kho và lưu lại 1 liên Hóa đơn bán hàng kèm Phiếu xuất kho.

***Bước 4: Giao hàng***

Tư Vấn Viên nhận hàng tại quầy giao hàng, nhân viên giao hàng của Siberian Health sẽ giao lại cho Tư Vấn Viên 1 liên Hóa đơn bán hàng kiêm Phiếu xuất kho đã ký tên và đóng dấu "Đã giao hàng" đồng thời lưu lại 1 liên Hóa đơn bán hàng kèm Phiếu xuất kho.

### 3.2. Đặt hàng online:

**Quy trình mua hàng online Siberian Health:**

***Bước 1***: Tư Vấn Viên truy cập vào website của công ty:
https://vn.siberianhealth.com để tìm kiếm sản phẩm

***Bước 2***: Chọn sản phẩm cho vào giỏ hàng

***Bước 3***: Kiểm tra thông tin sản phẩm trong giỏ hàng

***Bước 4***: Thêm sản phẩm và xác nhận giỏ hàng

***Bước 5***: Điền thông tin khách hàng và thông tin người nhận hàng

***Bước 6***: Kiểm tra đơn hàng và chọn hình thức thanh toán

***Bước 7***: Thanh toán đơn hàng bằng thẻ visa thông qua việc nhập mã thẻ và các thông tin trên thẻ

***Bước 8***: Sau khi thanh toán, Công ty sẽ tiến hành xuất hóa đơn đối với đơn hàng đã mua và gửi thông báo xác nhận đơn hàng cho Tư Vấn Viên thông qua email mà Tư Vấn Viên đã đăng ký

***Bước 9***: Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày Tư Vấn Viên thanh toán đầy đủ theo đơn hàng đã đăng ký, đơn vị vận chuyển hàng hóa do Siberian Health thuê sẽ thực hiện giao hàng hóa đến địa chỉ mà Tư Vấn Viên đã đăng ký, Tư Vấn Viên nhận hàng và liên 2 của hóa đơn đồng thời ký xác nhận vào chứng từ giao hàng để Siberian Health lưu lại làm chứng từ giao hàng.

Trong thời hạn nói trên, nếu Tư Vấn Viên không nhận hàng từ Siberian Health thì Siberian Health sẽ thực hiện hủy giao dịch và trả lại toàn bộ số tiền đã mua hàng cho Tư Vấn Viên..

## 4. Quy trình đổi, trả lại, mua lại hàng hóa (hoặc gọi là "sản phẩm") theo yêu cầu của Tư Vấn Viên

### 4.1. Quy trình đổi sản phẩm

**Bước 1. Gửi hồ sơ yêu cầu đổi.**

Trong thời gian 01(một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được sản phẩm bị lỗi nếu sản phẩm được mua bị lỗi từ phía Công ty thì Tư Vấn Viên muốn đổi sản phẩm có thể thông báo bằng điện thoại hoặc phản ảnh trực tiếp đến Công ty và gửi hồ sơ đổi sản phẩm qua email cho Công ty bao gồm:

- Hóa đơn mua sản phẩm (có VAT);
- Chứng minh thư của Người mua có tên trên hóa đơn;

Ngay sau khi gửi email, Tư Vấn Viên phải gửi bản gốc hồ sơ đổi sản phẩm và các sản phẩm muốn đổi trực tiếp đến Công ty hặc qua đường bưu điện trong vòng 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận sản phẩm để Công ty xem xét.

**Bước 2. Xem xét hồ sơ và gửi thông báo cho Tư Vấn Viên**

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản gốc các hồ sơ. Công ty sẽ tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và điều kiện của sản phẩm bị lỗi.

*Trường hợp 1:* Từ chối yêu cầu đổi sản phẩm. Trường hợp yêu cầu đổi sản phẩm là không hợp lệ, Công ty sẽ thông báo về việc từ chối đổi sản phẩm và trả lại sản phẩm mà Tư Vấn Viên có yêu cầu đổi.

*Trường hợp 2:* Chấp thuận yêu cầu đổi sản phẩm. Trường hợp yêu cầu đổi của Tư Vấn Viên là chính xác, Công ty sẽ thông báo về việc chấp thuận yêu cầu đổi sản phẩm đồng thời sẽ gửi cho Tư Vấn Viên sản phẩm mới cùng loại mới sản phẩm muốn đổi.

### 4.2. Quy trình trả lại sản phẩm theo yêu cầu của Tư Vấn Viên

**Bước 1: Gửi hồ sơ yêu cầu trả lại sản phẩm.**

Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận sản phẩm, Tư Vấn Viên có quyền trả lại sản phẩm bằng cách gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về Công ty với điều kiện:

(i) Sản phẩm còn nguyên bao bì, tem, nhãn;

(ii) Kèm theo hóa đơn mua các sản phẩm trên.

**Hồ sơ yêu cầu trả lại sản phẩm bao gồm:**

- Đơn Yêu cầu trả sản phẩm theo mẫu của Công ty
- Các sản phẩm có yêu cầu trả lại cùng với Hóa đơn mua hàng đính kèm
- Bản sao công chứng chứng minh nhân dân/Căn cước công dân của Tư Vấn Viên có tên trên hóa đơn mua hàng.

**Bước 2: Xem xét và phê duyệt yêu cầu trả lại sản phẩm**

Trong vòng năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ yêu cầu trả lại sản phẩm, Công ty sẽ xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và các sản phẩm được trả lại để đáp ứng các điều kiện quy định tại Bước 1.

*Trường hợp 1:* Từ chối yêu cầu đổi, trả, mua lại hàng hóa.

Trường hợp yêu cầu trả lại hàng hóa của Tư Vấn Viên là không hợp lệ, Công ty sẽ thông báo qua điện thoại hoặc địa chỉ email mà Tư Vấn Viên đã đăng ký trong vòng năm (05) ngày làm việc về việc từ chối trả lại sản phẩm và trả lại sản phẩm mà Tư Vấn Viên có yêu cầu trả.

*Trường hợp 2:* Chấp thuận yêu cầu trả lại sản phẩm.

Trường hợp yêu cầu trả lại sản phẩm của Tư Vấn Viên là chính xác, Công ty sẽ thông báo qua điện thoại hoặc địa chỉ email mà Tư Vấn Viên đã đăng ký về việc chấp thuận yêu cầu trả lại sản phẩm đồng thời sẽ thống nhất với Tư Vấn Viên về số lượng sản phẩm trả lại và số tiền Công ty sẽ thanh toán cho Tư Vấn Viên với điều kiện tổng số tiền không ít hơn 90% khoản tiền mà Tư Vấn Viên đã thanh toán khi mua sản phẩm sau khi trừ chi phí quản lý, tái lưu kho và các chi phí hành chính khác

**Bước 3: Mua lại sản phẩm và thanh toán**

- Trong vòng năm (05) ngày làm việc kể từ ngày hai bên thống nhất về số lượng sản phẩm trả lại, mua lại và số tiền hoàn trả, Công ty sẽ thực hiện việc trả lại tiền cho Tư Vấn Viên bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản qua ngân hàng.
- Trong trường hợp trả lại sản phẩm trong ngày mua sản phẩm, thì Tư Vấn Viên sẽ nhận được đầy đủ số tiền đã mua sản phẩm theo quy định điều này. Điểm và giá tính thưởng của sản phẩm trả lại sẽ không tham gia vào việc tính tiền thưởng theo kết quả kinh doanh của tháng.

## 5. Quy trình chấm dứt và thanh lý Hợp Đồng

### 5.1. Các trường hợp chấm dứt Hợp Đồng

#### a. Trường hợp tự động chấm dứt

Khi Tư Vấn Viên không mua sản phẩm của Siberian Health Quốc Tế trong vòng 04 (bốn) tháng liên tục sau khi ký Hợp Đồng và không mua sản phẩm trong vòng 06 (sáu) tháng liên tục tính từ tháng mua sản phẩm lần cuối cùng.

Sau khi Hợp Đồng chấm dứt Ứng viên có thể ký lại Hợp Đồng mới vào bất kỳ thời điểm nào sau khi đã lựa chọn hệ thống và Người bảo trợ mới.

#### b. Chấm dứt Hợp Đồng do Tư Vấn Viên tự động chấm dứt

**Bước 1. Nộp hồ sơ yêu cầu chấm dứt Hợp Đồng**

Tư Vấn Viên có quyền chấm dứt Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp bằng cách gửi hồ sơ yêu cầu chấm dứt Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp đến Công ty trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc trước ngày chấm dứt Hợp đồng. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn yêu cầu chấm dứt Hợp Đồng;
- Bản sao công chứng chứng minh thư của Tư Vấn Viên;

- Thẻ thành viên;
- Bản gốc Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp

**Bước 2. Xem xét hồ sơ và chấm dứt Hợp Đồng**

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị chấm dứt, Công ty sẽ thực hiện chấm dứt Hợp Đồng với Tư Vấn Viên và thông báo thông tin đến địa chỉ email mà Tư Vấn Viên đăng ký. Công ty sẽ không gánh chịu mọi tổn thất nếu Tư Vấn Viên cung cấp sai địa chỉ Email hoặc thay đổi Email mà không thông báo trước với công ty bằng văn bản.

*Nếu Tư Vấn Viên rút hồ sơ về việc chấm dứt Hợp Đồng trong vòng 5 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Tư Vấn Viên gửi hồ sơ đề nghị chấm dứt Hợp Đồng thì hồ sơ được coi như chưa gửi đến Công ty và Hợp Đồng của Tư Vấn Viên vẫn tiếp tục có hiệu lực.*

**c. Chấm dứt Hợp Đồng theo ý chí Công ty**

Trong thời hạn ít nhất 10 (mười) ngày làm việc trước ngày chấm dứt Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp, Công ty gửi thông báo về việc chấm dứt Hợp Đồng bằng văn bản hoặc Email đến địa chỉ người hướng dẫn và Tư Vấn Viên đăng ký trong Hợp Đồng BHĐC cho Tư Vấn Viên trong các trường hợp sau:

- Tư Vấn Viên vi phạm các điều khoản của Hợp Đồng, vi phạm quy định của pháp luật về hoạt động bán hàng đa cấp.
- Công ty chấm dứt hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.
- Vi phạm các quy định của Quy tắc hoạt động của Công ty và kế hoạch trả thưởng. Trường hợp này áp dụng đối với cả Hợp Đồng gia đình.

*Lưu ý: Công ty sẽ không gánh chịu trách nhiệm với trường hợp Tư Vấn Viên thay đổi địa chỉ mà không thông báo cập nhật trong Hợp Đồng bán hàng đa cấp.*

**Trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo về việc chấm dứt Hợp Đồng:**

- Nếu Tư Vấn Viên không có ý kiến gì thì Hợp Đồng sẽ được tự động chấm dứt;
- Nếu Tư Vấn Viên muốn khiếu nại thì có thể gửi văn bản khiếu nại phải được gửi đến công ty, Công ty sẽ xem xét việc khiếu nại và quyết định của công ty sẽ là quyết định cuối cùng và sẽ không được xem xét lại.

**d. Thanh lý Hợp Đồng.**

(i) Hợp Đồng được tự động thanh lý khi hết hiệu lực theo điểm a mục IV.5.1 nếu không có bất kỳ yêu cầu của một bên đối với bên còn liên quan đến việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Hợp Đồng này. Trường hợp có bất cứ yêu cầu nào của một bên liên quan đến việc thực hiện quyền và nghĩa vụ trong Hợp Đồng và trường hợp chấm dứt theo điểm b, c mục IV.5.1 thì sẽ giải quyết theo trình tự dưới đây:

Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày chấm dứt Hợp Đồng, các Bên sẽ tiến hành việc thanh lý Hợp Đồng theo quy trình như sau:

(ii) Công ty mua lại từ Tư vấn viên các sản phẩm theo mục IV.4.2 về quy trình trả lại Sản phẩm trong trường hợp chấm dứt Hợp Đồng.

(iii) Hai Bên cùng thỏa thuận và thống nhất về tất cả các khoản tiền hoa hồng, tiền thưởng và các lợi ích kinh tế khác mà Tư Vấn Viên có quyền được hưởng từ hoạt động phân phối của mình trong mạng lưới bán hàng đa cấp của Công ty. Đồng thời Tư Vấn Viên có nghĩa vụ hoàn trả cho Công ty và các tài sản khác đã nhận của Công ty (nếu có), các

khoản nợ của Tư Vấn Viên đối với Công ty (nếu có), và thống nhất giải quyết tất cả các vấn đề khác có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của hai Bên (nếu có).

(iv) Sau khi thỏa thuận xong tất cả các vấn đề nêu tại điểm (iii) mục IV.5.1 nêu trên, các Bên sẽ tiến hành thực hiện nghĩa vụ của mình theo thỏa thuận đã đạt được và cùng ký Biên bản thanh lý Hợp Đồng. Biên bản thanh lý Hợp Đồng sẽ được lập thành hai (2) bản và được các bên ký, mỗi Bên giữ một (1) bản.

**5.2. Hệ quả của việc chấm dứt Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp.**

- Khi chấm dứt Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp theo bất kỳ trường hợp nào, Tư Vấn Viên phải:
  - Chấm dứt việc tự giới thiệu mình là Tư Vấn Viên của Công ty;
  - Chấm dứt tất cả hoạt động với tư cách là Tư Vấn Viên của Công ty quy định trong Hợp Đồng và Quy tắc hoạt động;
  - Chấm dứt sử dụng danh thiếp Tư Vấn Viên của Công ty;
  - Chấm dứt việc sử dụng nhãn hàng, nhãn hiệu, thương hiệu, phù hiệu, biểu trưng và những đối tượng quyền sở hữu trí tuệ khác của Công ty.
  - Tư Vấn Viên chấm dứt hợp tác với Công ty có quyền trở thành người tiêu dùng sản phẩm của Công ty.
- Trường hợp chấm dứt Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp, hệ thống của Tư Vấn Viên sẽ được chuyển lên cho Người giới thiệu cao hơn trực tiếp.
- Trường hợp chấm dứt Hợp Đồng tham gia bán hàng đa cấp là Tư Vấn Viên có danh hiệu "Tư Vấn Viên cao cấp" hoặc cao hơn, thì hệ thống của Tư Vấn Viên này sẽ chuyển sang Người giới thiệu cao hơn trực tiếp. Đối với Người giới thiệu được tiếp nhận hệ thống này, thì đây là cơ sở để tính tiền thưởng, nhưng không được coi là cơ cơ sở để xác định danh hiệu.

**5.3 Khôi phục hợp tác với Công ty**

a. Tư Vấn Viên chấm dứt hợp tác với Công ty theo căn cứ quy định tại mục IV.5.1a, Tư Vấn Viên này có thể ký lại Hợp Đồng với Công ty sau 12 tháng kể từ ngày chấm dứt .
b. Tư Vấn Viên chấm dứt hợp tác với Công ty theo căn cứ quy định tại các điểm 5.1b, 5.1c mục này có thể ký lại Hợp Đồng với Công ty sau thời gian 12 (mười hai) tháng kể từ tháng chấm dứt Hợp Đồng.
c. Vợ chồng và/hoặc người thân của Tư Vấn Viên chấm dứt hợp tác với Công ty theo căn cứ quy định tại các mục IV.5.1b, mục IV.5.1c có thể ký lại Hợp Đồng với Công ty sau thời gian 12 (mười hai) tháng kể từ tháng chấm dứt Hợp Đồng.
d. Công ty dành cho mình quyền từ chối đăng ký lại cho Tư Vấn Viên, người đã chấm dứt hợp tác với Công ty theo căn cứ quy định tại các mục IV.5.1b, mục IV.5.1c .
e. Khi Tư Vấn Viên khôi phục hợp tác với Công ty thì hệ thống trước đây do Tư Vấn Viên xây dựng sẽ không được chuyển lại cho Tư Vấn Viên.

**5. Quy trình giải quyết khiếu nại của Người tham gia bán hàng đa cấp:**

**<u>Bước 1</u>. Gửi yêu cầu khiếu nại**

Tư Vấn Viên có thể gửi yêu cầu khiếu nại đến bộ phận pháp lý của Công ty qua các hình thức sau:

- Qua Tổng đài: Có thể gọi qua số điện thoại: 02437835865

- Qua email: Gửi email theo địa chỉ hanoi@sibvaleo.com
- Qua Văn phòng: Gửi yêu cầu trực tiếp tại Bộ Phận Pháp lý của Công ty

**Bước 2. Tiếp nhận khiếu nại**

Nhân viên bộ phận pháp lý tiếp nhận và phân loại yêu cầu của Tư Vấn Viên thành "Thông tin cần giải đáp" đối với các thông tin có nội dung đơn giản và có thể trả lời được Tư Vấn Viên ngay hoặc "Yêu cầu khiếu nại" đối với các thông tin cần xin ý kiến các bộ phận có liên quan.

**Trường hợp 1:** Thông tin được tiếp nhận là khiếu nại là các câu hỏi thắc mắc có nội dung đơn giản thì phòng Pháp chế sẽ thực hiện trả lời Tư Vấn Viên ngay.

**Trường hợp 2:** Nếu các thông tin được tiếp nhận là thông tin khiếu nại, có nội dung phức tạp thì phòng Pháp chế sẽ yêu cầu Tư Vấn Viên gửi các chứng từ liên quan (nếu có) sau đó chuyển thông tin và chứng từ cho các phòng ban có liên quan để tổng hợp ý kiến.

**Bước 3. Thông báo kết quả khiếu nại**

Sau khi tổng hợp ý kiến với các bộ phận có liên quan, Bộ phận pháp lý sẽ xem xét thực tế và gửi thông báo bằng văn bản hoặc bằng Email theo địa chỉ người khiếu nại cung cấp. Thời hạn giải quyết khiếu nại sẽ ko quá 30 ngày kể từ ngày bộ phận pháp lý của Công ty nhận được yêu cầu khiếu nại của Tư Vấn Viên .