

## 7. PROCEDURE PER EFFETTUARE ORDINI.

7.01 - Tutti gli incaricati della Senergy Medream, in rispetto alla legge 173/2005 non possono acquistare e rivendere i prodotti Senergy, ma solo effettuare la raccolta ordini da inserire direttamente nell'area riservata del portale della Senergy Medream.

7.02 - Ogni incaricato è direttamente responsabile della veridicità dei dati presenti nell'ordine inserito e della documentazione allegata.

7.03 - Gli ordini si possono pagare con le seguenti modalità:

- 1) Bonifico bancario/postale intestato alla SENERGY SRL (inserire una copia direttamente nell'ordine registrato in backoffice nell'area allegati)
- 2) PayPal o Carta di Credito (no American Express) per ordini di importo pari o inferiore ad Euro 250,00.
- 3) Minicredito con le Finanziarie accreditate in Senergy. (leggere attentamente le modalità dettagliate dal punto 7.05 al punto 7.15)
- 4) Nel caso in cui un cliente decidesse di versare un acconto come caparra confirmatoria, l'Incaricato **NON PUÒ** accettare soldi contanti, ma indicare al cliente le modalità per effettuare un bonifico bancario intestato alla SENERGY SRL (inserire una copia direttamente nell'ordine registrato nel backoffice nell'area allegati)
- 5) Nel caso di Fuori Misura aggiungere nell'ordine, nella ricerca misure, la sigla FM, che inserirà nell'ordine il sovrapprezzo M (matrimoniale), F (francese), S (singolo).

7.04 - L'Azienda si riserva il diritto di verificare, accettare o rifiutare gli ordini che non rientrano nei parametri sopra descritti.

7.05 - Gli Incaricati sono autorizzati ad acquistare prodotti per uso promozionale con lo scopo di usarli nella loro attività e per il loro personale uso. Gli Incaricati non sono autorizzati ad acquistare i prodotti al fine di una commercializzazione personale, sia diretta sia indiretta, o tramite e-commerce.

## 7.05 - DOCUMENTI PER FINANZIAMENTO

7.06 - La documentazione necessaria alla presentazione della pratica, vale per tutte le finanziarie ed è la seguente:

- modulo raccolta dati della Finanziaria con la quale deve essere inserita la pratica compilato in stampatello chiaro e leggibile in ogni campo; ovvero form compilabile online all'intero dell'area riservata contestualmente all'inserimento dell'ordine.

Il form online non è disponibile per l'eventuale coobbligato; in caso di finanziamento con coobbligato è necessario compilare in stampatello chiaro e leggibile il modulo cartaceo ed allegarlo alla documentazione inserita all'interno dell'apposita area del back office.

- Copia fronte e retro del documento di identità in corso di validità (carta d'identità o patente)
- Copia fronte e retro tessera sanitaria in corso di validità (non il tesserino verde del codice fiscale, non è valido)
- Documento di reddito:
  - lavoratori dipendenti > ultima busta paga completa di tutte le pagine
    - Per i cittadini italiani la data di assunzione non deve essere inferiore ai 6 mesi
    - Per dipendenti non comunitari l'anzianità lavorativa deve essere almeno di 2 anni
  - Pensionati > CU (certificazione unica), sono necessarie tutte le pagine, in alternativa cedolino pensione come fornito dall'ente erogante.
  - Lavoratori autonomi > modello unico completo di ricevuta di presentazione telematica

**Non sono validi** ai fini dell'attestazione del reddito documenti differenti da quelli sopra elencati o, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: screenshot dell'accredito della pensione, copie di estratti conto bancari, ISEE.

Ricordiamo che tutta la documentazione dovrà essere caricata direttamente in back office all'interno dell'area allegati dell'ordine. I file dei documenti dovranno essere completi e leggibili; ovvero le copie/immagini dei documenti non dovranno avere i bordi tagliati e dovranno essere a "a fuoco".

La pratica sarà inserita solo se la documentazione caricata è completa di tutti i documenti necessari. Saranno inviate all'incaricato comunicazioni specifiche in caso di documentazione incompleta o mancante.

## 7.07 - Richiedente

7.08 - Il richiedente del finanziamento deve corrispondere all'intestatario dell'ordine e, quindi, della fattura. **Non è possibile** finanziare l'acquisto di un prodotto intestando la pratica di finanziamento ad un soggetto diverso dall'acquirente. I finanziamenti sono riservati solo alle persone fisiche, non è possibile finanziare con il Credito al Consumo acquisti effettuati da titolari di partita IVA, Società di persone o capitali.

7.09 - **Importo minimo finanziabile. L'importo minimo finanziabile è il seguente:**

- Fidelity Euro 1.000,00
- Compass Euro 1.000,00
- Cofidis Euro 700,00 (previa verificare singola pratica)

Detti importi possono essere soggetti a variazione, per eccesso o difetto, a seguito della pubblicazione della soglia dei tassi di usura da parte degli Enti Governativi preposti, di norma aggiornata trimestralmente.

#### 7.10 - **Frontalieri - Residenti Svizzera e Inghilterra - Comunità Europea**

È possibile finanziare un richiedente che lavora all'estero purché sia residente in Italia ed abbia il Conto Corrente Bancario per l'addebito delle rate con IBAN italiano. Per i frontalieri (residenti italiani che lavorano in Svizzera) oltre alla documentazione standard e necessario richiedere il "Tesserino del Frontaliero".

**NON è possibile finanziare persone residenti all'Estero.**

#### 7.11 **Numero massimo di rate mensili**

- Fidelity 60 mesi
- Compass 60 mesi
- Cofidis 72 mesi Limiti di reddito

Si richiede attenzione nel proporre finanziamenti a coloro i quali hanno redditi dichiarati inferiori a 600 Euro mensili. Per le Leggi vigenti il rapporto rata reddito ha dei parametri che non permettono di concedere finanziamenti a redditi inferiori a tale importo.

#### 7.12 - **Richiedente senza reddito.**

In linea generale **non è possibile** finanziare una persona senza reddito, sono però previste eccezioni (solo con Compass e Cofidis) come, ad esempio per le casalinghe (coniugate/conviventi), in questi casi sarà da comunicare specificatamente la posizione del richiedente e la pratica sarà valutata di volta in volta in base ai parametri forniti.

#### 7.13 - **Richiedenti con pensione di invalidità**

Di norma non è possibile presentare la pensione di invalidità come documento attestante il reddito del richiedente, anche in questo caso, ma solo con Compass, si può valutare la singola pratica in base alla documentazione fornita.

#### 7.14 - **Età massima finanziabile.**

- Fidelity 83 anni al termine del finanziamento
- Compass al massimo 82 anni al termine del finanziamento
- Cofidis 83 anni al termine del finanziamento

#### 7.15 - **Rimborso rate**

- Per tutte le finanziarie l'unica modalità di rimborso accettata è il pagamento con addebito diretto su conto corrente bancario o postale.
- Non sono ammessi codici IBAN riferiti a carte di credito ricaricabili o carte PostePay.
- L'IBAN del conto corrente indicato per l'addebito delle rate deve essere obbligatoriamente intestato o cointestato all'intestatario del finanziamento.

**Per snellire le procedure di inserimento pratica e poter fornire l'esito in tempi brevi è richiesto il rispetto delle presenti indicazioni.**

## 7.16 - TEMPI DI CONSEGNA.

I tempi di consegna possono variare in funzione di:

- Metodo di Pagamento (i tempi necessari a registrare un ordine, verificarne i contenuti, comunicazione alla finanziaria, firma digitale, ecc.)
- Scioperi di dipendenti, trasporti, fornitori ufficiali.
- Interventi Regionali o Nazionali legati a decreti Legge sui movimenti di Persone e Mezzi.

In assenza di restrizioni di alcun tipo, e accertate le condizioni di pagamento, la Senergy garantisce la consegna entro 21 giorni lavorativi.

7.17 - Come da Contratto, la Senergy conferma che una volta che la pratica è andata a buon fine, il prodotto sarà consegnato entro 25 giorni lavorativi. È premura della Senergy consegnare nel più breve tempo possibile tenendo conto delle varianti indicate nel punto 7.16.

7.17 - l'Azienda si impegna a spedire i prodotti, rispettando fedelmente le misure richieste nel momento dell'inserimento dell'ordine, l'incaricato è responsabile dell'esattezza dei dati inseriti e, nel caso in cui le misure inserite al momento dell'ordine risultassero inesatte, la sostituzione del prodotto (integro, non usato, e con imballo originale) costerà al Cliente Euro 100,00 + spese di spedizione.

## 8. PROCEDURE AZIENDALI

### 8.00 - COMUNICAZIONI.

Tutte le comunicazioni devono pervenire in forma scritta e solo ed esclusivamente tramite E-mail.

8.01 - Per tutte le attività di vendita, gestione dei clienti, assistenza, amministrazione, spedizioni, logistica e omaggi scrivere a [ordini@energysi.net](mailto:ordini@energysi.net)

8.01a - Solo per la spedizione delle quietanze, l'indirizzo e-mail di riferimento è [milano@energysi.net](mailto:milano@energysi.net), come indicato nel messaggio inviato mensilmente per la comunicazione dei compensi spettanti.

8.02 - Per eventi, strategie operative, sviluppo zone, colloqui dirigenziali, aperture nuovi uffici inviare richiesta a [direzione@medream.it](mailto:direzione@medream.it)

### 8.03 - ORDINI

8.03.1 - Gli ordini devono essere inseriti online tramite l'apposita area riservata del back office e per agevolare le procedure di evasione dell'ordine, devono essere preferibilmente inseriti quando tutta la documentazione necessaria è disponibile per l'inserimento.

Si richiede particolare attenzione nell'inserimento dei dati del cliente, in particolare codice fiscale, indirizzo di residenza e di spedizione, quantità prodotti, aliquota IVA applicata ed eventuali omaggi; una volta confermato l'inserimento dell'ordine l'incaricato non potrà effettuare modifiche allo stesso.

Eventuali errori o omissioni in alcuni rari casi potranno essere risolti dall'ufficio ma, in linea generale, in caso di errori, sarà necessario inserire nuovamente l'ordine.

8.03.2 - Gli ordini incompleti (priva di tutta la documentazione necessaria), renessi dal cliente o rifiutati dalle finanziarie, che non saranno conclusi o modificati entro il giorno 10 del mese successivo a quello di inserimento, verranno annullati dal sistema. Nel caso in cui il cliente decidesse di ripristinare il proprio ordine, dopo tale data, l'acquisto viene considerato un nuovo ordine, l'incaricato dovrà quindi effettuare un nuovo inserimento.

8.03.3 - Tutti i documenti necessari a completare un ordine prodotto o inserimento nuovo incaricato devono essere inseriti nel Back Office. La comunicazione dell'inserimento di ogni documento avviene in automatico tra il sistema e gli uffici dell'Azienda, pertanto **non è necessario** inviare una mail con lo stesso documento inserito in back office.

#### **8.04 - ISCRIZIONE NUOVO INCARICATO**

8.04.1 - Nell'inserimento di un nuovo incaricato è necessario accertarsi se lo stesso sta attualmente operando con altre aziende come incaricato occasionale o se è continuativo con Partita IVA, In questo caso è fondamentale comunicare la situazione attuale dell'incaricato all'Amministrazione Senergy.

#### **8.05 - GESTIONE OMAGGI**

8.05.1 - Gli omaggi messi a disposizione dalla Senergy per tutti i diretti Aziendali o per le figure denominate "Guide", sono legati ad un punteggio che corrisponde all'1% del fatturato globale del proprio gruppo.

Esempio: se un Diretto o una Guida, effettua in un mese un fatturato totale di Euro 10.000,00 (CV) avrà un corrispettivo pari a 100 Punti Omaggio, che saranno utilizzati dall'Azienda per inviare gli omaggi del mese. Ogni Guida o Diretto dovrà distribuire gli Omaggi ricevuti, per coscienza e meritocrazia, agli incaricati che hanno contribuito al fatturato del mese.

8.05.2 - Il Calcolo del fatturato utile per acquisire il punteggio, corrisponderà al fatturato del calcolo provvigionale che sarà effettuato e comunicato dall'Azienda ogni 15 del mese.

8.05.3 - Gli omaggi saranno scelti dall'Azienda seguendo i criteri di Valore e di Giacenza del magazzino.

8.05.4 - Gli omaggi saranno spediti dall'Azienda entro il giorno 25 del mese successivo al calcolo del fatturato.

8.05.5 - Se un Diretto ha un suo collaboratore particolarmente attivo che risiede in una Zona diversa dallo stesso, tramite comunicazione E-mail a [ordini@energysi.net](mailto:ordini@energysi.net), può richiedere che parte degli omaggi spettanti al gruppo siano spediti direttamente all'indirizzo del collaboratore.

#### **8.06 - INCENTIVI**

8.06.1 - Il fatturato riconosciuto valido per gli incentivi messi a disposizione dalla Senergy, sarà tutto quello inserito nel mese dell'incentivo e andato a buon fine entro e non oltre il 10 del mese successivo alla fine della promozione.

8.06.2 - Tutti i contratti che non sono inseriti in Back Office, e che richiedono condizioni particolari che esulano dalle condizioni normali da listino non saranno considerati utili né per gli incentivi, né per la richiesta omaggi, né per i passaggi di Carriera.

## **8.07 - PAGAMENTO PROVVIGIONI**

8.07.1 - Il giorno 15 di ogni mese (o primo giorno lavorativo successivo in caso di giorno festivo), saranno calcolate le spettanze economiche del mese solare precedente, e inviate a ogni singolo incaricato tramite e-mail.

8.07.2 - Ogni incaricato avrà il compito di compilare quietanza o fattura, in base alla sua posizione fiscale, e inviarla in azienda all'indirizzo [milano@energysi.net](mailto:milano@energysi.net)

8.07.3 - Tutte le fatture o quietanze che perverranno in azienda tra il 15 e il 19 dello stesso mese, verranno liquidate con bonifico bancario il giorno 20 dello stesso mese. Tutte le fatture o quietanze che arriveranno in Azienda tra il 20 e il 27 dello stesso mese, verranno bonificate entro il giorno 30/31 dello stesso mese. Tutte le fatture o quietanze che perverranno in Azienda dopo il 27 dello stesso mese, saranno conteggiate e bonificate il giorno 20 del mese successivo al conteggio provvigionale.

N.B. Per quanto riguarda le fatture elettroniche fa fede come data di ricezione in Azienda, quella di SDI (sistema di interscambio dell'agenzia delle entrate); per la corretta gestione dei pagamenti si richiede anche agli incaricati che inviano fattura tramite SDI di inviare copia di cortesia tramite e-mail all'indirizzo [milano@energysi.net](mailto:milano@energysi.net)

## **8.08 - CIRCOLARI**

8.08.1 - Tutte le circolari, locandine, e comunicazioni varie emesse dall'Azienda, saranno inserite nell'Area Riservata del Back Office; all'accesso alla propria area riservata sarà visibile un messaggio pop up di avviso di inserimento nuovo documento del quale prendere visione. Le circolari saranno archiviate nel Back Office e catalogate sia per anno sia per importanza e priorità.

## **8.09 - APERTURA UFFICI**

8.09.1 - Ogni Incaricato che per 3 mesi consecutivi, con tutto il suo gruppo, fattura almeno Euro 50.000,00, potrà richiedere l'apertura di un ufficio personale. L'Azienda parteciperà con arredamento di un ufficio e una sala riunione, oltre al contributo spese pari all'1% del fatturato al netto IVA. Nel caso in cui il fatturato dell'ufficio scenda per tre mesi consecutivi sotto gli Euro 30.000,00, verrà interrotto il contributo economico, che potrà essere ripristinato al raggiungimento di Euro 50.000,00 di fatturato.

8.09.02 - Nel caso in cui uno o più gruppi appartenenti alla stessa zona raggiungano Euro 80.000,00 di fatturato per due mesi consecutivi, l'Azienda valuterà l'apertura di un Ufficio Aziendale