

LLENADO DE CONTRATOS

La guía para completar contratos de venta e inscripción

U.S.A.
06/2021

1 APRENDA LO BÁSICO | MÓDULO DE INICIO



CONTENIDO



CONTRATO DE VENTA AL POR MENOR A PLAZOS/PEDIDO DEL CLIENTE (RW620)



CALCULADORA MÓVIL



APLICACIÓN DE CRÉDITO (RW621)



FORMULARIO DE AVISO AL GARANTE (RW955)



ACUERDO DEL ASESOR INDEPENDIENTE (RW1)

INSTRUCCIONES GENERALES



Use un bolígrafo de tinta negra, **presione firmemente**.



Llene todos los renglones excepto el de la firma de cancelación. Si alguna sección no se aplica, escriba N/A. Si el monto es cero, escriba "0".



No haga correcciones en el contrato original. Si debe corregir algo, llene un nuevo contrato con la fecha actual y pida al cliente que lo firme.

aA

El pedido del cliente **debe estar redactado en el idioma** en el que se hizo la presentación.

CONTRATO DE VENTA AL POR MENOR A PLAZOS/ PEDIDO DEL CLIENTE (RW620)

El Contrato de venta al por menor a plazos/Pedido del cliente se utiliza para los siguientes tipos de pedido:

- **Ventas al contado.**
- **Ventas con tarjeta de crédito:** Aceptamos las tarjetas de crédito más reconocidas.
- **Ventas a crédito:** Los pedidos se pueden financiar hasta por 18 meses con inicial/depósito mínimo del 10%.
- **Plan de pago en tres partes:** Depósito, pago contra entrega y último pago 30 días después de la entrega de la mercancía. **NOTA:** Cada pago equivale a un tercio del precio total en efectivo (Línea 3 del Contrato).

PARA LLENAR ESTE CONTRATO NECESITARÁ:

- **Lista de precios** (RW59)
- **Calculadora Móvil**
- **Aplicación de Crédito** (RW621) en caso de financiar el pedido

SECCIÓN A - *Información del cliente*

RENA WARE
INTERNATIONAL INC.

**CONTRATO DE VENTA AL POR MENOR A PLAZOS
PEDIDO DE CLIENTE**

15885 NE 28th Street, Bellevue WA 98008

| cs@renaware.com

| Línea directa para servicio al cliente (425) 881-6171

| Horario de atención: 7:45am-4:30pm PST

INFORMACIÓN DEL CLIENTE	
Nombre del cliente _____	Nombre, inicial del segundo nombre, apellido _____
Dirección _____	Calle _____
Ciudad _____	Estado _____ / Código Postal _____
Teléfono _____	Correo electrónico _____
"Enviar a" si la dirección es diferente a la indicada arriba _____	Calle _____
Ciudad _____	Estado _____ / Código Postal _____

N° de orden _____
N° de orden anterior _____
De literatura (seleccione uno) <input type="checkbox"/> Inglés <input type="checkbox"/> Español
Fecha de entrega aproximada _____

- Escriba la información del cliente. Si la mercancía se enviará a una dirección distinta a la indicada, llene la sección "Enviar a".
- Si su cliente ha comprado productos Rena Ware anteriormente, escriba el número de orden en "N° de orden anterior".
- Fecha de envío aproximada: Escriba una fecha futura si el cliente no desea recibir la mercancía inmediatamente; si lo quiere recibir lo antes posible (lo cual sería el tiempo normal de procesamiento), escriba "RUSH".
- Marque en la sección "Literatura" el idioma en el que el cliente solicitó la literatura.



SECCIÓN B - Información del producto / pago

ARTÍCULO N°	DESCRIPCIÓN	PRECIO
MARQUE LAS CASILLAS QUE CORRESPONDAN:		Total precio de venta
<input type="checkbox"/> VENTA AL CONTADO	<input type="checkbox"/> VISA	<input type="checkbox"/> AMERICAN EXPRESS
<input type="checkbox"/> CONTRATO A PLAZOS	<input type="checkbox"/> MASTER CARD	<input type="checkbox"/> DISCOVER CARD CSV o CVV # _____
Tarjeta N° _____	Fecha de vencimiento ____/____/____	

Escriba número, descripción y precio del artículo con base en la Lista de precios (RW59) o los Volantes de especiales. Escriba el precio de venta total. Indique el modo de pago de preferencia del cliente. No solicite código de autorización para los pedidos que se paguen con tarjeta de crédito.

SECCIÓN C - (Líneas 1-7) Y SECCIÓN D - (Casillas 8-13)

Para la secciones C y D, use la calculadora móvil. Copie la información en el contrato así como aparece en la calculadora. Los números en las líneas y casillas del contrato corresponden a los números en las casillas de la calculadora.

C

1. Precio de venta	\$ _____ .
2. Impuesto de venta	_____ .
3. Precio total en efectivo (1 + 2)	_____ .
4. Depósito inicial	_____ .
5. Pago contra entrega	_____ .
6. Total depósito inicial (4 + 5)	_____ .
7. Monto a pagar (3 - 6)	\$ _____ .

D

_____% 8. TASA PORCENTUAL ANUAL (El costo de su crédito como tasa anual).	\$ _____ . 9. CARGO FINANCIERO (Cantidad en dólares que le costará el crédito).	\$ _____ . 10. Cantidad financiada (3-6) (Monto del crédito que se le ha otorgado). Inserte el saldo indicado en el renglón 7 del Formulario de pedido de cliente.	\$ _____ . 11. Total de pagos (Saldo a plazos) (9+10) (Cantidad que habrá pagado después de que efectúe todos los pagos establecidos).	\$ _____ . 12. Precio de venta diferido (Precio de venta total) (3+9) Costo total de su compra a crédito, incluyendo su depósito de \$ _____ (igual al N°6)	_____(N° de pagos) 13. Programa de pagos _____ (Cantidad de cada pago)
--	--	---	---	--	--



RW620



INICIO

SECCIÓN E - *Derecho a la cancelación*

La primera cuota vence 30 días después de la entrega de la mercancía, y todas las cuotas subsiguientes vencen el mismo día de cada mes consecutivo hasta que se hayan pagado totalmente. El cargo financiero comienza a acumularse desde que se efectúa la entrega de la mercadería. Si paga totalmente su saldo antes de la fecha estipulada, no tendrá que pagar una multa por pago anticipado.

AVISO AL CLIENTE: 1. No firme este acuerdo si contiene algún espacio en blanco o antes de leerlo completamente, anverso y reverso, aunque le aconsejen lo contrario. 2. USTED, EL CLIENTE, PUEDE CANCELAR ESTA TRANSACCIÓN EN CUALQUIER MOMENTO ANTES DE LA MEDIANOCHE DEL TERCER DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FECHA DE LA MISMA. PARA CONOCER LOS DETALLES DE ESTE DERECHO, REFIÉRASE A LA NOTIFICACIÓN DE CANCELACIÓN ADJUNTA.

COLOQUE SUS INICIALES PARA INDICAR QUE SE LE NOTIFICÓ VERBALMENTE SOBRE LOS DERECHOS DE CANCELACIÓN ARRIBA DESCRITOS, Y SOBRE NUESTRA OBLIGACIÓN DE ENTREGARLE DOS COPIAS DEL CONTRATO COMPLETAMENTE LLENO, ANVERSO Y REVERSO, Y DOS NOTIFICACIONES DE CANCELACIÓN DESPRENDIBLES:

Sus iniciales

Firma Cliente	_____/_____/_____ Fecha de Transacción	Cónyuge o co-cliente, si el comprador es menor de edad	_____/_____/_____ Fecha
Nombre del vendedor	Nombre	# Identificación	ESCRIBA LA FECHA DEL TERCER DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FECHA DE ESTA TRANSACCIÓN _____/_____/_____ MM DD AA
Dirección	Calle	Código de oficina	
Ciudad	Estado	Código Postal	POR LA PRESENTE CON MI FIRMA CANCELO ESTA TRANSACCIÓN
			_____/_____/_____ Firma del comprador Fecha

Importante: Conforme a la ley, el cliente tiene tres días hábiles, contados a partir de la fecha de la firma del contrato, para cancelarlo y recibir el reembolso de todo el dinero pagado.

- La ley exige que usted informe verbalmente al cliente de este derecho.
- Lea en voz alta la cláusula de cancelación “Aviso al cliente” y pídale al cliente que coloque sus iniciales en la casilla respectiva en señal de haber sido informado de sus derechos.
- Escriba la fecha de cancelación (tres días posteriores a la fecha actual), excluyendo feriados, sábados y domingos.

Nota: Si la casilla “Sus iniciales” está en blanco, Rena Ware se comunicará con el cliente antes de procesar el pedido. Si el cliente indica que no se le informó su derecho de cancelación, dispondrá de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de la llamada, para cancelar su pedido.

CALCULADORA MÓVIL

CALCULADORA		
Cash Order		
	Código postal	Zip Code
1)	Precio de venta	\$
	Tasa de impuesto	%
2)	Impuesto de venta	\$
3)	Precio total en efectivo (1+2)	\$
4)	Depósito inicial	\$
5)	Pago contra entrega	\$
6)	Total depósito inicial (4+5)	\$
7)	Monto a pagar (3-6)	(Balance Due)
8)	Tasa porcentual anual	%
9)	Cargo financiero	\$
10)	Cantidad financiada (3-6)	(Total of Order)
11)	Total de pagos	\$
12)	Pago de venta diferido	\$
13)	Programa de pago	#
	Pago mensual	\$

Órdenes financiadas a plazos

Para órdenes financiadas/a crédito, tenga presente lo siguiente:

- El monto mínimo a financiar es de \$400.00.
- El pago mensual mínimo es de \$20.00.
- El depósito inicial total debe ser mínimo 10% del precio de venta.
- El pago contra entrega no es posible y la orden será considerada para aprobación de crédito solamente después de que usted haya recolectado y enviado el depósito total. La orden se enviará si se aprueba el crédito.
- El número máximo de pagos es 18.

Escriba la información requerida en las casillas rojas: código postal, precio de venta (1), depósito inicial (4) y programa de pago (13).

Si el cliente paga todo el depósito inicial al momento de la firma del contrato, escriba el monto del depósito en la casilla del depósito inicial (4) y escriba 0 en la casilla del pago contra entrega (5). Si el cliente no puede pagar el depósito inicial al momento de la firma del contrato o puede pagar solo una parte del depósito inicial, escriba el monto que el cliente paga en la casilla del depósito inicial (4) y el monto restante a pagar en la casilla del pago contra entrega (5).

Órdenes en efectivo

Para órdenes en efectivo, marque la casilla Cash order:



Cash Order

La calculadora se ajustará a órdenes en efectivo. Recuerde que el depósito inicial (4) debe ser mínimo el 20% del precio de venta.

Escriba la información requerida (casillas en rojo) y haga clic en Calcular. La calculadora generará el resto de la información.

Toda orden

Recuerde: hay un cargo de \$10 por tramitación de pagos por teléfono con Servicio al cliente. Para evitar ese cargo, sugiera a sus clientes realizar el pago en línea sin ningún cargo adicional.



APLICACIÓN DE CRÉDITO (RW621)

Sistema de verificación de crédito

Use el Sistema de verificación de crédito para comprobar que el cliente califique para recibir financiamiento al momento de realizar la venta.

- Solicite al cliente potencial que firme y feche la Aplicación de crédito en señal de autorización, para acceder al sistema de reporte crediticio en línea.
- Confirme la identidad del cliente.

Ambos requisitos son indispensables para usar el sistema.

5 pasos sencillos:

1. Llame al 1-855-210-5409 (español) o 1-855-210-5421 (inglés).
2. Ingrese su número de identificación de Asesor.
3. El número de contrato del cliente.
4. Responda SÍ o NO a la pregunta: *¿Tiene permiso y una autorización firmada por el cliente para pedir un reporte de la oficina de credito?*
5. Ingrese el número completo del Seguro Social del cliente.

Posibles respuestas:

- a. Aprobado para un precio de venta entre \$2,500 y \$3,000. (Línea 1)
- b. Aprobado por un precio de venta máximo de \$2,200. (Línea 1)
- c. Aprobado por un precio de venta máximo de \$1,800. (Línea 1)
- d. Aprobado por un precio de venta máximo de \$1,500. (Línea 1)
- e. Aprobado por un precio de venta máximo de \$1,200. (Línea 1)
- f. Entregue el pedido al Departamento de Crédito. Podría necesitar un garante.
- g. Entregue el pedido con la Aplicación de Crédito completa al Departamento de Crédito para investigación y decisión.

Para las respuestas a - e, llene y entregue:

- Contrato de venta al por menor a plazos (RW620) de acuerdo con el precio máximo de venta aprobado.
- Aplicación de crédito (RW621), incluyendo nombre, número de cuenta, fecha, firma y verificación de la identificación.

Para las respuestas f - g, llene y entregue:

- Contrato de venta al por menor a plazos (RW620).
- TODAS las secciones de la Aplicación de crédito (RW621).

Hay dos declaraciones en la aplicación de crédito: crédito individual y crédito conjunto. Una vez que el cliente haya leído ambas declaraciones, llene la solicitud según corresponda.

Crédito individual: Si usted solicita un crédito individual a nombre propio, no está casado(a), o está casado(a) pero no depende de los ingresos o bienes de un tercero, no depende de una pensión alimenticia para cónyuges o menores u otros pagos de manutención como fuente de pago para el crédito solicitado, solo debe llenar las secciones A, B, C y E.

Crédito conjunto: En los demás casos, llene todas las secciones. En las secciones A y B debe suministrar información sobre sí mismo y en las secciones C y D sobre su cónyuge, solicitante conjunto o la persona de la cual usted depende en cuanto a pagos por pensión alimenticia, sustento o manutención, ingresos o bienes. Ambos solicitantes deben firmar en la sección E.

Mientras más información proporcione sobre su cliente, más rápido se aprobará el crédito de sus pedidos.

RENA WARE
INTERNATIONAL INC.

APLICACIÓN DE CRÉDITO

15885 NE 28th Street • Bellevue WA 98008

cs@renaware.com • Línea directa de Servicio al Cliente: (425) 881-6171 • Horario de oficina: lun - vie 7:45 am-4:30 pm PST

Cuenta No. _____

(Del Pedido de cliente) _____

INFORMACIÓN SOBRE EL CRÉDITO DEL CLIENTE Y APLICACIÓN CONJUNTA

Sistema de verificación de crédito

- Solicite al cliente firmar y fechar la Aplicación de crédito en señal de autorización para ingresar al sistema de reporte crediticio en línea.
- Confirme la identidad del cliente.
- Llame al 1-855-210-5421 (inglés) o 1-855-210-5409 (español) y responda las preguntas que le harán.

• Si es preaprobado por el Sistema de verificación de crédito, llene solo las secciones resaltadas en negro.

Crédito individual:

Si usted solicita un crédito individual a su nombre, no está casado(a), o está casado(a) pero no depende de los ingresos o bienes de un tercero, no depende de una manutención, pensión alimenticia u otro sustento como fuente de ingreso para el pago del crédito solicitado, solo debe llenar las secciones A, B, C y E.

Crédito conjunto:

En los demás casos, llene todas las secciones. En las secciones A y B, debe suministrar información personal y en las secciones C y D, sobre su cónyuge, solicitante conjunto o la persona de la cual usted dependa por manutención, pensión alimenticia o sustento, ingresos o bienes. Ambos solicitantes deben firmar en la sección E.

Sección A - Información sobre el solicitante

Nombre del cliente _____ Seguro Social _____

Fecha de nacimiento _____ Teléfono _____ Celular _____ Correo electrónico _____

Dirección _____ ¿Cuánto tiempo?

Años	Meses

Dirección anterior (si tiene menos de dos años en la actual) _____ ¿Cuánto tiempo?

Años	Meses

Nombre del empleador _____ Teléfono de empleo _____ ¿Cuánto tiempo?

Años	Meses

Dirección del trabajo _____ Salario mensual \$ _____

Nombre del supervisor _____ Ocupación _____

Si tiene menos de dos años en el empleo actual, llene esta sección: Nombre del empleador anterior _____ Teléfono _____

Identificación oficial presentada: Licencia de conducir Pasaporte Otro _____

SECCIÓN A

Sección B - Referencias personales

(Nombre) _____ (Teléfono) _____ (Dirección) _____ (Ciudad) _____ (Estado) _____ (Código postal) _____ (Parentesco) _____

(Nombre) _____ (Teléfono) _____ (Dirección) _____ (Ciudad) _____ (Estado) _____ (Código postal) _____ (Parentesco) _____

(Nombre) _____ (Teléfono) _____ (Dirección) _____ (Ciudad) _____ (Estado) _____ (Código postal) _____ (Parentesco) _____

SECCIÓN B

Sección C - Información de referencia de crédito (Si debe completar la sección D, complete esta sección para proporcionar información con respecto al solicitante y solicitante conjunto u otra persona. Rogamos indique la información relativa al solicitante con una "A". Si no debe completar la sección D, solamente proporcione información con respecto al solicitante en esta sección).

Acreeador _____ No. de Cul _____ Teléfono _____

Cuenta corriente - Nombre del banco _____ Cuenta de ahorros - Nombre del banco _____

SECCIÓN C

Sección D - Información del cónyuge, solicitante conjunto u otro. Parentesco con el solicitante (si existe).

Nombre _____ Seguro Social _____

Fecha de nacimiento _____ Teléfono _____ Celular _____ Correo electrónico _____

Dirección _____ ¿Cuánto tiempo?

Años	Meses

Dirección anterior (si tiene menos de dos años en la actual) _____ ¿Cuánto tiempo?

Años	Meses

Nombre del empleador _____ Teléfono de empleo _____ ¿Cuánto tiempo?

Años	Meses

Dirección del trabajo _____ Salario mensual \$ _____

Nombre del supervisor _____ Ocupación _____

Si tiene menos de dos años en el empleo actual, llene esta sección: Nombre del empleador anterior _____ Teléfono _____

SECCIÓN D

No es necesario que indique los pagos por concepto de divorcio, manutención de hijos o pagos de manutención separada si no desea que se consideren como base para el pago de esta obligación.

Cantidad mensual de otros ingresos \$ _____	Fuente de otros ingresos _____	Dirección de la fuente de ingresos _____
---	--------------------------------	--

Sección E

Firma del cliente _____

Declaro (declaramos) que toda la información indicada en esta aplicación respecta a mí (nuestro) mejor saber y entender. Entiendo (entendemos) que los datos que he (hemos) suministrado(s) conservarán esta aplicación ya sea que la aprueben o no. Les autorizo (autorizamos) a revisar mi (nuestro) historial crediticio y a utilizar la información que me (nos) proporcionen para evaluar mi (nuestro) crédito (nuestro crédito). (nosotros), Rena Ware niega y yo renuncio a toda responsabilidad por cualquier acceso no autorizado a la información en esta solicitud de crédito.

SECCIÓN E

SECCIÓN A - Información sobre el solicitante

Escriba claramente el número de cuenta impreso en el Contrato de venta al por menor a plazos/Pedido del cliente (RW620) en el espacio correspondiente. Conteste todas las preguntas detalladamente. Cuando especifique el tiempo que el cliente lleva en su trabajo o lugar de residencia, hágalo en años y meses.

Debe pedir al cliente un documento de identidad con foto y verificar que sea quien dice ser. Debe marcar una de las casillas en señal de que verificó el documento de identidad del cliente. Si tiene alguna inquietud, indíquelo en la aplicación y Casa Matriz lo investigará.

INFORMACIÓN SOBRE EL CRÉDITO DEL CLIENTE Y APLICACIÓN CONJUNTA

Sistema de verificación de crédito

- Solicite al cliente firmar y fechar la Aplicación de crédito en señal de autorización para ingresar al sistema de reporte crediticio en línea.
- Confirme la identidad del cliente.
- Llame al 1-855-210-5421 (Inglés) o 1-855-210-5409 (español) y responda las preguntas que le harán.

• Si es preaprobado por el Sistema de verificación de crédito, llene solo las secciones resaltadas en negro.

Crédito individual:

Si usted solicita un crédito individual a su nombre, no está casado(a), o está casado(a) pero no depende de los ingresos o bienes de un tercero, no depende de una manutención, pensión alimenticia u otro sustento como fuente de ingreso para el pago del crédito solicitado, solo debe llenar las secciones A, B, C y E.

Crédito conjunto:

En los demás casos, llene todas las secciones. En las secciones A y B, debe suministrar información personal y en las secciones C y D, sobre su cónyuge, solicitante conjunto o la persona de la cual usted dependa por manutención, pensión alimenticia o sustento, ingresos o bienes. Ambos solicitantes deben firmar en la sección E.

Sección A - Información sobre el solicitante

Nombre del cliente _____	Seguro Social _____				
<small>(Primer nombre, inicial del segundo, apellido)</small>					
Fecha de nacimiento _____	Teléfono _____				
_____	Celular _____				
_____	Correo electrónico _____				
Dirección _____	¿Cuánto tiempo? <table border="1"><tr><td>Años</td><td>Meses</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>	Años	Meses		
Años	Meses				
Dirección anterior (si tiene menos de dos años en la actual) _____	¿Cuánto tiempo? <table border="1"><tr><td>Años</td><td>Meses</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>	Años	Meses		
Años	Meses				
Nombre del empleador _____	Teléfono de empleo _____				
_____	¿Cuánto tiempo? <table border="1"><tr><td>Años</td><td>Meses</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>	Años	Meses		
Años	Meses				
Dirección del trabajo _____	Salario mensual \$ _____				
Nombre del supervisor _____	Ocupación _____				
Si tiene menos de dos años en el empleo actual, llene esta sección: Nombre del empleador anterior _____					
Teléfono _____					
Identificación oficial presentada:	<input type="checkbox"/> Licencia de conducir <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Otro _____				

SECCIÓN B - Referencias personales

Sección B - Referencias personales

_____ <small>(Nombre)</small>	_____ <small>(Teléfono)</small>	_____ <small>(Dirección)</small>	_____ <small>(Ciudad)</small>	_____ <small>(Estado)</small>	_____ <small>(Código postal)</small>	_____ <small>(Parentesco)</small>
_____ <small>(Nombre)</small>	_____ <small>(Teléfono)</small>	_____ <small>(Dirección)</small>	_____ <small>(Ciudad)</small>	_____ <small>(Estado)</small>	_____ <small>(Código postal)</small>	_____ <small>(Parentesco)</small>
_____ <small>(Nombre)</small>	_____ <small>(Teléfono)</small>	_____ <small>(Dirección)</small>	_____ <small>(Ciudad)</small>	_____ <small>(Estado)</small>	_____ <small>(Código postal)</small>	_____ <small>(Parentesco)</small>

Las referencias personales deben ser de personas que no vivan en la misma residencia del cliente. Escriba la dirección completa y el número de teléfono de cada referencia, incluyendo el código de área y la relación con el cliente.

SECCIÓN C - Información de referencia de crédito

Sección C - Información de referencia de crédito (Si debe completar la sección D, complete esta sección para proporcionar información con respecto al solicitante y solicitante conjunto u otra persona. Rogamos indique la información relativa al solicitante con una "A". Si no debe completar la sección D, solamente proporcione información con respecto al solicitante en esta sección).

Acreeedor	No. de Cuenta	Teléfono

Cuenta corriente - Nombre del banco _____ Cuenta de ahorros - Nombre del banco _____

Llene cada fila para cada referencia de crédito.

- Nombre correcto del acreedor.
- Número de cuenta.
- Número de teléfono (incluyendo código de área)

Indique si tiene cuenta de banco y el nombre del mismo.

SECCIÓN D - Información del cónyuge, solicitante conjunto u otro

Sección D - Información del cónyuge, solicitante conjunto u otro. Parentesco con el solicitante (si existe). _____

Nombre _____ Seguro Social _____

Fecha de nacimiento _____ Teléfono _____ Celular _____ Correo electrónico _____

Dirección _____ ¿Cuánto tiempo?

Años	Meses

Dirección anterior (si tiene menos de dos años en la actual) _____ ¿Cuánto tiempo?

Años	Meses

Nombre del empleador _____ Teléfono de empleo _____ ¿Cuánto tiempo?

Años	Meses

Dirección del trabajo _____ Salario mensual \$ _____

Nombre del supervisor _____ Ocupación _____

Si tiene menos de dos años en el empleo actual, llene esta sección: Nombre del empleador anterior _____ Teléfono _____

No es necesario que indique los pagos por concepto de divorcio, manutención de hijos o pagos de manutención separada si no desea que se consideren como base para el pago de esta obligación.	Cantidad mensual de otros ingresos \$ _____	Fuente de otros ingresos _____	Dirección de la fuente de ingresos _____
---	---	--------------------------------	--

Llene toda esta sección con la información del cónyuge o garante. Cuando especifique el tiempo que lleva en su trabajo y residencia, hágalo en años y meses. Si no hay garante, escriba N/A.

SECCIÓN E - Firma del cliente

Sección E

Firma del cliente _____ Fecha _____ Cónyuge o garante _____

Declaro (declaramos) que toda la información indicada en esta aplicación es correcta a mi (nuestro) mejor saber y entender. Entiendo (entendemos) que ustedes conservarán esta aplicación ya sea que la aprueben o no. Les autorizo (autorizamos) a revisar mi (nuestro) historial de crédito y empleo y contestar cualquier pregunta referente a su experiencia de crédito conmigo (nosotros). Rena Ware niega y yo renuncio a toda responsabilidad por cualquier acceso no autorizado a la información en esta solicitud de crédito.

Firma del cliente y del garante (de haberlo) y fecha.



RW621



INICIO

FORMULARIO DE AVISO AL GARANTE (RW955)

RENA WARE
INTERNATIONAL INC.

COSIGNER NOTICE FORM
FORMULARIO DE AVISO AL GARANTE

15885 NE 28th Street, Bellevue, WA 98008

NOTICE TO COSIGNER

You are being asked to guarantee this debt. Think carefully before you do. If the borrower does not pay the debt, you will have to pay. Be sure you can afford to pay it if you have to, and that you want to accept this responsibility.

You may have to pay up to the full amount of the debt if the borrower does not pay. You may also have to pay late fees or collection costs, which increase this amount.

The creditor can collect the debt from you without first trying to collect from the borrower. The creditor can use the same collection methods against you that can be used against the borrower, such as suing you, garnishing your wages, etc. If this debt is ever in default, that fact may become part of your credit record.

This notice is not the contract that makes you liable for the debt.

AVISO AL GARANTE

Mediante el presente documento se le pide que se constituya en garante de esta deuda. Piénselo bien antes de aceptar. Si el prestatario no paga la deuda, usted deberá hacerlo. Asegúrese de que puede pagarla en caso de que deba hacerlo, y de querer asumir esta responsabilidad.

Quizás deba pagar el monto total de la deuda si el prestatario no lo hace. Quizás también deba pagar intereses de mora o gastos de cobro, lo cual aumentará la suma total a pagar.

El acreedor puede exigirle el pago de la deuda a usted sin antes tratar de cobrar la deuda al prestatario. El acreedor puede hacer que usted pague usando los métodos de cobro disponibles para recibir el pago del prestatario, como demandarlo, embargar su sueldo, etc. Si la deuda cae en mora, esto se reflejará en su historial crediticio.

Esta notificación no es el contrato que lo hace responsable de la deuda.

Cosigner Signature Firma del Garante

Date Fecha

Customer Signature Firma del Cliente

Date Fecha

Consultant Signature Firma del Asesor

Date Fecha

SECCIÓN A

RW955 U.S.A. 1955.U8.0418 | Casa Matriz EE.UU. (425) 881.6171 | ©2018 R.W.I.

renaware.com

El Formulario de aviso al garante (RW955) informa al garante su responsabilidad. Pida al cliente y al garante que lean el formulario, lo firmen y fechen. Usted también deberá firmar y fechar el formulario.

Nota: Entregue al cliente y al garante una copia, según lo indicado en la parte inferior del formulario; entregue los originales en la oficina de su Líder.

SECCIÓN A - *Firmas y fechas*

Firma y fecha garante, del cliente y del asesor.



INICIO

ACUERDO DE ASESOR INDEPENDIENTE (RW1)

Cuando reclute a un nuevo Asesor, usted debe llenar el Acuerdo de Asesor Independiente (RW1) con la información de contacto y personal del recluta.

Llene su información como patrocinador y pida al recluta que firme el acuerdo.

Cargos de solicitud de asesores

Rena Ware ofrece dos opciones de inscripción:

1. Mínimo costo de inscripción, que incluye el Kit Inicial impreso, más acceso a nuestro RenaKit digital.

2. Sin costo de inscripción, que incluye acceso a nuestro RenaKit digital solamente.

Cargo de Renovación – Cargado anualmente en la fecha de aniversario del Acuerdo (RW1) y está sujeto a cambio sin previo aviso.

Nota: Entregue al recluta una copia del Acuerdo (RW1) según lo indicado en la parte inferior del mismo; entregue los originales en la oficina de su Líder.

RENA WARE INTERNATIONAL INC. 15885 NE 28th Street, Bellevue WA 98008		ACUERDO DE ASESOR INDEPENDIENTE	
INFORMACIÓN DEL ASESOR			
Número de seguro social _____ / _____ / _____		Sexo <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F Idioma <input type="checkbox"/> Español <input type="checkbox"/> Inglés	
Nombre _____		SECCIÓN A	
Dirección _____			
Teléfono _____ Celular _____		Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____	
Correo electrónico _____		Fecha de nacimiento _____ Mes _____ Día _____ Año _____	
CARGO DE SOLICITUD		INFORMACIÓN DEL PATROCINADOR	
<input type="checkbox"/> NUEVA APLICACIÓN Si firma este acuerdo, con el que inicia una relación como contratista independiente con Rena Ware International, usted acepta pagar todo cargo de solicitud.		Nombre de la oficina _____	
<input type="checkbox"/> REINGRESO Código de Identificación Rena Ware anterior No. _____		No. de la oficina _____	
SECCIÓN B		SECCIÓN C	
KIT INICIAL Toda persona que se una a Rena Ware recibirá un Kit Inicial con materiales de mercadeo y de otro tipo que utilizará en las presentaciones de venta y reclutamiento.		Código de oficina _____	
CARGO DE RENOVACIÓN Usted debe pagar un cargo de renovación anual en la fecha aniversario del presente Acuerdo. El cargo de renovación está sujeto a cambio sin previo aviso.		OPCIONES PARA PAGO DE COMISIONES	
Por medio de mi firma reconozco que he recibido una copia de este Acuerdo y he leído y comprendido los términos de este Contrato.		<input type="checkbox"/> Tarjeta de Débito Rena Ware <input type="checkbox"/> Depósito Directo	
Firma del Asesor _____		ABA/Encamamiento #: _____	
Si es residente de California, lea el "Aviso Referente al Acoso" que acompaña a este Acuerdo y escriba sus iniciales aquí _____		Cuenta de Ahorros _____	
SECCIÓN D			
Yo autorizo a Rena Ware International Inc. a realizar depósitos de mis comisiones y pagos de bonos a mi cuenta indicada arriba. La presente autorización permanecerá en pleno vigor y efecto durante la vigencia de mi Acuerdo de Asesor Independiente con Rena Ware International Inc. Comprendo que debo enviar notificación escrita con 30 días de anticipación a Rena Ware International Inc. si cambio de banco o cuenta bancaria.			
SECCIÓN E			
Firma del Patrocinador _____ Fecha _____			
SECCIÓN F			
TÉRMINOS Y CONDICIONES			
1. SUS RESPONSABILIDADES COMO ASESOR (REPRESENTANTE) INDEPENDIENTE RENA WARE. Usted:			
a. Hará todos los esfuerzos necesarios para efectuar pedidos de productos Rena Ware, a los precios especificados en la lista de precios y comisiones de Rena Ware que se encuentre en vigor.			
b. Enviará de inmediato a Rena Ware el pedido completado, la información de crédito y el depósito del cliente.			
c. Cumplirá con todas las leyes, regulaciones y demás requisitos gubernamentales.			
d. Podrá desarrollar cualquier técnica de venta consistente con el Código de Ética de Rena Ware y (b) demás requisitos de Rena Ware que hayan sido publicados.			
e. No usará el nombre de Rena Ware en ninguna lista telefónica, sitio web, anuncio, promoción, dirección de correo electrónico o cualquier publicación sin consentimiento previo por escrito de Rena Ware.			
f. Acatará las Normas para hacer Negocios de Rena Ware y el Código de Ética de la DSA. (Asociación de Ventas Directas por sus siglas en inglés).			
g. Pagará puntualmente todo cargo de solicitud y cualquier otra suma exigible y pagadera a Rena Ware.			
h. Será responsable del pago de cualquier gasto en que pueda incurrir con respecto a este Acuerdo.			
2. RESPONSABILIDADES DE RENA WARE INTERNATIONAL INC. ("RENA WARE"). Rena Ware:			
a. Le pagará una comisión por los productos vendidos e indicados en los pedidos entregados por usted y aceptados por Rena Ware. Las comisiones se determinan y pagan de acuerdo con la lista de precios y comisiones en vigor.			
b. Le facilitará estados de cuenta periódicos donde se muestren las comisiones pagadas.			
3. VIGENCIA Y TERMINACIÓN. La vigencia de este Acuerdo (a) comenzará a partir del momento en que usted lo firme y sea aceptado por un representante autorizado de Rena Ware en sus oficinas en Bellevue Washington, U.S.A., y (b) continuará en vigor hasta que ocurra el primero de los siguientes eventos:			
a. Usted entregue a Rena Ware notificación de terminación por escrito con 30 días de anticipación, por alguna razón o sin razón.			
b. Rena Ware le entregue notificación de terminación por escrito con 30 días de anticipación, por alguna razón o sin razón.			
c. Usted se desactive de acuerdo a lo establecido en el Plan de Compensación de Rena Ware.			
d. Rena Ware le entregue notificación escrita de terminación con causa justificada (incluso, sin limitación, cualquier incumplimiento de este Acuerdo, delito, fraude, falsedad, falta de honradez, abuso o mal uso de cualquier substancia controlada o por otro motivo).			
e. Su muerte o discapacidad que no le permita cumplir con sus responsabilidades aquí asumidas.			
f. El siguiente repita al darse por terminado el contrato:			
4. RELACIÓN DE LAS PARTES. Usted es un contratista independiente, no un empleado de Rena Ware. Sin limitarse a lo anterior, usted:			
a. Operará como un negocio independiente durante la ejecución de este Acuerdo.			
b. Proporcionará cualquier: oficina y demás locales; vehículos, equipos, combustible y suministros; teléfono, fax y demás servicios de comunicación; servicios profesionales, de secretariado y otros; publicidad; y demás artículos que pueda necesitar para ejecutar este Acuerdo.			
c. Tendrá la libertad de establecer sus propias horas de trabajo.			
d. No celebrará ningún contrato, alquiler, acuerdo u otro compromiso que pueda hacer a Rena Ware responsable hacia otros.			
e. No se identificará, presentará o declarará como empleado de Rena Ware.			
f. No tendrá derecho a recibir compensación de empleado, plan de pensión de jubilación, jubilación, seguro, vacaciones o ningún otro beneficio proporcionado por Rena Ware a sus empleados.			
g. No se le tratará como empleado con respecto a los servicios brindados para efectos de impuestos federales y estatales. Por tanto, se encargará de cubrir todos los impuestos federales y estatales y retenciones correspondientes a cualquier comisión u otros fondos que se le paguen de conformidad con este Acuerdo.			
h. Pagará todo impuesto de Seguro Social, desempleo y demás impuestos pagados por los patronos por los pagos emitidos a su nombre.			
i. Proporcionará toda compensación de trabajador y demás seguros relacionados con las actividades de su negocio.			
j. Ejecutará todos los informes, registros, funciones administrativas y otras similares relacionadas con las actividades de su negocio.			
Este Acuerdo no le prohíbe o limita trabajar para u ofrecer sus servicios a terceros, salvo que no puede vender, alquilar o solicitar pedidos de cualquier producto que compita con los productos Rena Ware.			
5. RESTRICCIONES			
a. Durante la Vigencia y por un período de 18 meses contados a partir de la expiración de la Vigencia, usted no solicitará, inducirá o motivará de ninguna manera a ningún Asesor Independiente, contratista o empleado de Rena Ware a que se emplee,			
para la fecha en que Rena Ware acepte el pedido. Si Rena Ware reembolsa cualquier depósito o cualquier otra suma a un cliente, usted devolverá de inmediato cualquier comisión que se le haya pagado por ese pedido. Rena Ware puede descontar cualquier cantidad que usted le adeude de cualquier comisión u otra suma que Rena Ware le adeude a usted.			
b. Le facilitará estados de cuenta periódicos donde se muestren las comisiones pagadas.			
6. INDEMNIZACIÓN. Usted defenderá e indemnizará a Rena Ware, sus subsidiarias y sus directores, ejecutivos, empleados, agentes y representantes por todo reclamo, responsabilidad, daños y perjuicios, multas, costos y gastos (incluso, sin restricción, honorarios razonables de abogado) a consecuencia de cualquier falsedad, mala conducta, negligencia u otra conducta agraviosa, infracción de cualquier ley, o cualquier acto ilegal o no autorizado que usted cometa.			
7. CONFIDENCIALIDAD. Usted no revelará o pondrá a disposición de ningún competidor de Rena Ware o tercero, ningún material o información confidencial de Rena Ware (tales como: lista de Asesores Independientes, clientes o posibles clientes; listas de precios y comisiones; planes de ventas, promociones y mercadeo; e información o material marcado o identificado de alguna manera como confidencial o propiedad de Rena Ware). Usted solo usará la información y el material necesario para llevar a cabo su negocio Rena Ware.			
8. DISPOSICIONES VARIAS. Todo pedido que usted presente y que Rena Ware acepte, solo constituye un acuerdo entre Rena Ware y el cliente. Rena Ware puede usar su nombre, imagen e información de comisiones en su material publicitario y puede enviarle mensajes de texto o correos electrónicos. Este Acuerdo es legalmente vinculante para, redundará en beneficio de y será ejecutable por las partes, y sus sucesores y cesionarios, siempre que usted no ceda este Acuerdo o cualquiera de los derechos aquí contenidos sin previo consentimiento por escrito de Rena Ware. En ningún caso Rena Ware será responsable de cualquier daño consecuente (por ejemplo, pérdidas de ganancias o ventas). Si alguna de las disposiciones de este Acuerdo se considerare inválida o inaplicable, dicha invalidez o inaplicabilidad no afectará ninguna otra disposición de este Acuerdo. Cualquier Notificación que deba enviar una parte a la otra se hará por escrito y enviará por correo de U.S., por correo registrado o certificado, con franqueo pre-pagado, o por correo privado, como UPS o Federal Express, a la dirección de la otra parte, tal como se indica más abajo, o a la dirección designada por cada parte de tiempo en tiempo. La fecha en que se deposite la Notificación en el correo de U.S. o en un correo privado se considerará la fecha en que se dé Notificación. La Notificación a Rena Ware: se hará efectiva cuando se envíe a Rena Ware International 15885 NE 28th Street, Bellevue, WA 98008, U.S.A. - (425) 881-6171. La Notificación a usted: se hará efectiva cuando se envíe a la dirección que nos suministre en este documento. Este Acuerdo constituye el acuerdo íntegro entre las partes y reemplaza cualesquiera acuerdos anteriores celebrados entre usted y Rena Ware.			
SECCIÓN G			
1. Rena Ware podrá retener cualquiera o todos los fondos pagaderos a usted, durante un período de 90 días contados a partir de la fecha de terminación (por ejemplo, para dar tiempo a recopilar información y tramitar cualquier obligación como resultado de cualquier transacción pendiente).			
2. Usted devolverá a Rena Ware todos los formularios de ventas, formularios de crédito, listas de precios, muestras, material publicitario y demás artículos de Rena Ware que tenga en su poder o bajo su control.			
3. Usted cooperará y tomará cualquier medida adicional que Rena Ware pueda razonablemente solicitar para llevar a cabo una terminación ordenada de este Acuerdo.			
SECCIÓN H			
SOLO PARA RESIDENTES DE CALIFORNIA - AVISO REFERENTE AL ACOSO			
Este aviso se aplica a todos los Asesores y Líderes de Rena Ware International (la Compañía), de acuerdo con las leyes de California. Las leyes de California prohíben el acoso sexual o el acoso por embarazo, parto o cualquier condición médica relacionada con lo anterior, raza, creencia religiosa, color, nacionalidad o antepasados, discapacidad física o mental, condición médica, estado civil, edad, orientación sexual o por cualquier otro motivo protegido por las leyes, reglamentos o regulaciones federales, estatales o locales. Es ilegal el acoso por todos esos motivos.			
Compañía, llamando al 425-881-6171 y pedir hablar con el Gerente Administrativo de Ventas. La Compañía iniciará una investigación inmediatamente.			
Cualquier incidente de acoso se debe reportar inmediatamente para que los reclamos se puedan resolver rápida e imparcialmente. Además de reportar a la Compañía cualquier reclamo de acoso o represalia, las personas afectadas pueden dirigir sus reclamos al Departamento de Empleo y Vivienda Equitativos de California ("DFEH") o la Comisión de Empleo y Vivienda Equitativos de California ("FEHC").			
El acoso ilegal prohibido incluye, pero no se limita al siguiente comportamiento:			
a. Conducta verbal, como epítetos, chistes o comentarios derogatorios, insultos o insinuaciones sexuales, invitaciones o comentarios no aceptables;			
b. Conducta visual despectiva y/o sexualmente ofensiva, como gestos, fotografías, caricaturas, dibujos o gestos;			
c. Conducta física como asalto, tocar a un trabajador, forzarle a hacer algo, bloquear intencionalmente un movimiento normal o interrumpir el trabajo;			
d. Amenazar y exigir favores sexuales como condición para continuar trabajando, o para evitar cualquier otra pérdida, y ofrecer beneficios en el empleo a cambio de favores sexuales; y			
e. Represalia por dar parte o amenazar dar parte de un acoso.			
Puede comunicarse con la oficina FEHC más cercana a su localidad encontrando su dirección en la guía telefónica bajo Oficinas Gubernamentales Estatales. El número de teléfono del Departamento de Empleo y Vivienda Equitativos de California ("DFEH") se puede obtener por medio del Servicio de información telefónica o escribiendo al Departamento de Empleo y Vivienda Equitativos, 2218 Kausen Drive, Ste. 100, Eureka, CA 95758.			
Si la Compañía determina que se cometió un acoso ilegal, se tomarán medidas eficaces para remediar la situación de acuerdo con las leyes. Cualquier persona que se determine como responsable de un acoso ilegal se verá sujeto a las medidas legales y disciplinarias correspondientes, incluyendo hasta el finiquito del Acuerdo de Contratista Independiente del ofensor. La Compañía no tomará represalias en su contra por efectuar un reclamo o reportar un incidente de acoso, y no tolerará ni permitirá represalias de la gerencia, empleados o Contratistas Independientes.			
Si considera que ha sufrido un acoso ilegal de parte de cualquier persona asociada con la Compañía, incluyendo un empleado, Asesor Independiente, Líder o Cliente de Rena Ware, debe comunicarse inmediatamente con la sede corporativa de la			



INICIO

SECCIÓN A - Información del asesor

Escriba la información personal del recluta. Cualquier información faltante podrá retrasar el proceso de afiliación. Pida al recluta un documento de identidad con foto y verifique que sea quien dice ser. Si tiene alguna inquietud, indíquelo en el Acuerdo de Asesor y Casa Matriz lo investigará.

INFORMACIÓN DEL ASESOR			
Número de seguro social _____ / _____ / _____		Sexo <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
		Idioma <input type="checkbox"/> Español <input type="checkbox"/> Inglés	
Nombre _____			
Dirección _____			
		Ciudad _____	ESTADO _____
		CÓDIGO POSTAL _____	
Teléfono _____	Celular _____	Fecha de nacimiento _____	
		MES _____	DA _____
		AÑO _____	
Correo electrónico _____			

SECCIÓN B - Cargos de solicitud

Indique si el recluta es nuevo o si es un reingreso. Si es un reingreso se asignará el antiguo Código de Asesor Independiente.

CARGO DE SOLICITUD
<input type="checkbox"/> NUEVA APLICACIÓN Usted acepta pagar un cargo de solicitud de Asesor al inicio de su relación de Asesor Independiente con Rena Ware.
<input type="checkbox"/> REINGRESO Código de Asesor anterior No. _____ Usted acepta pagar un cargo de reingreso, se le asignará su antiguo Código de Asesor Independiente. Necesito una tarjeta de débito Rena Ware nueva <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
MATERIALES DE VENTA Usted recibirá un Equipo Inicial de literatura una vez su aplicación sea procesada.
CARGO DE RENOVACIÓN Usted debe pagar un cargo de renovación anual en la fecha aniversario del presente Acuerdo. El cargo de renovación está sujeto a cambio sin previo aviso.

SECCIÓN C - Información del patrocinador

Como su patrocinador, usted debe escribir su nombre, código de identificación y código de oficina.

INFORMACIÓN DEL PATROCINADOR
Nombre del Patrocinador _____
No. de Identificación del Patrocinador _____
Código de oficina _____

SECCIÓN D - Opciones para el pago de comisiones

Elija la opción apropiada para su recluta: pago en la Tarjeta de Débito Rena Ware o pago con depósito directo. Para el pago con depósito directo, escriba el número de encaminamiento, el número de cuenta y el tipo.

Nota: Adjunte un cheque anulado cuando envíe el Acuerdo (RW1).

OPCIONES PARA PAGO DE COMISIONES

Tarjeta de Débito Rena Ware Depósito Directo

ABV/Encaminamiento #: _____

Cuenta #: _____

Tipo de Cuenta: Cuenta Corriente Cuenta de Ahorros

Yo autorizo a Rena Ware International Inc. a realizar depósitos de mis comisiones y pagos de bonos a mi cuenta indicada arriba. La presente autorización permanecerá en pleno vigor y efecto durante la vigencia de mi Acuerdo de Asesor Independiente con Rena Ware International Inc. Comprendo que debo enviar notificación escrita con 30 días de anticipación a Rena Ware International Inc. si cambio de banco o cuenta bancaria.

SECCIÓN E - Firma y fecha

Pida al recluta que firme y feche el acuerdo.

Por medio de mi firma reconozco que he recibido una copia y acepto todos los términos y condiciones de este contrato.

Firma del Asesor _____

Fecha _____

SECCIÓN F - Residentes de California

Si el nuevo recluta es residente de California debe escribir sus iniciales como acuse de recibo del Aviso referente al acoso, que aparece al reverso del Acuerdo (RW1). (Véase la Sección G).

¡IMPORTANTE!

Si es residente de California, lea el "Aviso referente al acoso" que aparece en el reverso y escriba sus iniciales aquí _____

SECCIÓN G - Términos y condiciones

TÉRMINOS Y CONDICIONES

1. Rena Ware podrá retener cualquier o todos los fondos pagaderos a usted, durante un período de 90 días contados a partir de la fecha de terminación (que ejemplo, para dar tiempo a formular reclamaciones y transferir cualquier obligación como resultado de cualquier transacción pendiente).

2. Usted debe devolver a Rena Ware todos los formularios de ventas, formularios de cobros, listas de precios, muestras, material publicitario y demás artículos de Rena Ware que tenga en su poder o bajo su control.

3. Usted cooperará y ayudará a cualquier medida adicional que Rena Ware demande razonablemente solicitar para llevar a cabo una investigación ordenada de este Acuerdo.

4. RELACION DE LAS PARTES. Usted es un contratista independiente, no es un empleado de Rena Ware. Sin limitarse a lo anterior, usted:

- a. Operará como un negocio independiente durante la ejecución de este Acuerdo;
- b. Proporcionará cualquier, oficina y demás locales, servicios, equipos, combustible y suministros, teléfono, fax y demás servicios de comunicaciones, servicios profesionales, de secretaría y otros, publicidad y demás artículos que pueda necesitar para ejecutar este Acuerdo;
- c. Tendrá la libertad de establecer sus propias horas de trabajo;
- d. No recibirá ningún contrato, alquiler, acuerdo u otro compromiso que pueda hacer a Rena Ware responsable hacia otros;
- e. No se identificará, presentará o declarará como empleado de Rena Ware;
- f. No tendrá derecho a recibir compensación de empleado, plan de pensión de jubilación, jubilación, seguro, vacaciones, ningún otro beneficio proporcionado por Rena Ware a sus empleados;
- g. No se le tratará como empleado con respecto a los servicios brindados para efectos de impuestos federales y estatales. Por tanto, no encargará de cubrir todos los impuestos federales y estatales e intencionalmente no cualquier comisión o otros fondos que se le paguen de conformidad con este Acuerdo;
- h. Pagará todo impuesto de Seguro Social, desempleo y demás impuestos pagados por los patronos por los pagos recibidos a su nombre;
- i. Proporcionará toda compensación de trabajador y demás seguros relacionados con las actividades de su negocio;
- j. Ejecutará todos los deberes, registros, funciones administrativas y otras similares relacionadas con las actividades de su negocio.

Este Acuerdo no le prohíbe o limita trabajar para o ofrecer sus servicios a terceros, salvo que empade ventas, alguna lista o solicita pedidos de cualquier producto que compita con los productos Rena Ware.

5. RESTRICCIONES

- a. Durante la vigencia por un período de 18 meses contados a partir de la expiración de la vigencia, usted no solicitará, inducirá o motivará ninguna forma o ningún Asesor Independiente, contratista o empleado de Rena Ware a que le acepte, prometa servicios o se afilie de alguna manera con cualquier competidor de Rena Ware, ya sea directa o indirectamente.
- b. Usted le pagará a Rena Ware US\$15,000 de indemnización por daños y perjuicios, por cada violación del párrafo 5, literal a).

6. INDEMNIZACIÓN. Usted defende e indemnizará a Rena Ware, sus subsidiarias y sus directores, ejecutivos, empleados, agentes y representantes por todo reclamo, responsabilidad, daños y perjuicios, costas, costos y gastos litigiosos, honorarios, honorarios razonables de abogados o costos asociados a cualquier litigio, mala conducta, negligencia o mala conducta, agravios, adicción de cualquier ley o cualquier acto ilegal o no autorizado que usted cometa.

7. CONFIDENCIALIDAD. Usted no revelará ni pondrá a disposición de ningún competidor de Rena Ware o terceros ningún material informativo o confidencial de Rena Ware (tal como lista de Asesores Independientes, clientes o posibles clientes, listas de precios y comisiones, planes de ventas, promociones y materiales o información o material marcado o etiquetado de alguna manera como confidencial o propiedad de Rena Ware). Usted solo podrá la información y el material asociado para llevar a cabo su negocio Rena Ware.

8. DISPOSICIONES VARIAS. Todo pedido que usted presente y que Rena Ware acepte, solo constituye un acuerdo entre Rena Ware y el cliente. Rena Ware puede usar su nombre, imagen e información de condiciones en su material publicitario y puede enviar le mensajes de texto o correo electrónico. Este Acuerdo es legalmente vinculante para, redunda a su beneficio de y será ejecutable por las partes, y sus sucesores y herederos, siempre que usted no viola este Acuerdo o cualquier de los derechos aquí mantenidos sin previo consentimiento por escrito de Rena Ware. En ningún caso Rena Ware será responsable de cualquier daño consecuencia (por ejemplo, pérdidas de ganancias o intitas). Si alguna de las disposiciones de este Acuerdo se considerase inválida o inaplicable, dicha inválida o inaplicabilidad no afectará ni leguma otra disposición de este Acuerdo. Cualquier Notificación que deba enviar una parte a la otra se hará por escrito y enviará por correo de U.S., por correo registrado o certificado, con fianza pre-pagada, o por correo gozado, como UPS o Federal Express, a la dirección de la otra parte, tal como se indica más abajo, o a la dirección designada por cada parte de tiempo en tiempo. La fecha en que se deposita la Notificación en el correo de U.S. o en un correo gozado se considerará la fecha en que se da Notificación. La Notificación a Rena Ware se hará efectiva cuando se envíe a Rena Ware International 15885 NE 28th Street, Bellevue, WA 98008, U.S.A. (425)885-4171. La Notificación a usted se hará efectiva cuando se envíe a la dirección que nos suministe en este documento. Este Acuerdo constituye el acuerdo íntegro entre las partes y reemplaza cualquier acuerdos anteriores celebrados entre usted y Rena Ware.

Pida al recluta que lea la sección de Términos y Condiciones para que sepa cuáles son sus responsabilidades y las de Rena Ware.

SECCIÓN H - Aviso referente al acoso

SOLO PARA RESIDENTES DE CALIFORNIA - AVISO REFERENTE AL ACOSO

Este aviso se aplica a todos los Asesores y Ejecivos de Rena Ware International (la Compañía), de acuerdo con las leyes de California. Las leyes de California prohíben el acoso sexual o el acoso por embarazo, parto o cualquier condición médica relacionada con lo anterior, raza, creencia religiosa, color, nacionalidad o antecedentes, discapacidad física o mental, condición médica, estado civil, edad, orientación sexual o por cualquier otro motivo protegido por las leyes, reglamentos o regulaciones federales, estatales o locales. Es ilegal el acoso por todos esos motivos.

El acoso ilegal prohibido incluye, pero no se limita al siguiente comportamiento:

- a. Conducta verbal, como epítetos, chistes o comentarios desogatorios, insultos o insinuaciones sexuales, insinuaciones o comentarios no aceptables;
- b. Conducta visual despreciativa y/o sexualmente orientada, como carteles, fotografías, caricaturas, dibujos o gestos;
- c. Conducta física como asalto, tocar a una persona en contra de su voluntad, bloquear intencionalmente un movimiento normal o interferir en el trabajo;
- d. Amenazar y exigir favores sexuales como condición para continuar trabajando, o para evitar cualquier otra pérdida, y ofrecer beneficios en el empleo a cambio de favores sexuales;
- e. Represalia por dar parte o amenazar dar parte de un acoso.

Si considera que ha sufrido un acoso ilegal de parte de cualquier persona asociada con la Compañía, incluyendo un empleado, Asesor Independiente, Líder o cliente de Rena Ware, debe comunicarse inmediatamente con la sede corporativa de la Compañía, llamando al 425-885-6171 y pedir hablar con el Gerente Administrativo de Ventas. La Compañía iniciará una investigación inmediatamente.

Cualquier incidente de acoso se debe reportar inmediatamente para que los reclamos se puedan resolver rápida e imparcialmente. Además de reportar a la Compañía cualquier reclamo de acoso o represalia, las personas afectadas pueden dirigir sus reclamos al Departamento de Empleo y Vivienda Equitativos de California ("DEEH") o la Comisión de Empleo y Vivienda Equitativos de California ("FEHC").

Puede comunicarse con la oficina FEHC más cercana a su localidad encontrando su dirección en la guía telefónica bajo Oficinas Gubernamentales Estatales. El número de teléfono del Departamento de Empleo y Vivienda Equitativos de California ("DEEH") se puede obtener por medio del Servicio de Información Telefónica o escribiendo al Departamento de Empleo y Vivienda Equitativos, 2218 Kauten Drive, Suite 100 Elk Grove, CA 95758.

La Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEOC) es la agencia federal que resuelve reclamos de acoso sexual. Para comunicarse con la comisión, consulte el Servicio de Información Telefónico de Washington, D.C. o escriba a la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo, 131 M Street, NE, Washington DC, 20507.

Si la Compañía determina que se cometió un acoso ilegal, se tomarán medidas eficaces para remediar la situación de acuerdo con las leyes. Cualquier persona que se determine como responsable de un acoso ilegal se verá sujeto a las medidas legales y disciplinarias correspondientes, incluyendo hasta el finiquito del Acuerdo de Contratación Independiente del ofrecido. La Compañía no hará represalias en su contra por efectuar un reclamo o reportar un incidente de acoso, y no tolerará o permitirá represalias de la gerencia, empleados o Contratistas Independientes.

RENA WARE