

제 2012- 호

아모레 화장품(방판) 거래 약정서

✓ 서류도착 뜯기

상장 서명함

갑 : 주식회사 아모레퍼시픽

을 : 아모레

SK

거 래 약 정 서

주식회사 아모레퍼시픽(이하 "갑"이라 함)과 아모레 () 특약점 대표 (이하 "을"이라 함)는 아래와 같이 거래약정(이하 "이 약정"이라 함)을 체결한다.

제1조(목적)

1. 이 약정의 목적은 "갑"·"을"이 거래관계를 유지하는 과정에서 발생하는 권리·의무 관계에 관한 사항을 규정함에 있다.
2. "갑"과 "을"은 각자 방판사업을 운영하고, 이와 관련한 거래를 하면서, "방문판매등에 관한 법률(이하 '방판법')", "화장품법" 등 관련 법령을 준수하고 올바른 거래문화를 정립한다. 또한 소비자의 권익과 소속 방문판매원(이하 '카운셀러')의 이익을 보호하고, 아모레 방문판매 발전을 진작하기 위하여 올바른 유통문화를 구축한다.

제2조(올바른 거래문화 정립을 위한 상호협력)

1. "갑"과 "을"은 올바른 거래문화 정립을 위해 서로 노력한다.
2. "갑"의 영업사원은 회사의 대표로서 "을"에 대하여 성실한 자세로 "을"과 거래하는 과정에서 발생하는 모든 사항에 대하여 서로 협의하면서 업무를 수행함을 원칙으로 한다.
3. "갑"과 "을"이 거래와 관련하여 다음 사항을 정한다.
 - ① "을"의 연간 영업목표를 설정할 경우에는 "을"이 계획한 목표와 "갑"이 제시하는 전국 추정 성장 목표 등을 고려하여 서로 협의하여 결정한다.
 - ② 여러 영업장이 함께 사용하는 판촉물을 선정할 때에는 다른 아모레 방문판매업자 등 다수의 의견을 존중하여 결정할 수도 있다.
4. "을"은 "갑"과 거래관계에서 다음의 사항에 대하여 성실하게 협조하여야 한다.
 - ① 회사의 제반제도나 영업정책에 협조하고, 자신이 운영하는 영업장의 영업활성화를 위하여 최선을 다한다.
 - ② 카운셀러의 영업적인 성장을 위해 최선의 지원을 다해야 하며, 카운셀러에 대해서는 일정한 기준을 세워 투명하게 영업장을 운영하며 공정하게 관리한다.
 - ③ "을"은 "갑"에게 허위 데이터(제출자료, 입력정보, 판매내역 등)가 제공되지 않도록 최선의 노력을 해야 하며, 허위 데이터로 의심되는 데이터가 발견되는 경우에는 "갑"에게 즉시 통지하여 협의한다.
 - ④ "을"은 소속카운셀러가 거래하는 특정 고객의 1회 구매 요청금액이 통상 거래수준에 비해 지나치게 많은 경우에는, 그 구매 목적을 확인하여 사전에 "갑"에게 알려야 하며, "갑"은 필요한 경우 관련 자료를 "을"에게 요청할 수 있다.

제3조(영업관계에서 상호협력하기)

"갑"과 "을"은 이 약정의 목적을 달성하기 위하여 다음 각호의 사항을 성실히 준수한다.

1. "갑"과 "을"은 서로 거래하는 상품의 판매증진을 위하여 최선을 다한다.
2. "갑"은 "을"의 경영수준 발전과 판매증진을 위해 영업과 판매활동을 장려할 수 있으며, "을"은

이에 협력 한다.

3. "갑"은 "을"의 영업상태를 파악하거나 경영지도를 위하여 필요하다고 판단되는 때에는 합리적인 범위 내에서 "을"의 영업장을 직접 방문하여 운영실태 파악을 하기 위한 업무("을"과 약정을 맺은 카운셀러 혹은 소속 영업장 직원면담 등)협조 및 영업관련장부의 열람, 자료의 제시를 요청할 수 있다.
4. "을"이 정당한 사유 없이 제3항의 요청에 응하지 않을 경우, "갑"은 요청된 문서 및 운영실태 파악을 통하여 확인되는 장려금 (불륜영업장려금(I,II), 상품교육장려금 및 스마트폰 장려금)의 지급을 하지 않을 수 있다.
5. "갑"은 필요한 경우 "을"의 영업능력 향상을 위하여 재무구조 개선 등 경영상의 개선활동을 지원 또는 요청할 수 있으며, "을"은 이에 협력한다.
6. "갑"은 소비자가 상품을 올바르게 선택하고 사용할 수 있도록 상품의 품질향상 및 제반정책의 시행에 노력하고, "을"은 이에 적극적으로 협력한다.
7. "을"은 "갑" 또는 "갑"과 거래하는 제3자의 거래상품에 대해 정당한 거래행위를 현저히 해칠 가능성이 있을 정도로 거래조건 등을 문란하게 하여서는 안된다.
8. "갑"과 "을"은 "을"과 거래하는 카운셀러의 이미지를 높이고, 그들의 판매활동을 장려하기 위하여 상호 협력 한다.
9. 제8항의 목적을 달성하기 위하여 "을"은 적정수의 아모레 카운셀러를 확보하고, "갑"이 장려하는 기준에 따라 카운셀러를 교육시키고, 카운셀러의 판매활동시 카운셀러가 소비자에게 상품을 설명하고 적절한 서비스를 행하도록 권유한다.
10. "갑"은 영업장의 효율적 운영을 위하여 "을"의 영업상태에 따라 적정 카운셀러 수와 영업장 규모에 대하여 권고할 수 있다.

제4조(관련법규의 준수)

"을"은 방문판매업자로서 관련법상의 준수사항이나 소비자 권익보호 등을 위하여 다음의 각 사항을 성실히 준수하여야 하며, 관련 법규를 위반함으로써 발생하는 모든 책임을 스스로 부담하여야 한다.

1. 카운셀러가 방판법에 따라 활동하도록 관리하고 교육하여야 한다.
2. "을"은 개업/휴업/폐업 등 변경사항 발생시에는 반드시 방판법 규정에 따라 공정거래위원회, 시·도지사 등 관련기관에게 방문판매업자로서 신고등을 하여야 한다(신고의무) .
3. 카운셀러가 "을"과 거래하는 상품을 고객에게 판매하는 경우 반드시 판매계약체결에 따른 계약서를 교부하도록 하고, "을"은 해당양식을 카운셀러에게 제공하여야 한다.(계약서교부의무)
4. "을"은 언제든지 카운셀러 신원을 확인할 수 있도록 영업장에 카운셀러 명부를 비치하여야 한다. 명부에는 성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 전자우편(e-mail) 등이 포함되어야 한다.(명부비치의무)
5. "을"은 카운셀러가 고객과 판매계약을 체결하기 전에 고객에게 영업장의 정보와 카운셀러의 정보 등 방판법에서 정한 정보를 제공하도록 카운셀러에게 교육하여야 한다. (고지의무)
6. "을"은 카운셀러가 소비자로부터 방판법에 따라 반품 받은 상품을 "을"에게 반품을 요청할 경우에는 반드시 이에 응하여야 하며, 정당한 이유 없이 이를 거부 또는 방해할 수 없다. (청약철회의무)
7. "을"은 허위 또는 과장된 사실을 알리거나 기만적 방법을 사용하여 판매하여서는 안 된다.

제5조(소비자보호를 위한 자율지침 제공)

1. "갑"은 방문판매를 행함에 있어 건전한 거래질서의 확립과 소비자 보호를 위하여 "을"의 자율적 준수를 유도하기 위한 지침(이하 "소비자보호지침")을 다수의 거래당사자들의 의견을 들어 정하고, 이를 지역별로 통보할 수 있다.
2. "소비자보호지침"은 지역별로 재조정하여 운영할 수 있다.
3. "을"은 지역별 "소비자 보호지침"에 적극적으로 협조하여야 한다.

제6조(거래상품)

이 약정에 의한 거래상품은 "갑"의 상품 중 "갑"이 "을"에게 판매를 권장하는 상품으로 한다.

제7조(상품공급)

"갑"은 "을"에게 담보설정금액 한도 내에서 거래상품을 공급하며, "을"에 대한 매출채권이나 기타의 채권의 합계액이 담보설정금액을 초과할 경우에는 거래상품의 공급을 중단 할 수 있다.

제8조(채권담보)

1. "을"은 이 약정 및 개별 계약에 의하여 발생하는 "갑"의 "을"에 대한 일체의 채권을 담보하기 위하여 이 약정을 체결함과 동시에 "갑"이 정하는 바에 따라 부동산 또는 기타 상당한 담보를 제공하여 근저당권 또는 질권 등 담보를 설정 하여야 한다.
2. "갑"은 "을"이 기존에 제공한 담보물의 가치가 제1항의 채권을 담보하기에 충분하지 못한 경우 "을"에게 근저당권 또는 질권의 추가설정을 요구할 수 있으며 "을"은 이에 따라야 한다.

제9조(대금결제)

1. "을"은 "갑"에게 지급할 상품대금을 "갑"이 지정하는 기일 이내에 현금으로 지급 하여야 한다.
2. "을"은 "갑"의 매출채권을 담보설정금액 이하로 유지하여야 하며, "갑"은 매출채권이 담보설정금액을 초과하는 경우에는 담보설정 금액, 매출채권, "을"의 신용 및 제반 경영상태를 감안하여 수시로 "을"에게 상품대금 지급을 요구할 수 있으며 "을"은 이에 따라 지체 없이 변제하여야 한다.
3. "을"은 "갑"에게 당월 말 상품대금 지급을 원칙으로 한다. 다만, 당월 말이 공휴일이나 금융기관 휴무일인 경우에는 그 다음날(그날이 공휴일등 경우에는 그 다음 날)까지 현금결제 분은 당월 결제로 본다.

제10조(상품교환)

"을"은 "갑"으로부터 인수한 거래상품에 파손, 수량부족 등이 있는 경우에는 인수한 날로부터 3일 이내에, 변질이나 기타 외견상 발견될 수 없는 제품 하자가 있는 경우에는 수령한 날로부터 6월 이내에 "갑"에게 통고하여야 하며, "갑"은 통고내용을 확인한 후 "을"의 귀책사유가 없는 한 새로운 상품으로 교환하거나 부족한 수량을 추가로 공급한다.

제11조(상품운반 등)

1. "갑"은 "을"에게 인도할 상품의 운반비 일체를 부담한다.
2. 착불 조건으로 "을"이 지급한 운반비를 "갑"에게 청구하는 경우에는 세법이 인정하는 증빙서류를

구비 하여야 한다.

3. "을"은 "갑"에게 판매되는 화장품등 거래 제품의 화장품법등의 가격표시의무에 따른 인쇄 또는 부착의 간소화 차원에서 가격의 표시의 인쇄 등을 위탁한다.

제12조 (상품환입)

"갑"은 "을"이 철저한 상품관리를 도모 할 수 있도록 판매 중 발생한 불량상품 또는 "갑"이 지정한 상품에 대하여 별도로 정하는 범위 내에서 환입(반품)조치 할 수 있다.

제13조 (제반 장려금 지급)

"갑"은 "을"이 방문판매를 통한 상품의 판매증진, 월 상품의 주문 평준화, 고객만족 증진 등을 위하여 "을"에게 붙임 1에서 정하는 지급기준에 의거하여 제반 장려금을 지급할 수 있다.

제14조(상호 및 상표사용)

1. "을"은 "갑"이 지정하는 방법에 따라 「아포레 ○○○특약점」의 상호와 "갑"이 명시적으로 사용을 허락하는 경우에 한하여 "갑"의 상표를 사용한다.
2. "을"은 "갑"의 상표가 소비자로부터 높은 신용과 명성을 얻고 있다는 점을 이해하여 이를 더욱 높이도록 노력하고 훼손할 우려가 있는 행위는 일절 해서는 안 된다.
3. "을"은 이 약정이 기간만료나 해지 등으로 종료되는 경우 제1항의 상호 및 상표의 사용을 즉시 중지한다.
4. "을"은 "갑"과 독립된 사업자로서 "갑"의 대리인, 동업자, 사용인 등의 관계에 있지 않으며, 제3자와의 관계에서 "갑"과 독립된 별개의 개인 사업자임을 밝혀 오인이 발생하지 않도록 거래를 해야 한다.

제15조 (판촉물 사용관리)

1. "갑"은 판매증진을 위하여 무상 또는 유상으로 선전 및 판촉시설물과 판촉지원물(이하 총칭하여 '판촉물'이라 함)을 제공할 수 있다.
2. "을"은 "갑"이 무상 제공하는 판촉물 및 프로모션 달성을 위하여 사전 협의된 역매(기간별 중점판매) 판촉물에 대해서는 판촉물 관리대장을 비치하고 선량한 관리자의 주의의무로 관리하여야 하며, "갑"의 사전승인 없이는 임의로 처분하지 못하며, "갑"이 정하는 바에 따라 그 목적대로 사용하여야 한다.
3. "갑"은 제2항의 무상의 판촉물 제작비용 일부를 "을"과의 사전 합의하에 "을"의 부담으로 할 수 있다.
4. "을"이 제2항의 무상 판촉물을 "갑"의 사전승인 없이 임의로 처분하였을 경우에는, "갑"은 "을"에 대해 판촉물의 처분내역을 알려줄 것을 요구할 수 있으며, 판촉물 제공 목적과 기준에 배치하는 임의 처분이 있을 경우 판촉물 제공을 중단할 수 있다.
5. "을"은 유상판촉물을 판촉물의 본래 사용목적대로 사용하여야 하며, 유상판촉물을 카운셀러 외의 자에게 임의 처분하거나 거래질서를 해치는 경우에는 "갑"은 손해배상과 별도로 유상판촉물의 매입과 관련하여 지급한 제반 장려금을 환급조치 할 수 있다.
6. "을"은 자신의 소속 카운셀러가 판촉물을 본래의 사용목적대로 제품의 홍보·판매촉진 등을 위하여

미리 소비자가 시험·사용하는 목적으로 제공하도록 교육하여야 하며, 카운셀러가 판촉물을 유상으로 소비자에게 판매하는 등 판촉물의 사용목적에 반하거나 화장품법을 위반하는 행위를 하지 않도록 관리하여야 한다.

제16조 (지문인식기)

1. "갑"은 "을"에게 지문인식기를 무상으로 임대하며, "을"은 이를 선량한 관리자의 주의로서 관리하여야 한다.
2. "을"의 부품교체 등의 보수요청이 있는 경우 해당 교체 및 출장 비용은 "을"의 부담으로 한다.
3. 지문인식기의 사용이 "갑"이 "을"에게 지급하는 장려금 등의 이익과 관련이 있는 때에는 "을"은 지문의 등록에 있어서 등록 명의인과 지문의 실제 등록인이 동일인으로 일치하도록 등록 및 관리하여야 한다.
4. "을"은 지문인식기에 허위의 지문등록, 대리입력을 비롯한 지문인식기 사용 목적에 반하는 행위 발생하지 않도록 주의하여야 하며, 이러한 위반사실이 발생한 때에는 "갑"에 대하여 지체 없이 그 사실을 통지하여야 한다.

제17조 (평가)

1. "갑"은 "을"에 대하여 경영에 필요한 제반 정보와 지식을 전달하여 경영능력을 향상시키도록 노력하며, 제2조 평가항목에 대하여 전국 및 인근 지역 내 아모레특약점 평균 대비 현저하게 떨어지거나, 세부 평가 항목 기준 이하로 평가될 때는 영업활성화를 위하여 경영개선 계획서를 제출하도록 하고, 필요한 교육을 실시할 수 있으며, "을"은 이에 대해 적극협조 해야 한다.
2. 평가 항목
 - 1) 수량 및 금액 성과
 - 2) 카운셀러 조직에 대한 성과(조직 확대, 정착률 등 관리상태)
 - 3) 제반 정책의 수행 및 이해도(고객 데이터 분석 능력, 경영전략 수립 및 영업제안 능력 등)
 - 4) 기타 영업력 관련(카운셀러 영업 환경 개선노력, 외형대비 투자금액 등)
3. 세부 평가항목 기준은 별도로 알려준다.

제18조 (교육)

1. "갑"은 "을"에게 판매증진을 위해 소정의 교육과정과 교육자료 등을 제공하며 "을"은 적극적으로 협조해야 한다.
2. "을"은 "갑"이 제공하는 다음 각호의 소정의 교육과정을 성실히 준수하여야 하며, 이에 협조하지 않거나 불성실하게 임할 경우에는 본 교육과정과 관련한 제반 지원사항을 받을 수가 없다.
 - 1) 아모레 카운셀러 교육 : 신입 카운셀러 등록 전 교육 및 직급자 과정 등의 교육 이수
 - 2) 아테나 교육 : 교수능력 향상을 위한 지원 및 아테나 교육과정 이수
 - 3) 특약점 경영자 교육 : 회사가 운영하는 교육과정 이수

제19조 (양도/ 위임/ 포기)

1. "갑"과 "을"은 이 약정을 성실히 이행할 의무를 지니며 이 약정에서 정한 사항을 성실히 이행할 수 없을 경우 "갑"과 "을"은 상호간 합의하에 제3자에게 이 약정상의 권리 또는 의무의 일부

또는 전부를 양도 하거나 위임할 수 있다.

2. "을"은 "갑"의 동의 없이는 이 약정상의 권리 또는 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도, 하도급, 승계, 담보제공 하거나 위임할 수 없으며, 2인 이상이 공동으로 특약점을 관리 운영할 수 없다.
3. "을"은 제17조 소정의 평가 결과를 고려하거나 기타 개인사정으로 특약점 경영을 유지/관리 하기가 어렵다고 판단하는 경우, "을"은 본인의 판단으로 "갑"에게 30일전에 통보함으로써 이 약정을 포기 할 수 있다.

제20조 (약정해지)

1. "갑"과 "을"은 이 약정 기간 중이라도 상호 합의하여 이 약정을 종료할 수 있다.
2. "갑" 또는 "을"은 상대방에게 다음 각호 중의 사유가 발생하는 때에는 상대방에 대한 서면통지로 이 약정을 해지할 수 있다.
 - 1) 가처분, 압류, 경매, 공매, 파산 등의 신청·결정, 발행 또는 배서한 어음, 수표의 부도 등으로 신용 또는 재정의 위험이 발생하여 이 계약을 이행하기 어려운 때
 - 2) "신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률"에 의거하여 신용정보기관 또는 전국은행연합회에 신용불량 정보가 등록되어 중대한 신용 상실이 있는 때
 - 3) 천재지변 기타 이에 준하는 사태로 인하여 상당기간 동안 정상적 거래관계를 기대할 수 없는 때
 - 4) 기타 상대방의 명예 또는 신용을 실추시키거나, 신뢰관계가 깨어져 정상적인 거래관계를 기대할 수 없는 때
3. "갑"은 "을"에게 다음 각호 중의 사유가 발생한 때에는 "을"에게 이 약정의 해지를 서면 통고함으로써 이 약정을 즉시 해지할 수 있다.
 - 1) 거래조건과 관련하여 카운셀러를 합리적 이유 없이 차별하거나 불공정 거래를 함으로써 "갑"이나 다른 특약점 또는 카운셀러들에게 손해를 끼칠 우려가 현저하게 있는 경우
 - 2) "갑"이 시행하는 장려금제도나 영업전략 ("역매" 포함)에서 지원금액이나 지원물품의 산정 기준이 되는 각종 영업관련 수치를 실제 사실과 다르게 "갑"에게 통보하거나 전산 데이터로 입력하여 "갑"에게 손해를 가하거나 손해발생의 위험을 초래한 때
 - 3) "을"이 카운셀러로 하여금 실제 영업 결과와 다르게 데이터를 입력하거나 보고하도록 요구하거나, 카운셀러의 허위 데이터 보고 / 입력 행위를 방치(묵인)/방조하거나 기타 허위기장 또는 카운셀러 입금내역 조작("을"이 카운셀러 장려금수령을 위해 카운셀러 입금액을 일시 대납하는 행위를 포함), 지문허위등록을 방치(묵인)/방조하는 등의 행위로 장려금 제도에 반하여 "갑"으로부터 장려금 및 기타 판촉지원을 수령하거나, 제 3자가 이익을 취하도록 하여 "갑"에게 손해를 가하거나 손해발생의 위험을 초래한 때
 - 4) 카운셀러에게 지급할 것을 전제로 "갑"이 "을"에게 지급한 금전이나 물건을 해당 카운셀러에게 지급하지 않고 다른 사람에게 지급하거나 다른 용도로 사용하는 때
 - 5) 각종 적립금 및 기타 카운셀러와의 금전거래로 발생한 이익금 또는 손해로 인하여 문제가 발생 되거나, 이로 인해 카운셀러와의 거래지속이 어렵다고 판단되는 때
 - 6) 기타 이 약정규정을 중대하게 위반하거나 방편법 등 경영상 관련된 법령을 위반한 때
4. "갑"은 "을"에게 다음 각호 중의 사유가 발생한 경우 10일 이상의 기간을 정하여 "을"에 대하여

그 이행 내지 시정을 최고하고, "을"이 정당한 사유 없이 그 기간 내에 이를 이행 내지 시정하지 아니한 때에는 "갑"은 "을"에게 이 약정의 해지를 서면 통고함으로써 이 약정을 종료할 수 있다.

- 1) 무자료 거래를 한 경우
 - 2) "갑"이 판매하는 상품의 브랜드 가치를 저하시키고 상품이미지를 손상시키는 행위를 고의로 자행 하거나, 카운셀러나 제3자가 그와 같은 행위를 하도록 조장한 경우
 - 3) "갑" 및 "갑"과의 거래관계와 관련된 허위 사실을 다른 특약점 경영자나 카운셀러 또는 기타 제3자 에게 유포하여 "갑"의 영업을 방해하는 경우.
 - 4) 다른 사람과 연대하여 혹은 단독으로 정당한 "갑"의 경영활동을 방해하거나 방해하도록 선동 하는 등 "갑"의 업무를 방해한 경우.
 - 5) "갑"의 동의 없이 영업을 양도하거나 제3자에게 경영을 위탁 하는 경우.
 - 6) "을"이 아모레 카운셀러와 거래하는 과정에서 관련법이나 상도의 또는 윤리에 어긋난 활동을 함으 로써 사회통념상 소속 카운셀러들과 정상적인 영업이 이루어지기 어려운 경우
 - 7) 제23조 내지 제24조의 의무를 위반하여 고객정보관리 의무 또는 비밀유지의무를 위반한 때
5. "갑"과 "을"은 상대방의 책임이 있는 사유로 손해가 발생하는 때에는 그 손해의 배상을 청구할 수 있다.
6. "갑"은 제2항 내지 제4항의 해지 사유의 정도에 따라 "을"에 대하여 장려금 등 지원 제한, 해지 등의 조치를 할 수 있다.

제21조 (약정종료의 효과)

"갑"과 "을"은 이 약정의 기간만료 또는 해지로 인하여 약정이 종료 되었을 경우 지체 없이 다음 각 호의 사항을 모두 이행한다.

1. "을"은 제14조에 정한 상호 및 상표를 사용하지 못한다.
2. "을"은 재고상품 등의 자산을 "갑"이 원하는 경우에는 "갑" 또는 "갑"의 지정인에게 양도한다.
3. 이 약정의 종료로 인하여 인수인계가 행해지는 경우 "을"의 이익금은 거래종료 당시 "을"의 외상 매출금 회전일에 의거하여 2개월 내로 인수자가 분할 지급한다.
4. "을"은 계약의 종료 이후에도 카운셀러의 손해가 발생하지 않도록 노력하고, 상품 재고의 처리 등에 있어서 "갑"에게 손해가 발생하지 않도록 협조하여야 한다.

제22조 (카운셀러의 개인정보 및 영업정보 처리)

1. "을"은 소속 카운셀러의 개인정보에 대하여 거래계약 및 개인정보관련 법령을 준수하여 선량한 관리자의 주의의무로 수집, 보관, 이용, 파기 기타 처리(이하 "처리")한다.
2. "을"은 특약점의 투명한 운영, "을"의 거래정보의 정확성 확인, "을"의 "갑" 또는 카운셀러와의 거래관리, 카운셀러의 관리, 아모레퍼시픽 멤버십제도운영 등을 위하여 소속 카운셀러의 개인정보(영업관련 기록 포함)를 수집하며, 이와 관련하여 카운셀러의 매입매출, 고객판매, 장려금지급, 지문등록 및 입출입기록 관리, 카운셀러 영업에 관한 정보의 제공, 전산처리, 교육업무, 특약점 운영관련 관리 시스템처리 등의 업무(이 열거 항목에 한정되지 않는다)처리를 "갑"에게 위탁하고, "갑"은 "을"이 위탁한 범위에서 개인정보와 관련된 법령을 준수하여 카운셀러의 개인정보를 처리한다.
3. 구체적인 개인정보의 처리 방법, 범위 등에 대해서는 상호 협의하여 진행하도록 한다.

제23조 (고객 개인정보의 취급위탁)

1. "갑"은 뷰티포인트 멤버십회원제도에 따라 고객의 개인정보를 수집·이용하는 주체로서, "을"에게 아모레퍼시픽 멤버십회원제도의 운영과 관련하여 회원모집 및 회원정보 관리, 포인트 조회, 적립 및 사용, 각종 이벤트 및 프로모션 실행·안내 등 개인정보수집, 관리 등 그 처리를 위탁하고, "을"은 "갑"이 위탁한 범위 내에서만 개인정보를 처리하여야 한다.
2. "을"은 "을"에게 처리가 허용된 개인정보를 이 계약기간 동안 선량한 관리자의 주의로써 처리하여야 하며, 이를 "갑"이 허용한 용도 이외에 다른 용도로 사용 또는 유출하여서는 안 된다.
3. "을"은 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보보호법, 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률, 주민등록법 및 관련 법령을 준수하여야 하며, 고객의 동의 없이 멤버십회원으로 가입·등록(포인트 적립, 사용, 할인, 고객정보 변경 등 가입 이후 발생하는 일체의 사항을 포함한다. 이하 같다)시키거나 고객이 동의한 경우라 하더라도 실제 가입과 관련이 없는 자를 멤버십회원으로 가입·등록 하여서는 안 된다.
4. "을"은 "갑"이 제공하는 "갑"의 "아모레퍼시픽 멤버십 회원가입 신청서"를 고객이 직접 작성하도록 아모레 카운셀러에게 교육하고, "갑"이 지정한 관리절차에 따라 카운셀러가 고객으로부터 수집한 "아모레퍼시픽 멤버십 회원가입 신청서"를 선관주의의무로 보관하고 "갑"의 요청에 따라 "갑"에 제출한다.
5. "을" 및 "을"의 카운셀러는 별도 서면 동의 없이 아모레퍼시픽 멤버십회원 제도와 방문판매 거래계약 이외의 목적으로 고객으로부터 개인정보를 수집할 수 없으며, "갑"이 부여한 권한 및 목적에 벗어나는 고객정보의 유용은 금지된다.
6. "을", "을"의 사용인 및 "을"의 소속 카운셀러 등의 책임이 있는 사유로 인하여 고객정보관리에 문제가 발생한 경우 "을"이 모든 법적 책임을 진다.
7. "갑"의 개인정보 업무 위탁으로 인하여 발생, 변경, 소멸되는 개인정보에 대한 일체의 권리는 "갑"에게 있으며, "을"과 "을"의 소속 카운셀러는 독자적인 권리를 주장하거나 보상 등을 요구할 수 없다.
8. "갑"과 "을"은 개인정보 취급 위탁에 따른 '개인정보 처리업무위탁 합의서'를 별도로 체결한다.

제24조 (비밀유지 의무)

1. "을"은 이 약정의 이행과 관련하여 "갑"으로부터 제공받거나 얻게 되는 일체의 자료 및 정보(개인정보를 포함)·노하우를 "갑"의 영업비밀로 보아 선량한 관리자의 주의로 취급·관리하여야 한다.
2. "을"은 제1항에 의한 "갑"의 영업비밀에 대하여 약정기간은 물론 약정기간 종료 후에도 "갑"의 사전 서면동의 없이 제3자에게 공개·공표·유포·누설·출판 및 훼손하여서는 안 되며, 이 약정의 이행을 위한 목적 이외의 용도로 사용해서는 안 된다.
3. "을"은 이 약정의 이행을 위하여 접근이 허가된 범위 이외의 자료나 정보에 접근하지 않으며, "갑"의 사전 동의를 받아 제3자로 하여금 "갑"의 영업비밀을 취급하게 하는 경우에도 이 조항의 의무 위반이 없도록 관리·감독하여야 한다.
4. "갑"은 "을"에게 제공한 자료 및 정보에 관하여 그 보관 및 관리 상태의 점검과 시정조치를 요구할 수 있으며, "을"은 이에 응하여야 한다.
5. "을"은 약정기간 중 "갑"의 요청이 있거나, 계약 종료 후에는 "갑"으로부터 제공받거나 얻게 된 일체의 자료 및 정보를 "갑"에게 지체 없이 반환하는 것을 원칙으로 하고, 반환이 곤란한 경우

"갑"의 사전 승인을 얻어 복원할 수 없는 방법으로 파기한 후 "갑"에게 증거자료를 제출하여 확인을 받아야 한다.

6. 이 조항의 의무를 위반하는 경우 "을"은 "갑"에게 발생한 모든 손해에 대하여 배상할 의무가 있으며, 손해배상과 별도로 이 약정의 즉시 해지사유가 된다

제25조 (뷰티포인트 마일리지 정산)

1. "갑"은 "을"의 특약점 소속 카운셀러의 고객이 사용한 뷰티포인트 금액의 54.5%를 특약점 마일리지로 지급한다.
2. 해당 월의 특약점 마일리지는 다음 달 정산하며, 세금계산서 발행시 "갑"의 상품공급대가에서 직접 차감한다.
3. 특약점 마일리지의 정산방식 및 정산·시기 등은 "갑"의 정책에 따라 사전 통지 후 변경될 수 있다.
4. 가맹계약 종료시 정산되지 않은 특약점 마일리지가 있는 경우 거래약정서 제21조 3항에 따라 특약점 마일리지 미배정액을 정산한다.

제26조 (아모레 카운셀러 관리)

1. 카운셀러에 대한 장려금은 "을"과 카운셀러간에 체결되는 거래약정서 기준에 의해서 지급한다.
2. 카운셀러 등록 및 해지는 각 규정 및 절차에 따라 진행한다.
3. 카운셀러 거래 약정서 상의 청약철회, 반품에 관한 이행을 철저히 준수하여야 한다.
4. 카운셀러에 대한 판촉제공은 원칙과 기준에 의거 공정하게 지급한다.
5. "을"과 카운셀러의 관계는 사업상 동반자적인 관계로 인식하고 방관법과 관련된 법률 및 상도의를 준수 한다.
6. "을"은 방문판매원으로 미성년자 등 행위무능력자, 공무원, 교원 등 방관법에서 방문판매원 결격사유가 있는 자를 소속 방문판매원으로 하여서는 안 된다.

제27조 (개인신용정보의 제공 및 활용)

이 약정과 관련하여 "갑"이 "을"로부터 취득한 개인신용정보란 "신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률"의 규정에 따라 타인에게 제공하거나 활용하는 경우 "을"의 동의를 얻어야 하는 정보이다. "을"은 이 약정의 체결 및 종료, "을"의 성명, 주소, 주민등록번호, 거래 현황 등 이 약정과 관련된 "을"의 신용정보를, "갑"이 신용정보 집중기관, 신용정보업자, 신용정보제공 및 이용자 등에게 제공하여 "을"의 신용을 판단하기 위한 자료로서 활용하거나 또는 공공 기관에서 정책자료로서 활용하는데 동의하며, 이 약정이 연장되는 경우에도 유효하다.

제28조 (분쟁의 해결)

이 약정에 명시되지 않은 내용의 해석 및 일체의 분쟁에 대하여는 "갑", "을" 상호간 신의성실의 원칙에 따라 관련 법률, 상관습을 고려하여 최대한 협의로 해결하도록 노력하고, 협의가 이루어지지 않은 때에는 법이 정한 관할에 따라 소송으로 해결한다.

제29조 (원천징수)

"갑"은 "을"에게 각종 시상금 등을 지급하는 경우 관련세법에 따라 소득세 등을 원천징수 한다.

제30조(이 약정의 효력)

1. 이 약정에 따른 계약기간은 약정 체결일로부터 2012년 12월 31일까지로 한다.
2. 갑 또는 을은 약정기간 만료 30일 전까지 연장거절 의사를 통보할 수 있으며, 이 경우 약정기간의 만료로 거래는 종료된다.
3. 이 약정의 체결로 인하여 기존에 체결한 약정은 효력을 상실하고, 이 약정 체결 이전에 발생한 거래는 기존의 거래 약정에 따라 정산한다.

이 약정의 증명으로 거래약정서 2부를 작성하여, "갑" "을" 쌍방이 기(서)명 날인하고 각각 1부씩 보관한다.

- # 붙임 : 1. 제반 장려금 지급기준 1부
2. 영업비밀보호 및 정보보안 서약서 1부
3. 개인정보 처리업무위탁 합의서(수탁자 : 특약점주) 1부
4. 개인정보취급수탁자 보안서약서 1부
5. 개인정보 처리업무위탁 합의서(수탁자 : ㈜아모레퍼시픽) 1부. 끝.

20012 년 1 월 (일)

(갑) 서울특별시 용산구 한강로 2가 181
주식회사 아모레퍼시픽
대표이사

(을) 상 호
주 소
주민등록번호
대 표

[붙임 1]

제반 장려금 지급기준

10% 세/6% 6%

"갑"은 방문판매 사업의 상호 발전을 위하여 아모레 화장품(방판) 거래약정서 제13조에 따라 "을"에게 제반 장려금을 아래와 같이 지급한다.

1. 아래 장려금 지급기준에서 말하는 "상품매입금액" 또는 "매입상품대금"이란 "을"의 상품매입금액에 90%(화장품평균체세율 공제한 비율)를 적용한 금액을 말하고, "상품매입금액"은 마일리지 매출차감전 금액을 말한다. (아몰레지 제외)
2. "갑"이 "을"에게 지급하는 장려금 중 "을"의 카운셀러 운영과 관련된 장려금은 "갑"이 "을"의 카운셀러 운영의 발전을 위한 장려금이며, "을"이 자신의 소속 카운셀러에게 지급하는 장려금은 "을"과 소속 카운셀러가 체결한 거래 약정에 따라 지급된다.
3. "을"이 타인 명의 카운셀러(위장사업자) 등록이나 비활동 카운셀러 명의의 코드 운영을 통해 장려금을 부당 수령하는 등 약정에 위반하여 장려금을 취득한 때에는 "갑"은 약정의 해지와 별도로 기 지급한 해당 관련 장려금을 손해배상으로 청구하거나, 장래 발생하는 관련 장려금을 제한할 수 있다.

I. 카렌다 장려금

1. 지급기준

당월 말 매출채권 회전일 0일	당월 말 매출채권 회전일 30일 이내
매입상품대금의 8.0%	매입상품대금의 7.0%

가. 매출채권 회전일 = 당월 말 매출채권 ÷ 당월 결제금액 × 해당 월의 일수 (28일, 29일, 30일, 31일) (다만, 아모레 화장품(방판) 거래약정서 제9조 3항에 의거 해당월말이 휴일이거나 금융휴무일인 경우에 다음날 수금은 당월 현금입금액으로 정산하여 매출채권 회전일을 계산한다.)

나. 신규점의 경우도 신규 당월의 영업일수와 관계없이 상기 공식을 적용한다.

2. 카렌다 장려금은 해당월말에 지급되며 외상매출금에서 차감 지급 한다.
3. 『당월 말 매출채권 회전일 0일』의 기준으로 장려금을 지급했으나, 당월 말 매출채권이 남아 있을 경우에는 익월 장려금에서 차액분을 감하여 해당월말 외상매출금에서 차감하여 지급한다.
4. 약정 종료시 전월에 장려금을 지급 받은 "을"은 재고상품 매입금액에 대한 카렌다 장려금을 거래약정 종료와 동시에 "갑" 또는 "갑"의 지정인에게 환급한다.
5. 카운셀러 판수금 보고서를 "을"이 직접 100% 점검하지 않는 경우에는 50%를 삭감 지급한다.
(점검율 : 월 직접 점검한 판수금 보고서 건수 ÷ 월 총판수금 보고서 건수)

II. 성장장려금

1. 지급기준

지급기준	지급
① 전년도 고객판매금액 대비 당해년도 0~8% 미만 성장할 경우 순(+)성장 고객판매금액(A가환산)의 5.0% 지급	분기말 의상매출금 차감
② 당해년도 8% 이상 성장할 경우 순(+)성장 고객판매금액(A가환산)의 8.0% 지급 [당해년도 고객판매금액(A가환산) - 전년도 고객판매금액(A가환산)] × 0.9 × 5% (또는 8%) [단, 분기단위 선지급하고, 연간단위 정산한다.]	

2. 장려금 지급은 분기단위(3월, 6월, 9월) 선지급하고, 연말(12월)에 최종정산 지급한다.

3. 전년도 분기 비교 성장실적 기준 : 분기별 고객판매 실적으로 한다.

4. 영업규모의 변경(영업양도) 및 변동점의 전년도 분기 비교 성장실적 산출기준

가. 영업규모의 변경(영업양도) : 영업규모의 변경(영업양도) 실적(자체) 구성비 만큼,母점의 전분기 고객판매실적을 母, 자점으로 나누어 산출한다.

※ 영업규모의 변경(영업양도) 母점 : 전년도 분기 고객실적에서 영업규모의 변경(영업양도) 자점의 자체실적 구성비 만큼을 제외한 실적으로 한다. 단, 영업규모의 변경(영업양도) 母점이 거래종료할 경우 거래종료 월의 실적은 종료 월을 제외한 직전3개월 평균 고객판매실적으로 한다.

※ 영업규모의 변경(영업양도) 자점 : 전년도 분기 母점의 고객판매실적에서 자점의 영업규모의 변경(영업양도) 자체실적 구성비 만큼을 실적으로 한다.

나. 민영화 (영업소→특약점) : 이동한 카운셀러의 고객판매실적으로 전년도 분기 비교 실적을 산출한다.

※ 영업규모의 변경(영업양도) 이전 기간에 대해서는 영업소의 고객판매 실적으로 한다.

5. 거래약정 종료시는 전년 동기간 대비 해당월까지의 실적으로 성장장려금을 정산한다.

III. 스마트폰 장려금

1. 지급기준

지급기준	지급
카운셀러가 스마트폰으로 고객판매 등록한 금액(A가 환산)의 1.5% 지급 ※ 산출식 : 스마트폰을 통해 고객에게 판매한 금액(소비자가) × 0.6 × 0.9 × 1.5%	월말 의상매출금 차감

2. 스마트폰 장려금은 월 회사매입액의 1.5%를 초과할 수 없다. (회사매입액 × 0.9 × 1.5%를 초과할 수 없음)

3. 스마트폰 장려금은 매월 26일자 마감실적 등록기준으로 계산하며, 월말 의상매출금에서 차감하여 지급한다.

※ 단, 매월 27일자 이후 등록 실적분은 익월 실적에 합산 반영하여 계산한다.

IV. 메이크업장려금

1. 지급기준 : 메이크업 상품매입실적

유 형	지급기준	비 고
메이크업	월별 메이크업 유형 (헤라, 설화수) 상품매입실적의 3.0%	월말 외상매출금 차감

2. 월별 메이크업 유형 회사 매입실적에 대하여 3.0%의 장려금을 지급한다.
※ 메이크업 유형 : 헤라, 설화수 메이크업 전 제품 (회사 대유형 분류 기준)
3. 장려금 지급은 매월 말 외상매출금에서 차감 지급한다.
4. 장려금 계산 : [메이크업 유형 회사매입실적 $\times$ 0.9 $\times$ 3.0%]
5. 거래 중지시 해당유형 재고 반품금액 (다만, 부진/불량제외)에 대해서는 거래중지와 동시에 기지급 받은 장려금을 환급한다. (환급은 전월 지급한 기준율을 적용하여 환급한다.)

V. 볼륨 업 장려금(I)

1. 지급기준

대상금액	지 급 율	비 고
매월 상품매입금액	매월 상품매입금액의 10.0% 지급 단, 매월 직전 월 수금장려금과 교육장려금의 정산분에 대하여 합산지급한다.	월말 외상 매출금 차감

2. 장려금 계산 : [당월 회사매입실적 $\times$ 0.9 $\times$ 10.0%]
3. 볼륨 업 장려금(I)은 월별로 계산하여 해당월말에 지급하되 외상매출금에서 차감 지급한다.
4. "을"이 월중에 특약점을 개설 또는 폐업(승계포함)함으로 인하여 변동되었을 경우에는 해당 영업기간 중 매입액에 대해 상기 1항의 지급기준에 의거 볼륨 업 장려금(I)을 지급한다.
5. 장려금은 월별 매입금액의 10% 지급과 직전 월 카운셀러 수금장려금 및 교육장려금 정산분에 대해 합산 반영하여 지급한다.

※ 수금장려금 정산

① 직전 월 수금장려금이 직전 월 상품매입액의 5%를 초과할 경우에는 초과한 금액의 50%를 당월 볼륨 업 장려금(I)에 추가하여 지급한다.

② 직전 월 수금장려금이 직전 월 상품매입액의 5%에 미달한 경우에는 부족한 금액만큼 당월 볼륨 업 장려금(I)에서 차감하여 지급한다.

※ 교육장려금 정산 : 직전월 교육장려금 정산분에 대해 전액 반영하여 지급한다.

6. 거래약정 종료시는 당월 회사매입액에 대한 지급률과 전월의 수금장려금, 교육장려금 정산분을 지급하고, 익월 수금장려금, 교육장려금을 선정산하여 지급한다.

※ (-)환급시는 '(-)매입금액 $\times$ 0.9 $\times$ 10%'를 적용한다.

VI. 불륜업장려금(Ⅱ)

1. 지급기준

항 목	지 급 기 준	비 고
기준1	신입 카운셀러에 대한 월 매출액 150만원이상 13만원 신입 카운셀러에 대한 월 매출액 120만원이상 10만원	신입카운셀러 1~16개월차
기준2	모집인의 그룹원에 대한 월매출액의 3.0% (월매출액×0.9×3.0%) 피모집인 본인에 대한 월매출액의 3.0% (월매출액×0.9×3.0%)	
기준3	수석Ⅳ (그룹원25명이상)에 대한 월매출액 10,000만원이상 500만원 수석Ⅲ (그룹원17명이상)에 대한 월매출액 7,000만원이상 400만원 수석Ⅱ (그룹원12명이상)에 대한 월매출액 5,000만원이상 300만원 수석Ⅰ (그룹원 8명이상)에 대한 월매출액 3,000만원이상 200만원 지부장Ⅱ (그룹원 6명이상)에 대한 월매출액 2,000만원이상 150만원 지부장Ⅰ (그룹원 6명이상)에 대한 월매출액 1,500만원이상 100만원 부장Ⅱ (그룹원 4명이상)에 대한 월매출액 1,000만원이상 60만원 부장Ⅰ (그룹원 3명이상)에 대한 월매출액 800만원이상 40만원 팀장Ⅱ (그룹원 2명이상)에 대한 월매출액 500만원이상 20만원 팀장Ⅰ (그룹원 1명이상)에 대한 월매출액 300만원이상 10만원	
기준4	수석Ⅳ (본인)에 대한 월 매출액 10,000만원이상 250만원 수석Ⅲ (본인)에 대한 월 매출액 7,000만원이상 200만원 수석Ⅱ (본인)에 대한 월 매출액 5,000만원이상 150만원 수석Ⅰ (본인)에 대한 월 매출액 3,000만원이상 100만원 지부장Ⅱ (본인)에 대한 월 매출액 2,000만원이상 75만원 지부장Ⅰ (본인)에 대한 월 매출액 1,500만원이상 50만원 부장Ⅱ (본인)에 대한 월 매출액 1,000만원이상 30만원 부장Ⅰ (본인)에 대한 월 매출액 800만원이상 20만원 팀장Ⅱ (본인)에 대한 월 매출액 500만원이상 10만원 팀장Ⅰ (본인)에 대한 월 매출액 300만원이상 5만원	

2. 지급방법 및 세부요건

가. 불륜 업 장려금(Ⅱ)은 전월 실적을 기준으로 계산하되, 기준1, 기준2, 기준3, 기준4에 의하여 각각 산출된 장려금 금액을 당일 외상매출금에서 차감하여 지급한다.

나. 월 매출액은 매월 특약점에서 카운셀러에게 판매한 실적을 말한다.

다. 모든 불륜 업 장려금(Ⅱ)을 지급하기 위해 카운셀러수와 판매실적을 산정할 때에 다음 조건이 충족 되지 않는 카운셀러는 인원수와 실적 산정에서 제외시킨다.(조건 : 카운셀러별 기준 출근 일수의 50% 미만인 카운셀러는 인원수와 판매실적 산정에서 제외한다.)

라. 기준별 세부요건

1) 기준1

① 신입카운셀러는 등록 후 16개월 이내의 카운셀러를 말한다.

과거 활동월이 16개월 미만인 재등록 카운셀러는 이전 활동 월을 제외한 기간을 적용한다.

② 누계 반품액이 120만원 이상 시에는 지급금액에서 차감하여 지급한다.

2) 기준2

① 모집인/피모집인에 대한 월 매출액이 120만원 이상이고, 모집인/피모집인 미수 회전일이 70일 미만(단, 신규는 90일 미만)인 경우에 한하여 지급한다.

② 피모집인은 모집인에 대한 매출액 (120만원) 혹은 회전일 (70일) 조건이 안되어도 피모집인에 대한 매출액 및 회전일 조건을 충족하면 피모집인은 장려금을 지급한다.

③ 피모집인에 대한 매출액이 120만원 미만이거나, 또는 회전일이 70일 (신규90일) 이상일 경우 모집/피모집인 모두 지급하지 아니한다.

④ 누계 반품액이 120만원 이상시에는 지급금액에서 차감 지급한다.

3) 기준3

① 그룹실적, 피모집인 수, 본인실적, 피모집인 실적, 직급과정수료 등의 요건을 충족시 지급하되, 미수 회전일은 모집인 70일 미만, 피모집인 90일 미만이어야 한다.

② 월 본인실적 : 팀장 120만원, 부장 150만원, 지부장 200만원, 수석 250만원 이상 이어야 한다. (매월 충족)

③ 월 피모집인실적 : 팀장 I 은 기준 총판매실적의 40%이상, 팀장II 이상은 60% 이상이어야 한다.

④ 직급입문과정 : 각 직급은 해당직급의 입문과정인 팀장과정(A7), 부장과정(A8), 수석/지부장 과정(A9)을 수료해야 한다.

⑤ 각 직급별 하향시 직급 슬라이딩제를 적용하여 하향직급의 장려금을 지급한다.

4) 기준4

① 직급별 순수 개인에 대한 매출 실적을 적용하여 지급한다.

② 각 직급별 하향시 직급 슬라이딩제를 적용하여 하향직급의 장려금을 지급한다.

VII. 상품교육 장려금

지급기준					비 고	
월별 특약점 외형을 회사매입액 기준으로 3단계 분류하여 아테나 근속년수에 따라 차등 장려금을 지급한다.					월 말 외상매출금 차감	
월 회사매입액	6천만원 미만	1억4천만원 미만	1억4천만원 이상			
장려금지원 아테나 인원(전월말기준)	1명	2명	3명			
장려금	근속년수	만1년미만	만1년이상	만2년이상		만3년이상
	장려금	55만원	60만원	60만원		65만원

1. 월별 회사매입액에 따라 3단계로 분류하여 전월 말 등록인원을 고려하여 해당구간의 장려금을 아테나 근속년수에 따라 차등 지급한다.
2. 회사매입 단계별 지원 T/O에 한하여 해당 장려금을 지급한다. (인원초과에 대한 추가지급은 없으며, 입사 순으로 장려금 지원 인원 산정)
3. 사무사원이 없는 영업장의 경우에는 아테나 1인(최근 입사자) 지급액을 차감하여 지급한다.
4. 아테나의 근로조건이 명시된 특약점 경영자와 아테나간의 근로기준법에 의거한 근로계약서 작성 의무를 준수하고, 교육 업무를 수행하기 위한 회사 정책을 충족할 경우에만 장려금을 지급한다. (회사정책 요건 미 충족 시 장려금 지급 없음)
5. 아테나 인원 인정기준
 - 가. 아테나 인원은 전월 말 현재 재직중인 Next 등록인원 기준으로 한다.
 - 나. 신입 아테나는 예비 아테나 과정을 수료하면 수료 해당월 인원으로 인정한다.
교육 : 매월 1회 4박5일 진행
 - 다. 신입 아테나는 4개월 차 "AP 신입과정"을 반드시 이수해야 한다. (미 이수시 해당 월부터 상품 교육장려금 미지급)
 - 라. 아테나 퇴사시에는 퇴사시점 월 1/2이상 근무하고, 영업장에서 퇴사월에 급여를 지급한 경우에만 해당 월 인원으로 인정한다.
Ex) 3월은 영업일수가 31일이므로 10일이상 근무시 인정 - 소수점이하 절상
6. 신설점의 경우 다음의 기준을 적용한다.
 - 가. 재직중의 아테나를 채용할 경우 : 개설 당월말 외상매출금 차감 지급
 - 나. 신입 아테나를 채용할 경우 : 개설 직전 월 예비 아테나 교육과정을 수료시에만 당월말 외상매출금 차감
7. 인원수를 허위 보고한 경우 이거나 근로계약서를 허위로 작성 시에는 장려금을 지급하지 아니하고, 기 지급분 전액을 즉시 환급한다.
8. 재입사자의 경력 인정 관리 기준
 - 가. 기존 경력사원 : 기존 사원 중 유경력자의 경우 영업팀과 특약점(특약점&아테나)간의 경력인정 과정을 통해 입사기준을 조정
 - 나. 신규 재입사자 : 최소 경력 1년 이상을 기준으로 하되, 특약점과 아테나 간의 협의를 통해 경력 인정기간을 정함. (다만, 퇴사 후 1년 이내 재입사자에 한해 경력 인정을 원칙으로 함)
 - 다. 교육관리 : 경력 인정기간에 따라 해당 직급(연차) 이후 교육과정부터 입소하는 것을 원칙으로 함

[붙임 2]

영업비밀보호 및 정보보안 서약서

(방판 특약점)

서약자

이하 "을")

"을"은 ㈜아모레퍼시픽(이하 "갑")과의 아모레화장품 거래 약정에 따른 업무를 수행함에 있어, "갑"의 영업비밀(개인정보 포함) 보호를 위하여 영업비밀 보호 및 정보보안 관련 규정을 성실히 준수하기로 하며 다음과 같이 서약합니다.

1. "갑"의 영업비밀이란 "갑"과 "을"간의 업무진행 과정에서 "갑"이 "을"에게 제공하거나 "을"이 "갑"으로부터 얻게 되는 고객정보를 포함한 일체의 개인정보, 영업 혹은 기술상의 정보 및 이에 근거하여 "을"이 개발하거나 도출하는 영업 혹은 기술상의 모든 정보를 말한다. 이에겐 서면, 구두 혹은 기타 방법으로 제공되는 모든 노하우, 공정, 도면, 설계, 디자인, 컨셉트, 실험결과, 샘플, 명세, 데이터, 공식, 방법, 프로그램, 가격표, 거래명세서, 생산코스트, 선전상의 아이디어, 사업정보, "갑"이 "을"에게 허용한 ID/Password, 개인정보 등을 모두 포함한다. 다만, 공지의 사실 및 "을"이 "갑"과의 계약 체결 이전에 적법하게 사용할 수 있는 권리가 있음을 증명할 수 있는 자료·정보는 제외한다.
2. "을"은 "갑"의 영업비밀에 대하여 "갑"과의 계약기간 중은 물론 계약기간의 만료, 계약해지 등 계약의 종료 후에도 "갑"의 사전 서면동의 없이 제3자에게 공개·공표·유포·누설·송수신 및 출판·훼손 등을 하거나, 이 계약의 이행을 위한 목적 이외의 용도로 보관·복제·전송·변형·사용해서는 안 되며, 영업비밀에 대하여 접근인원 제한, 잠금장치, 감시카메라 등 필요한 보안조치를 통해 선량한 관리자의 주의의무로 관리하여야 한다.
3. "을"은 이 계약의 이행을 위하여 "갑"에 의해 접근이 허가된 범위 이외의 자료나 정보, 시설에 접근하지 않으며, "갑"의 사전 동의를 받아 제3자로 하여금 "갑"의 영업비밀을 취급하게 하는 때에도 이 서약 내용에 위반되지 않도록 관리·감독하여야 하며, 그 제3자의 행위가 이 서약 내용을 위반하는 결과에 대하여는 "을"이 연대하여 모든 책임을 부담한다.
4. "을"은 "을"의 임직원에게 대하여 정보보안교육을 주기적으로 실시하여야 하고, "갑"이 "을"에게 제공한 자료 및 정보에 관하여 그 보관 및 관리 상태의 점검과 전자우편·전자데이터의 조사 및 시정조치를 요구할 수 있으며, "을"은 정당한 사유가 없는 이상 이에 응하여야 한다.
5. "을"은 계약기간 중 "갑"의 요청이 있거나, 계약 종료 후에는 "갑"으로부터 제공받거나 얻게 된 일체의 자료 및 정보를 "갑"에게 지체 없이 반환하는 것을 원칙으로 하고, 반환이 곤란한 경우 "갑"의 사전 승인을 얻어 복원할 수 없는 방법으로 파기한 후 "갑"에게 증거자료를 제출하여 확인을 받아야 한다.
6. "을"은 상기 사항을 충분히 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 서약하며, 만일 이 서약서에 위반하여 "갑"에 손해를 끼친 때에는 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률 및 기타 관련 법령에 의한 모든 민사, 형사상의 책임을 질 것을 서약합니다.

(서약자, "을")

상 호

주 소

대표자

-3

1층

[붙임 3]

개인정보 처리업무위탁 합의서

(수탁자 : 방판 특약점주)

기본약정명 : 아모레화장품(방판) 거래 약정서

(주)아모레퍼시픽(이하 "갑")과 방문판매사업자 (이하 "을")는(은) 양자간에 체결된 위 "기본약정"에 따라 "갑"이 "을"에게 개인정보의 처리를 위탁하는 업무를 수행함에 있어서 아래와 같이 합의한다.

제1조(목적)

이 "합의서"는 개인정보처리자인 "갑"이 "기본약정"에 따라 제3자인 "을"에게 개인정보의 처리업무를 위탁함에 있어서 발생하는 권리의무 등 필요한 사항을 규정한다.

제2조(정의)

이 "합의서"에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같으며, 이외의 사항은 관련 법령 및 해당 관습상 용어정의에 따른다.

- ① "개인정보"란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
- ② "처리"란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
- ③ "정보주체"란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.

제3조(위탁목적 외 처리금지)

- ① "을"은 "갑"으로부터 위탁 받은 목적 범위 내에서 개인정보를 처리하여야 하며 그 목적을 벗어난 행위를 해서는 안 된다.
- ② "을"은 개인정보를 "갑"의 영업비밀이자 정보주체의 소중한 정보로 취급하여, 위탁 받은 목적을 명확히 하고 개인정보를 선량한 관리자의 주의의무로 처리한다.

제4조(기술적·관리적 보호조치)

- ① "을"은 "갑"이 제공하는 개인정보에 대하여 기술적·관리적 보호조치를 마련하여야 한다.
 1. 개인정보를 안전하게 취급하기 위한 내부관리계획의 수립·시행
 2. 개인정보에 대한 불법적인 접근을 차단하기 위한 침입차단시스템 등 접근 통제장치의 설치·운영
 3. 접속기록의 위조·변조 방지를 위한 조치
 4. 개인정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 암호화 기술 등을 이용한 보안조치
 5. 백신 소프트웨어의 설치·운영 등 컴퓨터바이러스에 의한 침해 방지조치

[붙임 4]

개인정보취급수탁자 보안서약서

본인 이름 :

특약점 명 :

본인은 (주)아모레퍼시픽으로부터 개인정보를 처리하는 업무(이하 "업무")를 위탁 받아 수행함에 있어 (주)아모레퍼시픽(이하 "회사")의 개인정보 보호를 위하여 다음과 같이 서약합니다.

1. 본인은 회사의 개인정보처리 수행 중 취득 또는 지득, 생성한 일체의 자료 및 정보(개인정보, 개인의 거래내역 등 포함)를 수행 기간은 물론 종료 후에도 회사의 사전 서면동의 없이 임직원이나 또는 제3자에게 공개·공표·유포·누설·전송·출판 및 훼손하지 않을 것이며, 해당 업무 이행을 위한 목적 이외의 용도로 사용하지 않겠습니다.
2. 본인은 업무 수행 기간 중 회사로부터 제공받거나 얻게 된 일체의 자료 및 정보(개인정보, 개인의 거래내역 등 포함)를 업무 종료 후 회사에 지체 없이 반환/파기하겠습니다.
3. 본인은 금번 업무 수행을 통해 생성된 결과물이 회사의 자산임을 인식하며 업무 종료 후 회사에 반환 / 파기하고 어떠한 형태로든 보관하지 않겠습니다.
4. 본인은 업무의 이행을 위하여 허가된 범위 이외의 자료나 정보에 접근하지 않을 것이며, 업무에 사용하기 위한 목적을 제외하고는 복사·녹음·촬영 및 기타 방법에 의한 복제 등 목적을 벗어나는 행위를 일절 하지 않겠습니다.
5. 본인은 개인정보보호법, 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 등 관련 법률을 준수하겠습니다.

본인은 상기 사항을 충분히 숙지하여 이를 성실히 준수할 것이며, 만일 이 서약을 위반할 경우, 관련 법령에 의한 민사 및 형사상의 모든 책임을 질 것을 서약합니다.

2012년 | 월 | 일

주식회사 아모레퍼시픽 귀중

[붙임 5]

개인정보 처리업무위탁 합의서

(수탁자 : 아모레퍼시픽)

기본약정명 : 아모레화장품(방판) 거래 약정서

방문판매사업자 (이하 "특약점주")과(와) ㈜아모레퍼시픽(이하 "AP")은 양자간에 체결된 위 "기본약정"에 따라 "특약점주"가 "AP"에게 개인정보의 처리를 위탁하는 업무를 수행함에 있어서 아래와 같이 합의한다.

제1조(목적)

이 "합의서"는 개인정보처리자인 "특약점주"가 "기본약정"에 따라 제3자인 "AP"에게 개인정보의 처리 업무를 위탁함에 있어서 발생하는 권리의무 등 필요한 사항을 규정한다.

제2조(정의)

이 "합의서"에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같으며, 이의의 사항은 관련 법령 및 해당 관습상 용어정의에 따른다.

- ① "개인정보"란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
- ② "처리"란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
- ③ "정보주체"란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.

제3조(위탁목적 외 처리금지)

- ① "AP"는 "특약점주"로부터 위탁 받은 목적 범위 내에서 개인정보를 처리하여야 하며 그 목적을 벗어난 행위를 해서는 안 된다.
- ② "AP"는 개인정보를 "특약점주"의 영업비밀이자 정보주체의 소중한 정보로 취급하여, 위탁 받은 목적을 명확히 하고 개인정보를 선량한 관리자의 주의의무로 처리한다.

제4조(기술적·관리적 보호조치)

- ① "AP"는 "특약점주"가 제공하는 개인정보에 대하여 기술적·관리적 보호조치를 마련하여야 한다.
 1. 개인정보를 안전하게 취급하기 위한 내부관리계획의 수립·시행
 2. 개인정보에 대한 불법적인 접근을 차단하기 위한 침입차단시스템 등 접근 통제장치의 설치·운영
 3. 접속기록의 위조·변조 방지를 위한 조치
 4. 개인정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 암호화 기술 등을 이용한 보안조치
 5. 백신 소프트웨어의 설치·운영 등 컴퓨터바이러스에 의한 침해 방지조치

6. 그 밖에 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 보호조치

- ② "을"은 제1항의 이행을 위하여 개인정보보호법, 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 등 관련 법령에 규정된 수준의 기술적·관리적 보호조치를 마련하여 실시하도록 한다.

제5조(위탁업무의 목적 및 범위)

- ① "갑"은 정보주체로부터 동의 받은 범위 내에서 "을"에게 개인정보 처리업무를 위탁한다.
- ② "갑"은 "을"에게 기본약정에서 정한 업무의 이행을 위해 개인정보 처리업무를 위탁한다.
- ③ "갑"이 "을"에게 제공하는 위탁업무의 범위는 기본약정에서 정한 개인정보처리에 필요한 업무로 한다.
- ④ "을"은 위탁업무의 범위 내에서 필요최소한의 개인정보를 이용하여 업무를 수행한다.

제6조(재위탁의 제한)

- ① "을"은 "갑"으로부터 위탁 받은 업무를 제3자에게 재위탁할 수 없음을 원칙으로 한다.
- ② "을"이 위탁 받은 업무를 제3자에게 재위탁하는 경우에는 "갑"과 사전협의를 거쳐 "갑"의 서면동의를 받아야 한다.

제7조(안전성 확보조치)

- ① "을"은 개인정보에 대한 접근 권한을 필요최소한의 임직원으로 한정하여야 한다.
- ② "을"은 접근권한을 부여한 인력에 대하여 보안서약서를 받고, 정기적인 교육을 실시하며, 항상 감독하여야 한다.
- ③ "을"은 제4조에 따른 기술적·관리적 보호조치와 함께 물리적 보호조치(잠금장치, 출입 시 안전조치, 접근절차)를 취하여야 한다.

제8조(점검, 감독, 파기)

- ① "갑"은 "을"이 개인정보처리업무의 위탁과 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리현황을 점검하고, 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다.
- ② "갑"은 "을"에게 위탁한 업무에 관하여 그 수행사항에 대하여 전반적인 감독 및 시정요구를 할 수 있다.
- ③ "을"은 기본약정이 종료되거나 위탁을 받은 목적을 달성한 경우, 또는 "갑"이 요구하는 경우에는 "갑"이 제공한 개인정보를 "갑"에게 반환 또는 "갑"의 승인 하에 복원할 수 없는 방법으로 파기한 후 "갑"에게 증거자료를 제출해야 한다.
- ④ "을"은 "갑"이 본 조에 근거하여 요구하는 사항에 대하여 적극 협조하여야 한다.

제9조(손해배상 등책임)

- ① "갑" 또는 "을"은 "기본약정"과 이 "합의서"에 따른 의무 및 관련 법령을 위반함으로써 인해 상대방 및 제3자에게 발생한 법률상, 사실상, 금전상 모든 손해에 대하여 책임을 부담한다.
- ② "을"은 "기본약정" 및 이 "합의서"의 계약상의 위반행위를 하거나, 개인정보 주체 등으로부터 불만이 제기되는 등의 분쟁이 발생하는 경우 "갑"에게 즉시 통지하고 "갑"과 협의하여야 한다.

제10조(계약기간)

이 합의서에 따른 효력기간은 "기본약정"의 계약기간으로 하며, "기본약정"이 연장, 갱신을 하는 경우에도 동일하게 유효하다.

제11조(분쟁의 해결)

이 "합의서"에 규정되지 않은 사항에 대하여는 그 성질에 반하지 않는 한 "기본약정"의 내용에 따르도록 하고, 그 밖의 해석 및 일체의 분쟁에 대하여는 "갑", "을" 상호간 신의성실의 원칙에 따라 관련 법규 및 상관습을 고려하여 최대한 협의로 해결하도록 노력하고, 협의가 이루어지지 않은 때에는 서울중앙지방법원을 합의관할법원으로 한다.

이 합의의 진정한 성립을 증명하기 위하여 "합의서"를 2부 작성하고 기(서)명 날인하여 각 1부씩 보관한다.

2012년 { 월 } 일

"갑" 주식회사 아모레퍼시픽
서울 용산구 한강로2가 181
대표이사 권 영 소 (인)

"을"

특약점 사업자