

Guía para organizar eventos patrocinados por Enagic

“Cambia tu Agua, Cambia tu Vida”

Con el objetivo de brindar apoyo a los líderes 6A de América Latina, Enagic de México se complace en ofrecer un programa de patrocinio para organización de eventos exclusivos de nuestra compañía.

- **Enfoque principal:** *Reclutar nuevos distribuidores y propagar la oportunidad de negocio de Enagic como mercadeo en red.*

Para que Enagic te apoye con tu evento monetariamente, el objetivo principal de los eventos conocidos como “Cambia tu Agua, Cambia tu Vida” deberá ser el de reclutar a nuevos vendedores y difundir información acerca del negocio y el sistema de 8 puntos que ofrecen Enagic. Así como también impulsar la motivación para crear grupos de trabajo o redes de vendedores con el enfoque de nuestra compañía. El objetivo y contenido de los eventos NO deberá ser: *Vender productos a posibles consumidores finales*, ni tampoco: *Dar capacitaciones a los distribuidores existentes*. Si eres 6A y te interesa organizar un “Cambia tu Agua, Cambia tu Vida”, Enagic está totalmente dispuesto en brindarte apoyo económico, para cubrir algunos gastos de tu evento. Para esto, deberás cumplir con los siguientes requisitos:

Requisitos:

1. El organizador tiene que ser 6A en adelante. Si no eres 6A, consulta con tu 6A. Enagic siempre recomienda que se reúnan entre los líderes 6A para organizar un evento, ya que por su naturaleza, la organización requiere de mucho personal y mano de obra.
2. El organizador 6A asume todas las responsabilidades para organizar y realizar el evento.

Antes del evento:

- a. Búsqueda del lugar (hotel, salón de eventos, etc.)
- b. Firma del contrato con el lugar establecido.
- c. Pago completo al lugar del evento (proyector, micrófonos etc. incluidos) y a otras entidades involucradas (técnico de sonido, traductor, camarógrafo etc. si desean contratarlos).
- d. Crear la publicidad necesaria para el evento. Utilizar todos los materiales (fotos, etc.) libres de derechos reservados. El contenido de la publicidad debe ser aprobada por Enagic.
- e. Organización:
 - i. Hacer un anteproyecto y presentárselo a Enagic para la previa aprobación.
- f. Decoración del local:
 - i. Banners, flores, posters, letreros para dirigir a los invitados, máquinas expuestas, etc., si desean decorar el salón o lugar donde se lleve a cabo el evento.

Durante el evento:

- g. Preparar una estación de agua o “Water Station” para brindar Agua Kangen a los invitados.
- h. Registro/Recepción
- i. Ejecución durante el evento:

- i. Control del tiempo durante el evento.
 - ii. Satisfacer a los invitados con sus presentaciones e información.
3. El evento tiene que enfocarse en el negocio como Mercadeo en Red y no en el Demo Kangen.
 - a. El organizador tiene que tener un conocimiento profundo del negocio de Enagic incluyendo el sistema de 8-puntos, Ukon, Incentivos para los nuevos 6A's.
4. Todos los eventos patrocinados por Enagic de México son eventos abiertos, es decir Enagic anuncia tu evento por la página WEB oficial de Enagic y cualquier persona interesada puede asistir. No olvides de considerar un posible número de invitados/distribuidores que no son de tu organización en el anteproyecto.
5. El organizador del evento deberá estar abierto a que otros líderes 6A los contacten para poder participar, sin importar a qué grupo pertenezca. Será necesario que siendo el organizador, nos proporciones un correo electrónico y número de contacto. Enagic comparte esta información con otros líderes 6A de América Latina para que estos se comuniquen contigo directamente. Todas las dudas que surjan del evento Enagic deberán ser atendidas por el organizador.
6. Durante el evento, se prohíbe por parte de los distribuidores organizadores y/o asistentes colocar banners, volantes o cualquier publicidad durante el evento con datos de contacto o logotipos personales, que los favorezca a ellos en particular. Es un evento abierto para todos los distribuidores, debe ser neutral la información y la atención dada al público.

Procedimiento:

Si estás de acuerdo con todas las cláusulas, haz un anteproyecto del evento y preséntalo a Enagic para su posible aprobación. El anteproyecto tiene que contener los siguientes puntos:

- i. Fecha.
- ii. Lugar.
- iii. Nombre del organizador (el responsable del evento), ID de Enagic y Rango.
- iv. Nombre y ID de otros distribuidores que ayudan a organizar el evento.
- v. Posible número de invitados/distribuidores (mínimo de 70 asistentes)
- vi. Presupuesto.
- vii. Lista de los presentadores y MC.
- viii. El rol de cada presentador.
- ix. Material a exhibir para previa revisión por parte de la compañía.
- x. Agenda del evento.

Si tu anteproyecto no satisface la expectativa de Enagic, tendrás que modificarlo y presentarlo de nuevo.

Si Enagic aprueba tu anteproyecto, Enagic establece el monto máximo en pesos mexicanos (o en dólares estadounidenses si el evento se realiza fuera de México) con el que estará colaborando. Si el presupuesto

excede al monto máximo, la diferencia es responsabilidad del organizador (Enagic no paga el 100%). Gastos inesperados, como por ejemplo, el aumento del precio por parte del hotel/salón o lugar, multas, etc., son responsabilidad del organizador.

Es responsabilidad del organizador firmar el contrato con el hotel/salón y pagar completo al lugar y otras entidades involucradas antes del evento. Tres semanas después del evento Enagic evaluará el resultado del mismo y dependiendo de los siguientes parámetros, Enagic te hará el reembolso de lo acordado, siempre y cuando se cumpla con las siguientes métricas:

1. Número de asistentes al evento:

De acuerdo al porcentaje de asistencia que se haya obtenido, se hará el reembolso correspondiente. Si la asistencia fue del 70%, Enagic te pagará 70% del monto máximo establecido anticipadamente. Si la asistencia fue del 50%, Enagic te pagará 50% del monto máximo. La diferencia es responsabilidad del organizador (Enagic no te hará el reembolso completo del monto máximo si la asistencia no llegó al 100%).

Si el evento excede el número de asistentes, Enagic se hace cargo del monto extra por parte de las sillas aumentadas (pero no se hace cargo del Coffe break y/u otros gastos irrelevantes). El número de asistentes es basado en las personas adultas que estuvieron presentes **durante la explicación del sistema de 8-puntos/bonos y testimonio de negocios**. Un empleado de Enagic es el responsable de contar el número de asistentes en el momento específico del evento. Las personas que llegaron después del momento o se fueron temprano no cuentan. Los niños o las personas que no pueden hacer negocio legalmente en el país no cuentan. La lista de asistencia anotada por el organizador no es válida para el conteo de asistencia.

2. Resultados en ventas:

Si las ventas han subido después del evento, Enagic agrega 1% del monto máximo por venta que se identifica como fruto del evento y se hará el reembolso. Esto siempre y cuando no se exceda el presupuesto del 100%, es decir, Enagic no puede dar más del 100% acordado, aunque las ventas aumenten.

*El objetivo del evento no es vender productos, sino “reclutar a los nuevos distribuidores”. Sin embargo, ¡Enagic te apoya con el número de ventas también!

Para solicitar reembolso:

El organizador tiene que esperar aproximadamente 3 semanas después del evento hasta que Enagic te envíe el desglose del reembolso (el desglose consiste del monto máximo, porcentaje de asistencia y ventas generadas por el evento. El monto del reembolso no excederá el 100% del monto máximo. El organizador tiene que facturar a Enagic el monto establecido en el desglose y no el monto máximo.

¡Gracias por tus esfuerzos de predicar la Salud Verdadera! ¡No olvides que Enagic siempre te apoya!