

CÁC ĐIỀU KHOẢN ĐIỀU KIỆN CỦA HỢP ĐỒNG QUẢN LÝ ĐẠI LÝ

(Ban hành kèm theo Thông báo số 16/AG/21022023 về việc Hướng dẫn ký kết Hợp đồng dành cho Đại Lý của Công Ty Bảo hiểm Nhân thọ Dai-ichi Việt Nam)

Nội dung tại Các Điều Khoản Và Điều Kiện dưới đây (“Các Điều Khoản & Điều Kiện”) là một phần không thể tách rời của Hợp Đồng Quản Lý Đại Lý (“Hợp Đồng Quản Lý”) và tạo thành một thể thống nhất ràng buộc pháp lý giữa Công Ty và Quản Lý Đại Lý.

Khi tham chiếu đến Hợp Đồng Quản Lý, nghĩa là tham chiếu đến các nội dung được quy định trong Bộ Hợp Đồng Quản Lý bao gồm Văn bản xác nhận hình thức giao kết Hợp Đồng kèm Hợp Đồng Đại Lý/Hợp Đồng Quản Lý Đại Lý, Các Điều Khoản & Điều Kiện và Các Phụ Lục đính kèm (nếu có) của Hợp Đồng Quản Lý này.

1. ĐỊNH NGHĨA

Trong Hợp Đồng Quản Lý, các từ ngữ sau sẽ được hiểu:

- 1.1. **“Hệ Thống Thông Tin Điện Tử Đại Lý”** nghĩa là trang thông tin điện tử nội bộ và/hoặc mạng điện tử và/hoặc ứng dụng nội bộ của Công Ty dành cho Đại Lý để thực hiện việc truy cập thông tin cá nhân, cập nhật Quy Chế Hoạt Động Đại Lý và những thông báo từ Công Ty tại từng thời kỳ; và là công cụ hỗ trợ cho Đại Lý để theo dõi Hợp Đồng Bảo Hiểm của Khách Hàng, các báo cáo kinh doanh và các vấn đề khác trong hoạt động Đại Lý. Công Ty sẽ thông báo cho Đại Lý về Hệ Thống Thông Tin Điện Tử Đại Lý tại từng thời điểm.
 - 1.2. **“Đại Lý”** hoặc **“Đại Lý Bảo Hiểm”** nghĩa là cá nhân ký Hợp Đồng Đại Lý với Công Ty, thực hiện Hoạt Động Đại Lý.
 - 1.3. **“Hoạt Động Đại Lý”** nghĩa là hoạt động của Đại Lý được Công Ty ủy quyền thực hiện theo quy định của Hợp Đồng Đại Lý.
 - 1.4. **“Hợp Đồng Bảo Hiểm”** nghĩa là thỏa thuận bằng văn bản giữa Bên mua bảo hiểm và Công Ty, trong đó ghi nhận quyền và nghĩa vụ của các bên trong quá trình thực hiện Hợp đồng.
 - 1.5. **“Khách Hàng”** nghĩa là khách hàng tiềm năng hoặc bên mua bảo hiểm hoặc người được bảo hiểm hoặc người thụ hưởng hoặc bất kỳ người nào khác liên quan đến Hợp Đồng Bảo Hiểm.
 - 1.6. **“Nhóm Kinh Doanh”** nghĩa là tập hợp những Đại Lý do Công Ty phân bổ cho Quản Lý Đại Lý để quản lý theo quy định của Công Ty tại từng thời điểm.
 - 1.7. **“Phòng Kinh Doanh”** nghĩa là tập hợp Nhóm Kinh Doanh do Công Ty phân bổ cho Quản Lý Đại Lý để quản lý theo quy định của Công Ty tại từng thời điểm.
 - 1.8. **“Hoạt Động Quản Lý Phòng Kinh Doanh”** nghĩa là các hoạt động để quản lý hoạt động của Đại Lý và Nhóm Kinh Doanh của Quản Lý Đại Lý được Công Ty ủy quyền thực hiện theo quy định của Hợp Đồng Quản Lý.
- “Hoạt Động Quản Lý Nhóm Kinh doanh”** nghĩa là các hoạt động để quản lý hoạt động của Đại Lý trong Nhóm Kinh Doanh của Quản Lý Đại Lý được Công Ty ủy quyền thực hiện theo quy định của Hợp Đồng Quản Lý.

“Hoạt động Quản Lý Nhóm Kinh Doanh” và “Hoạt Động Quản Lý Phòng Kinh Doanh” sau đây được gọi chung là **“Hoạt Động Quản Lý Đại Lý”**.

- 1.9. “Quản Lý Đại Lý”** nghĩa là cách gọi chung cho các vị trí dành cho các Quản Lý Đại Lý của Công Ty. Các vị trí cụ thể của Quản Lý Đại Lý sẽ được xác định tùy theo quyết định, thông báo cụ thể của Công Ty tại từng thời điểm.
- 1.10. “Thù Lao Quản Lý”** nghĩa là mức thù lao mà Công Ty phải thanh toán cho Quản Lý Đại Lý theo quy định, thông báo của Công Ty tại từng thời điểm khi Quản Lý Đại Lý thực hiện các công việc theo quy định tại Hợp Đồng Quản Lý.
- 1.11. “Quy Chế Hoạt Động Đại Lý”** bao gồm, nhưng không giới hạn bởi, tất cả thông báo/quy chế/quy định/hướng dẫn/chuẩn mực của Công Ty, Hiệp hội Bảo hiểm Việt Nam, Nhà nước hoặc pháp luật Việt Nam tại bất kỳ thời điểm nào có liên quan đến một trong các vấn đề sau đây:
- a) Hoạt Động Đại Lý;
 - b) Thù Lao Đại Lý;
 - c) Pháp chế, kỷ luật dành cho Đại Lý;
 - d) Hành chính Đại Lý và Quản Lý Đại Lý;
 - e) Triển khai sản phẩm bảo hiểm, phát hành, duy trì Hợp Đồng Bảo Hiểm;
 - f) Duy trì Hợp Đồng Đại Lý;
 - g) Nghiệp vụ bảo hiểm, quản lý phiếu thu, thương hiệu/truyền thông của Công Ty được áp dụng đối với Hoạt Động Đại Lý;
 - h) Chuẩn mực về đạo đức nghề nghiệp Đại Lý, các quy chế hành nghề Đại Lý.

2. PHẠM VI CUNG CẤP DỊCH VỤ QUẢN LÝ ĐẠI LÝ

- 2.1.** Công Ty đồng ý giao và Quản lý Đại Lý đồng ý nhận thực hiện Hoạt Động Quản Lý Đại Lý, bao gồm các công việc liên quan đến hoạt động quản lý Đại Lý, cụ thể như sau:
- a) Đào tạo và hỗ trợ ứng viên thi cấp chứng chỉ Đại Lý; và
 - b) Đào tạo nâng cao kiến thức cho Đại Lý; và
 - c) Tuyển dụng và phát triển Đại Lý;
 - d) Quản lý, giám sát chất lượng hoạt động của Đại Lý; và
 - e) (Các) hoạt động quản lý Đại Lý khác theo các thông báo, quyết định có liên quan do Công Ty ban hành trong từng thời điểm phù hợp với quy định của pháp luật.
- 2.2.** Tại bất kỳ thời điểm nào, Công Ty hoàn toàn có quyền chấm dứt, bổ sung hoặc rút bớt hoặc thay đổi bất cứ Đại Lý nào thuộc Nhóm Kinh Doanh/Phòng Kinh Doanh và bất kỳ Nhóm Kinh Doanh nào thuộc Phòng Kinh Doanh mà không cần có bất kỳ ý kiến, sự đồng ý hoặc chấp thuận nào của Quản Lý Đại Lý.
- 2.3.** Tùy vào quyết định đơn phương của mình, Công Ty có quyền, vào bất kỳ thời điểm nào, yêu cầu các Quản Lý Đại Lý không được thực hiện một hoặc một số hoặc tất cả Hoạt Động Quản Lý Đại Lý bằng cách gửi thông báo bằng văn bản cho Quản Lý Đại Lý mà không cần có bất kỳ ý kiến, sự đồng ý hoặc chấp thuận nào của Quản Lý Đại Lý.

- 2.4.** Quản Lý Đại Lý hiểu và thừa nhận rằng, Quản Lý Đại Lý là chủ thể kinh doanh độc lập và quan hệ giữa Công Ty và Quản Lý Đại Lý chỉ là quan hệ hợp đồng dịch vụ giữa bên giao và bên nhận cung cấp dịch vụ quản lý các Đại Lý, được điều chỉnh bởi pháp luật về kinh doanh bảo hiểm và các pháp luật liên quan hiện hành. Không có bất kỳ điều khoản hay tiêu đề nào trong Hợp Đồng Quản Lý quy định hay được hiểu hay giải thích rằng quan hệ giữa Hai Bên là quan hệ liên doanh, hợp danh; hoặc quan hệ lao động giữa người sử dụng lao động và người lao động (hoặc bất kỳ quan hệ nào có tính chất tương tự); hoặc bất kỳ quan hệ nào khác ngoài quan hệ giao và nhận làm quản lý các Đại Lý.

3. THÙ LAO QUẢN LÝ LIÊN QUAN ĐẾN HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ ĐẠI LÝ

- 3.1.** Trong thời gian hiệu lực của Hợp Đồng Quản Lý, theo quy định, thông báo, chính sách,... của Công Ty vào từng thời điểm, Công Ty sẽ chi trả cho Quản Lý Đại Lý các khoản Thù Lao Quản Lý cho Hoạt Động Quản Lý Đại Lý. Quản Lý Đại Lý sẽ không còn được quyền hưởng các khoản Thù Lao Quản Lý cho Hoạt Động Quản Lý Đại Lý kể từ ngày Hợp Đồng Quản Lý chấm dứt hiệu lực.
- 3.2.** Quản Lý Đại Lý phải tuân thủ tất cả các quy định của pháp luật liên quan, các quy định của Hợp Đồng Đại Lý và Hợp Đồng Quản Lý để có thể được nhận các khoản Thù Lao Quản Lý cho Hoạt Động Quản Lý Đại Lý.
- 3.3.** Khoản Thù Lao Quản Lý này đã bao gồm tất cả các khoản thuế, phí, chi phí phát sinh theo quy định pháp luật và liên quan đến nghĩa vụ thực hiện Hợp Đồng Quản Lý của Quản Lý Đại Lý.
- 3.4.** Công Ty có quyền khấu trừ khoản thuế vào một phần hoặc toàn bộ Thù Lao Quản Lý theo quy định của pháp luật hiện hành (nếu có).
- 3.5.** Công Ty không có nghĩa vụ phải quyết toán thuế thu nhập cá nhân (Thuế TNCN) cho Quản Lý Đại Lý. Quản Lý Đại Lý phải tự chịu trách nhiệm thực hiện tất cả nghĩa vụ kê khai quyết toán thuế TNCN vào cuối năm tài chính cho khoản Thù Lao Quản Lý nhận được từ Công Ty theo quy định pháp luật hiện hành.
- 3.6.** Công Ty có quyền thu hồi hoặc khấu trừ hoặc ghi nợ vào tài khoản của Quản Lý Đại Lý đối với bất kỳ khoản Thù Lao Quản Lý nào mà Công Ty đã chi trả nhưng không hợp lệ hoặc tất cả khoản nợ của Quản Lý Đại Lý đối với Công Ty (nếu có).
- 3.7.** Công Ty có quyền khấu trừ một phần hoặc toàn bộ Thù Lao Quản Lý để bù đắp những thiệt hại gây ra cho Công Ty từ việc Quản Lý Đại Lý vi phạm pháp luật và/hoặc vi phạm các điều khoản của Hợp Đồng Quản Lý; hoặc để chi trả bất kỳ khoản nợ, nghĩa vụ pháp lý nào mà Quản Lý Đại Lý phải trả, hoặc còn nợ, hoặc có khả năng phải trả cho hoặc còn nợ Công Ty theo quy định của Hợp Đồng Quản Lý.
- 3.8.** Công Ty có quyền tạm giữ một phần hoặc toàn bộ Thù Lao Quản Lý để phục vụ cho công tác điều tra hoặc làm biện pháp chế tài trong việc giải quyết các vấn đề tồn đọng trong Hoạt Động Quản Lý Đại Lý. Công Ty sẽ tiến hành chi trả sau khi Công Ty có quyết định chính thức hoặc sau khi vấn đề được giải quyết hoàn tất.

4. NGHĨA VỤ CỦA CÔNG TY

- 4.1. Hỗ trợ Quản Lý Đại Lý trong việc tổ chức các hoạt động tiếp thị khi cần thiết.
- 4.2. Đề ra chương trình khuyến khích kinh doanh và chương trình thưởng để ghi nhận các thành tích của Nhóm Kinh doanh/Phòng Kinh Doanh và khen thưởng việc hoàn thành và duy trì các tiêu chuẩn kinh doanh do Công Ty đề ra phù hợp với quy định pháp luật.
- 4.3. Thực hiện việc huấn luyện, đào tạo cho Quản Lý Đại Lý tại từng thời kỳ.
- 4.4. Cung cấp các thông tin, báo cáo liên quan giúp Quản Lý Đại Lý tiến hành hiệu quả Hoạt Động Quản Lý Đại Lý và phục vụ Khách Hàng.
- 4.5. Thanh toán cho Quản Lý Đại Lý các khoản Thù Lao Quản Lý cho Hoạt Động Quản Lý Đại Lý theo quy định của Hợp Đồng Quản Lý.

5. NGHĨA VỤ CỦA QUẢN LÝ ĐẠI LÝ

- 5.1. Luôn tuân thủ đúng những điều khoản của Hợp Đồng Đại Lý và Hợp Đồng Quản Lý, Quy Chế Hoạt Động Đại Lý và các quy định, quy chế, hướng dẫn khác của Công Ty trong Hoạt Động Quản Lý Đại Lý.
- 5.2. Tìm kiếm và đề cử các ứng viên tiềm năng để Công Ty xem xét tuyển dụng làm Đại Lý theo yêu cầu của Công Ty.
- 5.3. Trực tiếp hướng dẫn, hỗ trợ, quản lý, giám sát các Đại Lý trong Nhóm/Phòng Kinh Doanh tìm kiếm Khách Hàng tiềm năng, xúc tiến tư vấn và khai thác sản phẩm bảo hiểm.
- 5.4. Chịu trách nhiệm về các hoạt động của Nhóm/Phòng Kinh Doanh theo quy định của Công Ty áp dụng cho hoạt động Quản Lý Đại Lý và phải đảm bảo các Đại Lý của Quản Lý Đại Lý luôn tuân thủ các điều khoản của Hợp Đồng Đại Lý mà họ đã ký kết.
- 5.5. Trong trường hợp Đại Lý và/hoặc Quản Lý Đại Lý thay đổi nơi cư trú, Quản Lý Đại Lý có trách nhiệm thông báo cho Công Ty ngay khi biết hoặc phải biết sự thay đổi đó. Theo đó, Công Ty có toàn quyền chuyển nhượng Đại Lý và/hoặc Quản Lý Đại Lý từ Phòng Kinh Doanh này sang Phòng Kinh Doanh khác hoặc từ Nhóm Kinh Doanh này sang Nhóm Kinh Doanh khác. Quản Lý Đại Lý cam kết tuân thủ sự chuyển nhượng này của Công Ty.
- 5.6. Tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, huấn luyện, các cuộc họp kinh doanh theo yêu cầu của Công Ty.
- 5.7. Nhắc nhở và giám sát các Đại Lý, Quản Lý Đại Lý trong Nhóm/Phòng kinh doanh tham gia (các) khóa đào tạo, huấn luyện, cuộc họp theo thông báo của Công Ty.
- 5.8. Tự cập nhật mọi thông tin hoạt động kinh doanh của Nhóm/Phòng Kinh Doanh, chủ động tìm hiểu, tuân thủ và thực hiện đúng các quy chế, quy định mà Công Ty ban hành, thông qua các thông báo nội bộ của Công Ty được gửi theo quy định tại Hợp Đồng Quản Lý.
- 5.9. Chịu trách nhiệm kiểm soát và đảm bảo các Đại Lý, Quản Lý Đại Lý trong Nhóm/Phòng Kinh Doanh tuân thủ quy định về thu phí bảo hiểm, về cấp phát, sử dụng phiếu thu và thực hiện việc kiểm toán phiếu thu theo định kỳ khi được yêu cầu.
- 5.10. Hợp tác, phối hợp và hỗ trợ Công Ty trong việc giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến Khách Hàng mà Đại Lý và/hoặc Quản Lý Đại Lý của Nhóm/Phòng Kinh Doanh đã hoặc đang phục vụ khi có yêu cầu từ Công Ty hoặc yêu cầu từ cơ quan có thẩm quyền tại

bất kỳ thời điểm nào. Điều khoản này vẫn tiếp tục có hiệu lực ngay cả khi Hợp Đồng Đại Lý và/hoặc Hợp Đồng Quản Lý đã chấm dứt hiệu lực và được thanh lý.

- 5.11.** Có trách nhiệm bồi thường, hoàn trả cho Công Ty toàn bộ các khoản tiền mà Công Ty đã bồi thường cho Khách Hàng hoặc bên thứ ba, hoặc các thiệt hại liên quan mà Công Ty phải gánh chịu, do hậu quả của các hành vi của Quản Lý Đại Lý vi phạm quy định pháp luật, Hợp Đồng Đại Lý hoặc vi phạm các quy định của Công Ty áp dụng đối với Quản Lý Đại Lý. Điều khoản này vẫn tiếp tục có hiệu lực ngay cả khi Hợp Đồng Đại Lý và/hoặc Hợp Đồng Quản Lý đã chấm dứt hiệu lực và được thanh lý.
- 5.12.** Tự chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm bồi thường, hoàn trả cho Công Ty toàn bộ các khoản tiền mà Công Ty đã bồi thường cho Khách Hàng hoặc bên thứ ba, hoặc các thiệt hại, tổn thất liên quan mà Công Ty phải gánh chịu, do hậu quả của các hành vi của Đại Lý và/hoặc Quản Lý Đại Lý thuộc Nhóm/Phòng Kinh Doanh vi phạm quy định pháp luật, Hợp Đồng Đại Lý hoặc vi phạm các quy định của Công Ty. Điều khoản này vẫn tiếp tục có hiệu lực ngay cả khi Hợp Đồng Đại Lý và/hoặc Hợp Đồng Quản Lý đã chấm dứt hiệu lực và được thanh lý.
- 5.13.** Trong trường hợp Công Ty có xem xét hỗ trợ cho Quản Lý Đại Lý (tùy cấp Quản Lý Đại Lý theo quy định của Công Ty tại từng thời điểm) mượn sử dụng các trang thiết bị văn phòng của Công Ty, các trang thiết bị này được cung cấp và hướng dẫn sử dụng được ghi nhận tại Biên bản bàn giao (sau đây gọi là “Trang thiết bị”) tùy theo quy định của Công Ty tại từng thời điểm. Khi đó Quản Lý Đại Lý có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng theo quy định của Công Ty. Trong trường hợp Quản Lý Đại Lý làm mất, hư hỏng hoặc gây ra bất kỳ thiệt hại nào đối với Trang thiết bị, Quản Lý Đại Lý có trách nhiệm bồi thường thiệt hại tương ứng. Khi Hợp Đồng Đại Lý và/hoặc Hợp Đồng Quản Lý chấm dứt và/hoặc khi có yêu cầu của Công Ty, Quản Lý Đại Lý có trách nhiệm hoàn trả ngay lập tức Trang thiết bị đã nhận theo yêu cầu của Công Ty. Công Ty có quyền khấu trừ/cán trừ thiệt hại do Quản Lý Đại Lý gây ra liên quan đến việc mượn, quản lý, sử dụng Trang thiết bị (mất, hỏng, không hoàn trả Trang thiết bị theo yêu cầu,...) vào các khoản Công Ty phải thanh toán cho Quản Lý Đại Lý. Quản Lý Đại Lý có trách nhiệm thanh toán đầy đủ khoản bồi thường thiệt hại này ngay cả khi Hợp Đồng Đại Lý và/hoặc Hợp Đồng Quản Lý chấm dứt hiệu lực và thanh lý.
- 5.14.** Bảo mật thông tin:
- Quản Lý Đại Lý có trách nhiệm đảm bảo, thừa nhận và cam kết giữ bí mật tuyệt đối mọi Thông tin mật và không được sử dụng, truyền đạt, sao chép, cung cấp hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào dù toàn bộ hay một phần Thông tin mật cho bất cứ bên thứ ba nào khác ngoài mục đích thực hiện Hợp Đồng Quản Lý.
 - Quản Lý Đại Lý cam kết nộp lại cho Công Ty toàn bộ Thông Tin Mật liên quan đến Khách Hàng và không giữ lại bất kỳ bản sao Thông Tin Mật dưới bất kỳ hình thức nào (bao gồm nhưng không giới hạn văn bản, tài liệu, dữ liệu điện tử).
 - “Thông tin mật” được hiểu là những thông tin, tài liệu liên quan đến Công Ty, Khách Hàng, đối ngũ tư vấn tài chính, Đại Lý của Công Ty mà chưa được Công Ty công khai, những bí mật thương mại, bí mật hoặc hoạt động riêng; sản phẩm và dịch vụ chưa được công bố hay tiếp thị; các chiến lược hay kế hoạch tiếp thị; giao dịch kinh doanh hoặc bất kỳ hoạt động nào khác về tổ chức, kinh doanh, tài chính hoặc bất kỳ thông tin nào

khác liên quan đến Công Ty hoặc bất kỳ một tổ chức, cá nhân nào khác mà Công Ty có nghĩa vụ giữ bí mật.

- d) Thông Tin Mật có thể được thể hiện trên văn bản giấy, văn bản điện tử hay bất kỳ hình thức nào khác. Trong những trường hợp chưa rõ ràng, Công Ty sẽ quyết định thông tin đó là Thông Tin Mật hay không và quyết định của Công Ty là quyết định cuối cùng và có giá trị thi hành.
- e) Nghĩa vụ bảo mật thông tin của Đại Lý vẫn tiếp tục có hiệu lực ngay cả khi Hợp Đồng Đại Lý đã chấm dứt hiệu lực và thanh lý. Tuy nhiên, điều khoản bảo mật thông tin này sẽ không được áp dụng cho những thông tin mà (i) đã được Công Ty phổ biến và công khai, hoặc (ii) phải tiết lộ theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật (đối với trường hợp này, Quản Lý Đại Lý phải thông báo ngay lập tức cho Công Ty và trước khi thực hiện việc tiết lộ này).

5.15. Quản Lý Đại Lý thừa nhận và đồng ý cho Công Ty được quyền tự mình hoặc thông qua bên thứ ba sử dụng, cung cấp, tiết lộ các thông tin, công việc của Quản Lý Đại Lý cho các hoạt động nhằm mục đích phục vụ công việc của Quản Lý Đại Lý, hoạt động kinh doanh, huấn luyện, đào tạo, việc điều tra, kỷ luật hoặc cung cấp cho công ty mẹ của Công Ty hoặc các công ty con, chi nhánh, công ty liên kết hay bên thứ ba bất kỳ nếu Công Ty xét thấy việc cung cấp thông tin không vi phạm quy định của pháp luật Việt Nam hoặc cung cấp, sử dụng các thông tin này cho các mục đích hợp pháp khác của Công Ty. Quản Lý Đại Lý miễn trừ cho Công Ty mọi nghĩa vụ pháp lý có thể phát sinh từ việc sử dụng, cung cấp các thông tin của Quản Lý Đại Lý cho các hoạt động nhằm các mục đích nêu trên.

5.16. Quản Lý Đại Lý đồng ý và chấp thuận cho Công Ty mọi quyền được sử dụng và/hoặc xử lý thông tin, hình ảnh cá nhân và hoạt động kinh doanh của Quản Lý Đại Lý cho bất kỳ bên thứ ba nào khác nhằm mục đích quảng bá thương hiệu/kinh doanh của Công Ty, sản phẩm bảo hiểm, các cuộc khảo sát hoặc các chương trình khác của Công Ty mà không có bất kỳ khiếu nại và/hoặc yêu cầu bồi thường nào hoặc/và không bị tranh chấp với bất kỳ bên thứ ba nào về quyền này trong suốt thời gian Công Ty sử dụng, xử lý hình ảnh, thông tin cá nhân và hoạt động kinh doanh này của Quản Lý Đại Lý.

5.17. Bất kỳ hành vi vi phạm Điều 5 này trong Các Điều Khoản & Điều Kiện đều có thể bị Công Ty xem xét kỷ luật hoặc chấm dứt Hợp Đồng Đại Lý và/hoặc Hợp Đồng Quản Lý ngay lập tức.

6. GIỚI HẠN TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA QUẢN LÝ ĐẠI LÝ

6.1. Trừ khi có sự chỉ định khác bằng văn bản của Công Ty, Quản Lý Đại Lý không được tự ý thay mặt Công Ty hoặc dưới danh nghĩa Công Ty để thực hiện một trong các nội dung sau bằng bất kỳ hình thức nào:

- a) Nhận nghĩa vụ, trách nhiệm, rủi ro hoặc ràng buộc Công Ty nhận nghĩa vụ, trách nhiệm, rủi ro;
- b) Thực hiện hoặc sửa đổi bất kỳ thông tin, nội dung hoặc điều khoản của Hợp Đồng Bảo Hiểm hoặc bất kỳ tài liệu, hồ sơ đính kèm Hợp Đồng Bảo Hiểm;
- c) Từ bỏ bất kỳ quyền hoặc nghĩa vụ nào của Công Ty trong Hợp Đồng Bảo Hiểm;
- d) Cam kết với Khách Hàng ngoài những quy định trong Hợp Đồng Bảo Hiểm và/hoặc các văn bản thay đổi, bổ sung và điều chỉnh bất kỳ điều kiện nào đính kèm trong

Hợp Đồng Bảo Hiểm trong suốt thời hạn Hợp Đồng Bảo Hiểm mà Công Ty và Khách Hàng đã ký kết;

- e) Trả lời các thắc mắc, khiếu nại của Khách Hàng liên quan đến Hợp Đồng Bảo Hiểm;
- f) Xuất hiện trên bất cứ phương tiện truyền thông đại chúng nào để tiếp xúc, giải thích, phát biểu, viết bài, cung cấp thông tin trên báo, đài, truyền hình, mạng xã hội và/hoặc tự tổ chức hội nghị Khách Hàng, hội thảo;
- g) Làm phát sinh bất kỳ nghĩa vụ hoặc khoản nợ nào cho Công Ty;
- h) Nhận bất cứ khoản thanh toán nào khác cho Công Ty mà không được Công Ty cho phép;
- i) Các hoạt động khác theo quy định của Quy Chế Hoạt Động Đại Lý.

6.2. Quản Lý Đại Lý không được phép sửa đổi/bổ sung/tẩy xóa/làm sai lệch nội dung của bất kỳ tài liệu nào của Công Ty.

6.3. Trong mọi trường hợp, Quản Lý Đại Lý chỉ được phép thực hiện các công việc Hoạt Động Quản Lý Đại Lý theo quy định của Hợp Đồng Quản Lý.

7. QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG ĐẠI LÝ

7.1. Công Ty có nghĩa vụ ban hành và thông báo Quy Chế Hoạt Động Đại Lý, trong đó có các nội dung quy định cụ thể liên quan đến trách nhiệm của Quản Lý Đại Lý, bao gồm nhưng không giới hạn về trách nhiệm tài chính liên đới của cấp Quản Lý Đại Lý đối với (các) khoản nợ của Đại Lý thuộc sự quản lý của mình với Công Ty; quy chế xử lý vi phạm của cấp Quản Lý Đại Lý (bao gồm nhưng không giới hạn vi phạm về trách nhiệm quản lý, đào tạo, tuyển dụng,...).

7.2. Quản Lý Đại Lý có nghĩa vụ tự theo dõi và cập nhật các Quy Chế Hoạt Động Đại Lý do Công Ty ban hành.

7.3. Công Ty có quyền ban hành các thay đổi, điều chỉnh và bổ sung Quy Chế Hoạt Động Đại Lý, tùy theo tình hình hoạt động hay chính sách của Công Ty vào từng thời kỳ mà không cần có bất kỳ sự đồng ý hoặc chấp thuận nào của Quản Lý Đại Lý.

7.4. Quản Lý Đại Lý đồng ý và cam kết tuân thủ hoàn toàn Quy Chế Hoạt Động Đại Lý do Công Ty ban hành. Trong trường hợp Quản Lý Đại Lý không chấp thuận việc tuân thủ Quy Chế Hoạt Động Đại Lý do Công Ty ban hành, Quản Lý Đại Lý có quyền gửi thông báo đến Công Ty trước 30 (ba mươi) ngày để yêu cầu đơn phương chấm dứt Hợp Đồng Quản Lý mà không có bất kỳ điều kiện kèm theo nào.

7.5. Trong thời gian hiệu lực của Hợp Đồng Quản Lý, nếu Quản Lý Đại Lý vi phạm Quy Chế Hoạt Động Đại Lý và/hoặc quy định của Hợp Đồng Quản Lý và/hoặc quy định của pháp luật, Công Ty có quyền ngay lập tức rút lại một hoặc một số hoặc tất cả hoạt động của Hoạt Động Quản Lý Đại Lý, hoặc đơn phương chấm dứt Hợp Đồng Quản Lý, đồng thời Quản Lý Đại Lý phải chịu trách nhiệm bồi thường toàn bộ tổn thất, thiệt hại phát sinh từ hành vi vi phạm của Quản Lý Đại Lý mà Công Ty và/hoặc Khách Hàng (nếu có) phải gánh chịu. Trách nhiệm bồi thường tổn thất này vẫn tiếp tục có hiệu lực ngay cả khi Hợp Đồng Quản Lý đã chấm dứt hiệu lực và thanh lý.

8. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG QUẢN LÝ

8.1. Các trường hợp chấm dứt Hợp Đồng Quản Lý:

- a) Một trong Hai Bên có yêu cầu chấm dứt Hợp Đồng Đại Lý này bằng cách gửi thông báo cho Bên kia trước 30 (ba mươi) ngày mà không cần bất cứ lý do nào;
- b) Quản Lý Đại Lý bị kết án tù, hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hoặc mất năng lực hành vi dân sự, hạn chế năng lực hành vi dân sự, trở thành người có khó khăn trong nhận thức và hành vi do cơ quan có thẩm quyền xác nhận;
- c) Quản Lý Đại Lý chết hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc tuyên bố đã chết.
- d) Hợp Đồng Đại Lý giữa Quản Lý Đại Lý và Công Ty chấm dứt/hết hiệu lực.
- e) Trường hợp Quản Lý Đại Lý không đủ điều kiện làm Quản Lý Đại Lý theo quy định tại Hợp Đồng Quản Lý nhưng không vi phạm hoặc ảnh hưởng đến hiệu lực của Hợp Đồng Đại Lý (Để làm rõ trường hợp này Hợp Đồng Quản Lý chấm dứt hiệu lực nhưng không ảnh hưởng đến Hợp Đồng Đại Lý đã ký với Công Ty).
- f) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và quy định của Hợp Đồng Quản Lý.

8.2. Công Ty có quyền chấm dứt một phần hoặc toàn bộ Hợp Đồng Quản Lý ngay lập tức bằng cách thông báo cho Quản Lý Đại Lý ngay khi hoặc bất kỳ lúc nào sau khi một trong các trường hợp dưới đây xảy ra:

- a) Quản Lý Đại Lý vi phạm bất kỳ điều khoản nào của Hợp Đồng Quản Lý và/hoặc Quy Chế Hoạt Động Đại Lý;
- b) Quản Lý Đại Lý tổ chức hoặc tham gia vào các hoạt động hoặc có hành vi, mà theo Công Ty, có thể gây ảnh hưởng xấu hoặc phương hại đến quyền lợi, hình ảnh, uy tín của Khách Hàng và/hoặc của Công Ty;
- c) Quản Lý Đại Lý có tên trong “Danh sách Đại Lý đen” (Black List) đã được đưa vào hệ thống AVICAD (là hệ thống chia sẻ thông tin chung về việc quản lý và sử dụng Đại Lý giữa các hội viên bảo hiểm nhân thọ thuộc Hiệp hội Bảo hiểm Việt Nam) mà Công Ty không hoặc chưa phát hiện vào thời điểm ký kết hoặc sau thời điểm ký kết Hợp Đồng Quản Lý;
- d) Quản Lý Đại Lý thực hiện bất kỳ hành vi nào trái quy định của pháp luật; Quản Lý Đại Lý bị bắt, bị xử lý vi phạm hoặc là đối tượng điều tra của các cơ quan thẩm quyền tại Việt Nam;
- e) Các trường hợp chấm dứt khác được quy định tại các điều khoản khác của Hợp Đồng Quản Lý.

8.3. Khi chấm dứt Hợp Đồng Quản Lý:

- a) Quản Lý Đại Lý phải bàn giao và hoàn trả lại cho Công Ty tất cả các tài sản mà Quản Lý Đại Lý còn đang nắm giữ của Công Ty bao gồm, nhưng không giới hạn bởi: Trang thiết bị (theo quy định tại Điều 5.13 trong Các Điều Khoản & Điều Kiện này), các khoản Quản Lý Đại Lý còn nợ Công Ty, danh thiếp, thẻ Quản Lý Đại Lý (nếu có), chìa khóa tủ và các tài sản khác trong vòng 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày chấm dứt Hợp Đồng Quản Lý;

- b) Công Ty sẽ thanh toán Thù Lao Quản Lý mà chưa thanh toán cho Quản Lý Đại Lý (nếu có) theo quy định, thông báo của Công Ty tại từng thời điểm, sau khi Hợp Đồng Quản Lý chấm dứt và Quản Lý Đại Lý đã hoàn tất việc bàn giao và hoàn trả các tài sản của Công Ty như đã quy định tại Điều 8.3.a) trong Các Điều Khoản & Điều Kiện này;
 - c) Công Ty có quyền công bố, thông báo về việc chấm dứt Hợp Đồng Quản Lý (bao gồm cả thông tin cá nhân và thông tin liên quan khác của Quản Lý Đại Lý) cho bất kỳ cá nhân, tổ chức hay cơ quan chức năng nào và/hoặc trên các phương tiện đại chúng, nếu Công Ty xét thấy cần thiết và liên quan.
 - d) Bồi thường tất cả các thiệt hại, tổn thất phát sinh cho Công Ty do Quản Lý Đại Lý vi phạm bất kỳ quy định nào của Hợp Đồng Quản Lý hoặc Quy Chế Hoạt Động Đại Lý. Điều khoản này vẫn tiếp tục có hiệu lực ngay cả khi Hợp Đồng Quản Lý chấm dứt, nếu tổn thất và thiệt hại phát sinh từ hoặc liên quan đến hoạt động của Quản Lý Đại Lý trong thời gian Hợp Đồng Quản Lý có hiệu lực.
 - e) Mọi Thù Lao Quản Lý mà Quản Lý Đại Lý được hưởng theo quy định tại Hợp Đồng Quản Lý sẽ chấm dứt kể từ ngày Hợp Đồng Quản Lý chấm dứt.
 - f) Quản Lý Đại Lý không được xúi giục, lôi kéo, cho dù trực tiếp hay gián tiếp, bất kỳ Khách Hàng nào của Công Ty hủy, thay đổi, giảm số tiền bảo hiểm của Hợp Đồng Bảo Hiểm mà Khách Hàng có với Công Ty.
 - g) Cho đến khi Hợp Đồng Quản Lý chấm dứt theo quy định tại Điều này, Quản Lý Đại Lý vẫn phải có nghĩa vụ tuân thủ Hợp Đồng Quản Lý và Quy Chế Hoạt Động Đại Lý.
- 8.4.** Ngay cả sau khi chấm dứt và thanh lý Hợp Đồng Quản Lý, Quản Lý Đại Lý sẽ không thực hiện bất kỳ nội dung nào sau đây:
- a) Đề cập đến hoặc so sánh với (các) sản phẩm bảo hiểm của Công Ty;
 - b) Lôi kéo, xúi giục, thuyết phục bất kỳ nhân viên/Đại Lý của Công Ty tham gia dưới bất kỳ hình thức nào bất kỳ khóa huấn luyện, cuộc họp, hội thảo, sự kiện của bất kỳ doanh nghiệp bảo hiểm nào khác hoặc của nhân viên, người lao động, Đại Lý, môi giới, cộng tác viên của bất kỳ doanh nghiệp bảo hiểm nào khác; hoặc
 - c) Lôi kéo, xúi giục, thuyết phục bất kỳ nhân viên/Đại Lý hủy bỏ/chấm dứt hợp đồng lao động/Hợp Đồng Đại Lý giữa họ với Công Ty (dù dưới bất kỳ hình thức nào).

9. LUẬT ĐIỀU CHỈNH VÀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

- 9.1.** Hợp Đồng Quản Lý được giải thích và điều chỉnh theo pháp luật Việt Nam.
- 9.2.** Trường hợp có bất kỳ tranh chấp nào phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp Đồng Quản Lý, Hai Bên sẽ chủ động bàn bạc và giải quyết trước tiên bằng thương lượng và hòa giải. Trong trường hợp không thể thương lượng hoặc hòa giải, một trong Hai Bên có thể yêu cầu Tòa án có thẩm quyền giải quyết theo luật định.
- 9.3.** Chi phí tố tụng sẽ do bên thua kiện thanh toán theo luật định và căn cứ theo bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án có thẩm quyền.

10. THÔNG BÁO

10.1. Trừ khi Hợp Đồng Quản Lý có quy định khác hoặc Hai Bên có thỏa thuận khác, bất kỳ thông báo nào liên quan đến Hợp Đồng Quản Lý do Quản Lý Đại Lý gửi đến Công Ty được xem là hợp lệ nếu thông báo đó được lập bằng văn bản, gửi đến văn phòng Công Ty/văn phòng tổng Đại Lý nơi Quản Lý Đại Lý đăng ký hoạt động và theo đúng quy định của Quy Chế Hoạt Động Đại Lý. Thông báo được xem là đã nhận kể từ ngày Công Ty đóng dấu nhận.

10.2. Trừ khi Hợp Đồng Quản Lý có quy định khác hoặc Hai Bên có thỏa thuận khác, bất kỳ thông báo do Công Ty gửi cho Quản Lý Đại Lý theo quy định của trong Các Điều Khoản & Điều Kiện này được thực hiện bằng cách (i) chuyển trực tiếp đến địa chỉ liên lạc, hộp thư điện tử của Quản Lý Đại Lý đã đăng ký với Công Ty và/hoặc hộp thư điện tử Công Ty cấp cho Quản Lý Đại Lý; hoặc (ii) chuyển trực tiếp đến địa chỉ văn phòng Công Ty/văn phòng tổng Đại Lý nơi Quản Lý Đại Lý đăng ký hoạt động; hoặc (iii) thông qua các văn bản thông báo nội bộ niêm yết tại các văn phòng của Công Ty và/hoặc các văn phòng tổng Đại Lý và/hoặc Hệ Thống Thông Tin Điện Tử Đại Lý.

Thông báo được xem là đã nhận kể từ ngày (i) Công Ty niêm yết tại các văn phòng của Công Ty và/hoặc các văn phòng tổng Đại Lý và/hoặc Hệ Thống Thông Tin Điện Tử Đại Lý; hoặc (ii) Quản Lý Đại Lý ký nhận; hoặc (iii) 07 (bảy) ngày kể từ ngày Công Ty gửi hoặc kể từ ngày Công Ty gửi thư điện tử thành công (hệ thống không thể hiện “gửi không thành công”) (tùy theo ngày nào đến trước).

11. CÁC ĐIỀU KHOẢN KHÁC

11.1. Hợp Đồng Quản Lý có hiệu lực kể từ (i) ngày được Hai Bên ký kết Văn bản xác nhận hình thức giao kết Hợp đồng kiêm Hợp Đồng Đại Lý/Hợp Đồng Quản Lý Đại Lý, hoặc (ii) ngày Hợp Đồng Đại Lý có hiệu lực, hoặc (iii) ngày Đại Lý được thăng (các) cấp Quản Lý theo quy định tại Công Ty, tùy thuộc ngày nào đến sau.

11.2. Các Điều Khoản & Điều Kiện, các Phụ lục đính kèm (nếu có), các thay đổi, điều chỉnh và bổ sung kèm theo Hợp Đồng Quản Lý (nếu có) là những phần không thể tách rời của Hợp Đồng Quản Lý.

11.3. Công Ty có quyền thay đổi, điều chỉnh và bổ sung nội dung các Phụ Lục đính kèm (nếu có), quy định về Thù Lao Quản Lý và Quy Chế Hoạt Động Đại Lý vào bất cứ lúc nào để phù hợp với tình hình hoạt động thực tế. Công Ty sẽ thông báo cho Quản Lý Đại Lý về việc thay đổi, điều chỉnh và bổ sung này. Nội dung của thông báo thay đổi, điều chỉnh và bổ sung là một phần không thể tách rời của Hợp Đồng Quản Lý và có ngày hiệu lực thì hành được nêu trong thông báo thay đổi, điều chỉnh và bổ sung đó. Trong trường hợp Quản Lý Đại Lý không chấp thuận việc thay đổi, điều chỉnh và bổ sung các Phụ Lục (nếu có) và/hoặc quy định về Thù Lao Quản Lý và/hoặc các quy định áp dụng cho Quản Lý Đại Lý, Quản Lý Đại Lý có quyền gửi thông báo đến Công Ty trước 30 (ba mươi) ngày để yêu cầu chấm dứt Hợp Đồng Quản Lý mà không cần bất kỳ điều kiện kèm theo nào.

11.4. Ngoại trừ việc Công Ty có quyền đơn phương thay đổi, điều chỉnh và bổ sung nội dung các Phụ Lục đính kèm (nếu có), quy định về Thù Lao Quản Lý và Quy Chế Hoạt Động Đại Lý theo Điều 11.3 trong Các Điều Khoản & Điều Kiện này, mọi thay đổi, điều chỉnh và bổ sung khác đối với Hợp Đồng Quản Lý chỉ có hiệu lực khi:

- a) Công Ty thông báo cho Quản Lý Đại Lý về việc thay đổi, điều chỉnh, bổ sung. Nội dung của thông báo thay đổi, điều chỉnh và bổ sung là một phần không thể tách rời của Hợp Đồng Quản Lý; và
- b) Quản Lý Đại Lý có nghĩa vụ cập nhật các thay đổi, điều chỉnh, bổ sung này và truy cập vào Hệ Thống Điện Tử Đại Lý của Công Ty để xác nhận đồng ý (bằng việc nhập mã OTP hoặc bất cứ phương thức giao dịch điện tử nào theo thông báo/hướng dẫn của Công Ty tại thời điểm ra thông báo thay đổi, điều chỉnh, bổ sung) trong thời hạn tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày Công Ty phát hành thông báo (ngày ký thông báo) hoặc trong trường hợp Quản Lý Đại Lý không chấp thuận với các nội dung thay đổi, điều chỉnh, bổ sung này, Quản Lý Đại Lý có quyền gửi thông báo đến Công Ty trước 30 (ba mươi) ngày để yêu cầu chấm dứt Hợp Đồng Quản Lý mà không cần bất kỳ điều kiện kèm theo nào.
- c) Hiệu lực của thông báo thay đổi, điều chỉnh, bổ sung sẽ có hiệu lực sau 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày ký. Nếu quá thời hạn này mà Quản Lý Đại Lý không thực hiện việc xác nhận đồng ý hoặc không có phản hồi yêu cầu chấm dứt Hợp Đồng Quản Lý thì nghĩa là Quản Lý Đại Lý đã hoàn toàn đồng ý và chấp thuận với các nội dung thay đổi, điều chỉnh, bổ sung đó của Công Ty.

11.5. Các nội dung của Hợp Đồng Đại Lý giữa Quản Lý Đại Lý và Công Ty (với vai trò Đại Lý Bảo Hiểm) không mâu thuẫn với Hợp Đồng Quản Lý.

~~~0~~~