

Mattress Recycling Council

NORMAS DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA, PRESENTACIÓN
DE INFORMES Y CUENTA



Mattress
Recycling
Council®

Índice

Introducción.....	4
Mattress Recycling Council	4
Quién debe inscribirse en el MRC.....	4
Parte 1. Inscripción.....	4
El proceso de inscripción	4
Antes de comenzar	4
Comience su inscripción	5
Paso 0: Precalificaciones	6
Paso 1: Información de contacto	7
Paso 2: Información de la empresa.....	8
Paso 3: Rol del participante y selección del programa	10
Paso 4: Información sobre recuperación de colchones viejos.....	11
Paso 5: Método de ventas	12
Paso 6: Información sobre la tienda	13
Paso 7: Selección de productos	14
Paso 8: Acuerdo del participante.....	15
Paso 9: Envío de inscripción.....	16
Asistencia	16
Parte 2. Presentación de informes.....	17
Envío de informes	17
Envío de informes: Selección de su estado y período del informe.....	18
Envío de informes: Ingreso de sus Ventas mensuales y devoluciones	19
Envío de informes: Confirmación del informe	20
Visualización de informes enviados.....	21
Visualización de un Resumen de cuenta.....	22
Asistencia	22
Parte 3. Cómo remitir los cargos.....	23
Opciones de pago.....	23
Pago en línea: Enviar un pago.....	24
Pago en línea: Confirmación del pago	25
Asistencia	25
Parte 4. Actualización de la información de la cuenta.....	26
Cómo actualizar su información de contacto	26

Cómo actualizar su información de la empresa.....	27
Cómo actualizar sus roles o estados	28
Cómo actualizar sus nombres de marca o URN (fabricantes, restauradores y distribuidores únicamente).....	28
Cómo actualizar su información sobre recuperación de colchones viejos (vendedores minoristas y vendedores institucionales únicamente).....	29
Cómo actualizar sus métodos de ventas (vendedores minoristas y vendedores institucionales únicamente).....	29
Cómo actualizar sus tiendas	29
Asistencia	29

Introducción

Mattress Recycling Council

Mattress Recycling Council (MRC) es una organización sin fines de lucro fundada por la industria de colchones que opera programas de reciclaje de colchones en California, Connecticut y Rhode Island. Para obtener más información sobre estos programas, visite www.MattressRecyclingCouncil.org.

Quién debe inscribirse en el MRC

Según el(los) estado(s) donde usted opere comercialmente, es posible que deba inscribirse en el MRC como vendedor minorista, vendedor institucional, fabricante, restaurador o distribuidor de colchones o bases de resortes. Si usted vende colchones o bases de resortes a consumidores o a una persona jurídica para uso público o corporativo en California, Connecticut o Rhode Island, usted debe inscribirse en el MRC y presentar un informe mensual en el cual deberá indicar la cantidad de colchones o bases de resortes que vendió y enviar al MRC el pago de los cargos de reciclaje que recaudó a través de dichas ventas.

Parte 1. Inscripción

El proceso de inscripción

Este documento lo guiará a través de los pasos para inscribirse como participante en el MRC. Para inscribirse, visite www.MRCReporting.org. La inscripción es gratuita.

- Paso 0 de 9: Precalificaciones
- Paso 1 de 9: Información de contacto
- Paso 2 de 9: Información de la empresa
- Paso 3 de 9: Rol del participante y selección del programa
- Paso 4 de 9: Información sobre recuperación de colchones viejos (se aplica únicamente a los distribuidores minoristas)
- Paso 5 de 9: Métodos de ventas (se aplica únicamente a los distribuidores minoristas)
- Paso 6 de 9: Información de almacenamiento (se aplica únicamente a los vendedores minoristas)
- Paso 7 de 9: Inscripción de productos (se aplica únicamente a fabricantes, restauradores y distribuidores)
- Paso 8 de 9: Acuerdo del participante
- Paso 9 de 9: Envío de inscripción

Antes de comenzar

- Lea la página Definitions (dentro de la pestaña “Resources” en el menú principal) para ver la descripción de vendedor minorista, vendedor institucional, fabricante, distribuidor y restaurador, así como también de colchón y base de resortes.

- Determine si se inscribirá (y presentará informes en caso de ser vendedor minorista) en nombre de todas las ubicaciones, algunas ubicaciones o solo una ubicación específica. *Si no se inscribe ni presenta informes en nombre de todas las ubicaciones en uno o más programas estatales, cada ubicación deberá ser inscrita y presentar informes individualmente.*
- Los fabricantes y restauradores de California deberán tener a mano información de su marca o Número de registro uniforme (Uniform Registry Number, URN). Para Connecticut y Rhode Island esta información es opcional, pero recomendada.
- Si tiene alguna consulta sobre los productos sujetos a estos requisitos, definiciones o legislación estatal, visite www.MattressRecyclingCouncil.org.

Comience su inscripción

Para iniciar el proceso de inscripción, diríjase a <http://www.MRCReporting.org/> y haga clic en el botón “Register” del cuadro “New Registrants” en la parte inferior de la pantalla.

MRC REGISTRATION & REPORTING

Welcome to the MRC Online Registration and Reporting System

California, Connecticut and Rhode Island have enacted laws requiring the mattress industry to establish a mattress recycling program in each of these states. You may be required to register with MRC, depending on where you conduct business. Companies selling [included products](#) to consumers in these states must collect recycling fees on all sales and remit the fees to MRC monthly.

Each state has different registration requirements:

Connecticut
Each company that produces, imports or distributes [included products](#) for sale in the state must join MRC. To join, you must register online with MRC through this system.

Businesses selling [included products](#) in Connecticut or to Connecticut end users must also register online through this system, collect a \$9 recycling fee on each unit sold on or after May 1, 2015 and submit a report and remit the collected fees to MRC monthly.

Rhode Island
Each company that produces, imports or distributes [included products](#) for sale in the state must join MRC. To join, you must register online with MRC through this system.

Businesses selling [included products](#) in Rhode Island or to Rhode Island end users must also register online through this system, collect a \$16 recycling fee on each unit sold on or after May 1, 2016 and submit a report and remit the collected fees to MRC monthly.

California
Each company that produces, imports, distributes, or renovates [included products](#) for sale in the state must register online with MRC through this system.

Businesses selling [included products](#) in California or to California end users must collect a \$10.50 recycling fee on each unit sold on or after December 30, 2015 and submit a report and remit the collected fees to MRC monthly.

A producer, distributor, renovator or retailer may not sell, distribute or offer for sale [included products](#) in these states without registering with MRC in compliance with state law.

Unregistered businesses may be prohibited from operating or offering their products for sale in these states and may be subject to financial and/or civil penalties.

There is no cost to register with MRC.

New Registrants

Click here to register with MRC

[Register](#)

Participant Login

User Name: *

Password: *

Remember me next time. [Login](#)

[Forgot your password?](#)

[Forgot your username?](#)

Paso 0: Precalificaciones

La primera pantalla (paso 0) determina si su empresa debe inscribirse en el MRC. Antes de responder esta pregunta, responda las definiciones en la pestaña “Resources” en MRCReporting.org para el fabricante, restaurador, distribuidor y vendedor minorista.

- Si es fabricante, restaurador, distribuidor o vendedor minorista de colchones o bases de resortes que se venden u ofrecen para la venta a consumidores en Connecticut, Rhode Island o California, haga clic en “Yes” y “Next” en la parte inferior de la página. Si no lo es, no realice el proceso de inscripción.

Step 0 of 9: Pre-Qualification

Pre-Qualification | Contact Information | Company Information | Program Selection | Take-Back Information

Sales Methods | Store Information | Product Selection | Participant Agreement | Finish

Are you a producer, renovator, distributor or retailer in Connecticut, Rhode Island or California?

Yes - Continue No - Cancel

Next

Definiciones

Fabricante: persona natural o jurídica que a) fabrica, restaura o importa [productos incluidos](#), y b) vende u ofrece para la venta aquellos productos en uno o más de los estados que han promulgado leyes sobre el reciclaje de colchones. En Connecticut y Rhode Island, el distribuidor también se considera un fabricante.

Restaurador: persona o entidad que altera un colchón usado o una base de resortes usada para su venta posterior al reemplazar la cobertura exterior o el relleno, agregar relleno, reconstruir el colchón usado o la base de resortes usada o reemplazar sus componentes con componentes nuevos o de posconsumo. Esto no incluye quitar un colchón o una base de resortes de su cutí sin agregar material nuevo, esterilizar o desinfectar los materiales usados, o alterar un colchón o una base de resortes para una persona que conservará el producto para arrendar, alquilar o para uso personal (y no para la reventa).

Distribuidor: empresa que tiene una relación contractual con uno o más fabricantes para comercializar y vender colchones a vendedores minoristas.

Vendedor minorista: persona natural o jurídica que vende, u ofrece para la venta [productos incluidos](#) a un usuario final a través de cualquier medio, lo que incluye, entre otros, una tienda física, o mediante una oferta remota, incluidos puntos de ventas o catálogos, de manera electrónica a través de Internet, por teléfono, canal de ventas por televisión o correo postal.

Paso 1: Información de contacto

Cada cuenta de participante tiene un administrador (contacto de administración). El administrador es la única persona que tiene la capacidad de realizar modificaciones en la cuenta. Una vez que la cuenta ha sido validada, el administrador puede agregar hasta dos contactos más.

Step 1 of 9: Contact Information

Pre-Qualification **Contact Information** Company Information Program Selection Take-Back Information

Sales Methods Store Information Product Selection Participant Agreement Finish

Please provide the contact information of the admin contact for your organization. This person will be the administrator for this account with the ability to add or delete users. If you want to add your name as a contact for an existing organization, please ask the admin contact to add you.

Contact Information

I am continuing an existing application

* indicates required fields.

First Name:	<input type="text"/>	*
Last Name:	<input type="text"/>	*
Title	<input type="text"/>	*
Phone Number:	<input type="text"/>	*
Email:	<input type="text"/>	*
Confirm Email Address:	<input type="text"/>	*
User Name:	<input type="text"/>	* Please record your username and password.
Password:	<input type="text"/>	* Please record your username and password.
Confirm Password:	<input type="text"/>	*

[Previous](#) [Next](#)

- Proporcione el nombre y otros datos requeridos del contacto de administración de su empresa y haga clic en “Next”.

Paso 2: Información de la empresa

El sistema le permite ingresar una dirección principal y una dirección alternativa para su empresa. La dirección principal es la oficina principal del participante. La dirección alternativa puede ser proporcionada si se generan informes en otra ubicación.

Nota: Si solo se está inscribiendo (y presentará informes si su empresa es vendedor minorista o vendedor a consumidores finales) en nombre de una o algunas ubicaciones en los estados correspondientes, el resto de las ubicaciones deberán ser inscritas en el MRC por separado.

- Ingrese la denominación legal completa de la empresa, el nombre con el cual la empresa hace negocios y el teléfono comercial de la empresa. Debe confirmar la denominación legal de la empresa para proceder al siguiente paso. La página web, un teléfono alternativo y fax de la empresa son opcionales.
- Ingrese la información de la dirección principal de su empresa.
- Ingrese la dirección desde donde serán emitidos los informes en “dirección alternativa” si no es la misma de la oficina principal de la empresa.
- Haga clic en el botón correspondiente para confirmar en nombre de quién se está inscribiendo y para certificar la precisión de la información provista.
- Haga clic en “Next” para continuar al siguiente paso.

Step 2 of 9: Company Information

Pre-Qualification	Contact Information	Company Information	Program Selection	Take-Back Information
Sales Methods	Store Information	Product Selection	Participant Agreement	Finish

Please provide your company information.

* indicates required fields.

Company Name: *

Please confirm the correct legal name for the company has been provided above. *

Doing Business As: *

①

"Doing Business As" is the name you choose for your business and have as your storefront name. It is different from your personal name, the official name of your corporation or LLC and your partners' names.

Website:

Business Phone: *

Alt Phone:

Fax:

Primary Address:

Address of the company's main office.

Select if you wish to receive correspondence at this address.

Address 1: *

Address 2:

City: *

State: *

Zip Code: *

Country: *

Alternate Address

Address where reports to MRC will be issued from (if different from main office address).

Select if you wish to receive correspondence at this address.

Address 1:

Address 2:

City:

State:

Zip Code:

Country:

certify that:

1. I am registering (and reporting, if my company is a retailer or seller to an end-user) on behalf of **all locations** owned by, operated by or affiliated with my company that produce, import, distribute or renovate mattresses or box springs offered for sale in **all program states**, and
2. the information I am providing is accurate.

OR

certify that:

1. I am registering (and reporting, if my company is a retailer or seller to an end-user) on behalf of **specific locations** owned by, operated by or affiliated with my company that produce, import, distribute or renovate mattresses or box springs offered for sale in **one or more program states**, and
2. the information I am providing is accurate.

If you are not registering and reporting on behalf of **all locations in one or more program states**, each location will need to register and report individually.*

Previous

Next

Paso 3: Rol del participante y selección del programa

Las obligaciones del participante pueden variar de un estado a otro según el rol de la empresa en la fabricación, restauración, distribución y venta de colchones y bases de resortes.

- Marque las casillas correspondientes para cada estado donde su empresa hace negocios y todos los roles correspondientes. Por ejemplo, si usted es fabricante en California, y vendedor minorista en Rhode Island y Connecticut, tendría que seleccionar las casillas para **Productor** en la columna **California** y **Distribuidor minorista** en las columnas **de Connecticut y Rhode Island**
- Haga clic en “Next” para continuar al siguiente paso.

Step 3 of 9: Program Selection

Select all the role(s) and states that apply to your activities. MRC will be notified of your application and you will receive an email upon verification of your program selection notifying you of your first report date. You will then be able to file reports for the programs in the MRC system.

You can change your status or participation in state programs at any time. To make changes, select "My States" under "My Account" in the main menu.

Roles and States	CA	CT	RI
I sell mattresses or box springs to final customers as -			
• A RETAILER or other seller who sells, distributes, or offers for sale mattresses or box springs to consumers in the following states (click all that apply).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• An INSTITUTIONAL SELLER who sells, distributes, or offers them for sale to hotels and other lodging establishments, schools, dormitories, hospitals, nursing homes, prisons, the military, rental companies and other non-consumer end-users in the following states (click all that apply).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I am a PRODUCER - A person or entity that: a) manufactures or imports included products, and b) sells or offers for sale those products in the following states (click all that apply).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I am a RESTORATOR - A person or entity that alters a used mattress or box spring for later resale in the following states by replacing the outer cover or filling, adding filling, rebuilding the used mattress or box spring or replacing components with new or post-consumer components (click all that apply).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I am a DISTRIBUTOR - A company that has a contractual relationship with one or more manufacturers to market and sell mattresses to retailers in the following states (click all that apply).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Previous Next

Definiciones

Vendedor minorista: persona natural o jurídica que vende, u ofrece para la venta [productos incluidos](#) a un usuario final a través de cualquier medio, lo que incluye, entre otros, una tienda física, o mediante una oferta remota, incluidos puntos de ventas o catálogos, de manera electrónica a través de Internet, por teléfono, canal de ventas por televisión o correo postal.

Vendedor institucional: persona natural o jurídica que vende, u ofrece para la venta [productos incluidos](#) para uso público o corporativo (como por ejemplo un hotel u otro establecimiento de hospedaje, colegio, residencia, hospital, asilo de ancianos, institución correccional, instalación militar, empresa de alquiler u otro usuario final no residencial) en uno o más de los estados que han promulgado leyes de reciclaje de colchones (que actualmente son California, Connecticut o Rhode Island), por cualquier medio.

Fabricante: persona natural o jurídica que a) fabrica, restaura o importa [productos incluidos](#), y b) vende u ofrece para la venta aquellos productos en uno o más de los estados que han promulgado leyes sobre el reciclaje de colchones. En Connecticut y Rhode Island, el distribuidor también se considera un fabricante.

Restaurador: persona o entidad que altera un colchón usado o una base de resortes usada para su venta posterior al reemplazar la cobertura exterior o el relleno, agregar relleno, reconstruir el colchón usado o la base de resortes usada o reemplazar sus componentes con componentes nuevos o de posconsumo. Esto no incluye quitar un colchón o una base de resortes de su cutí sin agregar material nuevo, esterilizar o desinfectar los materiales usados, o alterar un colchón o una base de resortes para una persona que conservará el producto para arrendar, alquilar o para uso personal (y no para la reventa).

Distribuidor: empresa que tiene una relación contractual con uno o más fabricantes para comercializar y vender colchones a vendedores minoristas.

Paso 4: Información sobre recuperación de colchones viejos

Si usted es un Vendedor minorista o Vendedor institucional, indique si usted actualmente está recuperando los colchones viejos al momento de la entrega del producto nuevo y si los recicla.

Step 4 of 9: Take-Back Information

Pre-Qualification	Contact Information	Company Information	Program Selection	Take-Back Information
Sales Methods	Store Information	Product Selection	Participant Agreement	Finish

Do you provide delivery of mattresses or box springs to customers?

CA Yes No

CT Yes No

RI Yes No

Do you currently take-back a customer's old mattress or box spring unit?

CA Yes No

CT Yes No

RI Yes No

Do you currently recycle the old mattresses or box springs?

CA Yes No

CT Yes No

RI Yes No

[Previous](#) [Next](#)

Paso 5: Método de ventas

Si usted es un Vendedor minorista del Vendedor institucional, indique los métodos de ventas que utiliza su empresa.

- Marque las casillas correspondientes para cada estado donde su empresa hace negocios y todos los métodos de ventas correspondientes.
- Si su negocio opera/vende en línea y la entidad en línea opera bajo un nombre diferente al de tienda(s) física(s), ingrese el nombre en la casilla para “nombre de entidad en línea”.
- Haga clic en “Next” para continuar al siguiente paso.

Step 5 of 9: Sales Methods

Pre-Qualification | Contact Information | Company Information | Program Selection | Take-Back Information

Sales Methods | Store Information | Product Selection | Participant Agreement | Finish

Sales Methods

Retailers sell or offer for sale included products to an end user through any means, including, but not limited to, through a physical store, or by remote offering, including sales outlets or catalogs, electronically through the internet, by telephone, via a television sales channel or through the mail.

Please indicate which methods of sales your company uses: (Click ALL that apply – If you have both a brick-and-mortar and online storefront, check the boxes for each method in each state location.)

	CA	CT	RI
Brick-and-Mortar (or other additional sales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Online *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*If your business operates online sales and the online entity operates under a different name than the brick-and-mortar stores, please provide the name for the online entity:

Online entity name:

Previous Next

Paso 6: Información sobre la tienda

Si usted es un Vendedor minorista o Vendedor institucional que presenta informes en nombre de varias ubicaciones, el sistema permite que se ingrese la información para cada ubicación.

- Ingrese el nombre, la dirección y el número de teléfono de cada ubicación y haga clic en “Save” después de cada registro.
- La información de la tienda rellenará la siguiente tabla.
- Revise la información en las ubicaciones de las tiendas para mayor precisión. Si hay un error, revise la información ingresada haciendo clic en “Edit” o “Delete” en la columna Actions.
- Marque la casilla de confirmación.
- Haga clic en “Next” para continuar al siguiente paso.

Step 6 of 9: Store Information

Pre-Qualification | Contact Information | Company Information | Program Selection | Take Back Information | Sales Methods | **Store Information** | Product Selection | Participant Agreement | Finish

Stores

Please enter information for each store that you report on behalf of.

Store Name:

Address:

City:

State:

Zip Code:

Country:

Phone:

Store Locations

Store Name	Address	City	State	Zip Code	Country	Phone	Actions
No data available.							

I confirm the store data I have entered is correct, and I have no additional locations to add

Paso 7: Selección de productos

Las empresas que fabrican, importan o distribuyen colchones o bases de resortes ofrecidos para la venta en California deben proporcionar los **nombres de la marca o información de los números de registro uniformes** (URN). Para Connecticut o Rhode Island proporcionar esta información es opcional, pero se recomienda hacerlo.

Esta pantalla contiene campos para cada estado donde usted indicó que su empresa fabrica, distribuye o restaura colchones o bases de resortes.

- Ingrese los nombres de marca **O** URN de los productos que son fabricados, importados o distribuidos por su empresa en los estados del programa correspondientes. Separe los datos ingresados por comas.
- Marque la casilla para confirmar que se han proporcionado los estados y las marcas o URN de la empresa correctos.
- Haga clic en “Next” para continuar al siguiente paso.

Step 7 of 9: Product Selection

Pre-Qualification	Contact Information	Company Information	Program Selection	Take-Back Information
Sales Methods	Store Information	Product Selection	Participant Agreement	Finish

If your company manufactures, imports or distributes mattresses and/or box springs offered for sale in California, you must provide your **Brand Names or URNs**. If your company manufactures, imports or distributes mattresses and/or box springs offered for sale in Connecticut or Rhode Island, this information is optional but encouraged. Separate each brand or URN with a comma.

Producer

State	Brand Names and URNs
CA	
CT	
RI	

Renovator

State	Brand Names and URNs
CA	
CT	
RI	

I confirm that the above information regarding my company's brands and/ or URNs is true and accurate to the best of my knowledge.

[Previous](#) [Next](#)

Paso 8: Acuerdo del participante

Todos los participantes del programa del MRC deben aceptar los términos del Acuerdo del Participante del MRC.

- Haga clic en el enlace para leer el “MRC Participant Agreement”, el cual establece los términos y condiciones que regirán la participación de su empresa en el MRC.
- Una vez que haya leído el acuerdo, indique si acepta estos términos. Si no acepta el acuerdo, no podrá realizar la inscripción en el MRC.
- Haga clic en “Next” para continuar al siguiente paso.

Step 8 of 9: Participant Agreement

Pre-Qualification	Contact Information	Company Information	Program Selection	Take-Back Information
Sales Methods	Store Information	Product Selection	Participant Agreement	Finish

In order to complete the registration process, you must review and accept the [MRC Participant Agreement](#).

By clicking the "Yes" option below, you acknowledge and confirm that:

1. You have read and understood the terms and conditions of the MRC Participant Agreement;
2. You acknowledge that the terms of the Participant Agreement are legally binding on your organization; and
3. Your organization agrees to abide by all the terms and conditions of the MRC Participant Agreement.

Yes - Continue No- Cancel

[Previous](#) [Next](#)

Paso 9: Envío de inscripción

- Haga clic en “Submit Registration” en la parte inferior de la pantalla para finalizar su inscripción en el MRC.
- Si desea revisar la información que proporcionó, haga clic en “Previous” para visitar nuevamente las secciones de la solicitud de inscripción.

Step 9 of 9: Finish

Pre-Qualification Contact Information Company Information Program Selection Take-Back Information

Sales Methods Store Information Product Selection Participant Agreement **Finish**

Please click "Submit Registration" to complete your account setup.

Previous Submit Registration

¿Qué sucede después del envío?

- Se enviará un correo electrónico al contacto de administración de la empresa confirmando que MRC ha recibido la inscripción. Se enviará un correo electrónico para el rol de cada estado que se eligió. Este correo electrónico NO es un comprobante de inscripción.
- La solicitud enviada será revisada por el MRC. Un miembro del personal se comunicará con el contacto de administración de la empresa para verificar la solicitud y hacer preguntas de seguimiento. MRC se comunicará con usted por correo electrónico dentro de dos días hábiles después de haber enviado su solicitud.
- Luego de que la empresa haya respondido a MRC, se activa la cuenta y se genera un correo electrónico de aprobación de cuenta. Preserve este comprobante de inscripción para sus archivos y reenvíelo a otras personas en su organización según sea necesario. Ahora usted puede iniciar sesión y usar las funciones de presentación de informes y pagos, agregar nuevos contactos o editar su información de contacto, información de la empresa o programas registrados.

Comprobante de inscripción

Su inscripción no estará completa y su cuenta no estará activa hasta que haya respondido a las preguntas de seguimiento de MRC Y recibido un correo electrónico de aprobación de cuenta con un número de participante. Preserve el correo electrónico de aprobación de cuenta como su comprobante de inscripción. Este puede ser copiado o distribuido a otras personas en su organización.

Asistencia

Si necesita asistencia adicional en relación con el proceso de inscripción o tiene otras preguntas sobre el MRC, no dude en comunicarse con nosotros:

Correo electrónico: support@mattressrecyclingcouncil.org

Teléfono: 1-888-646-6815

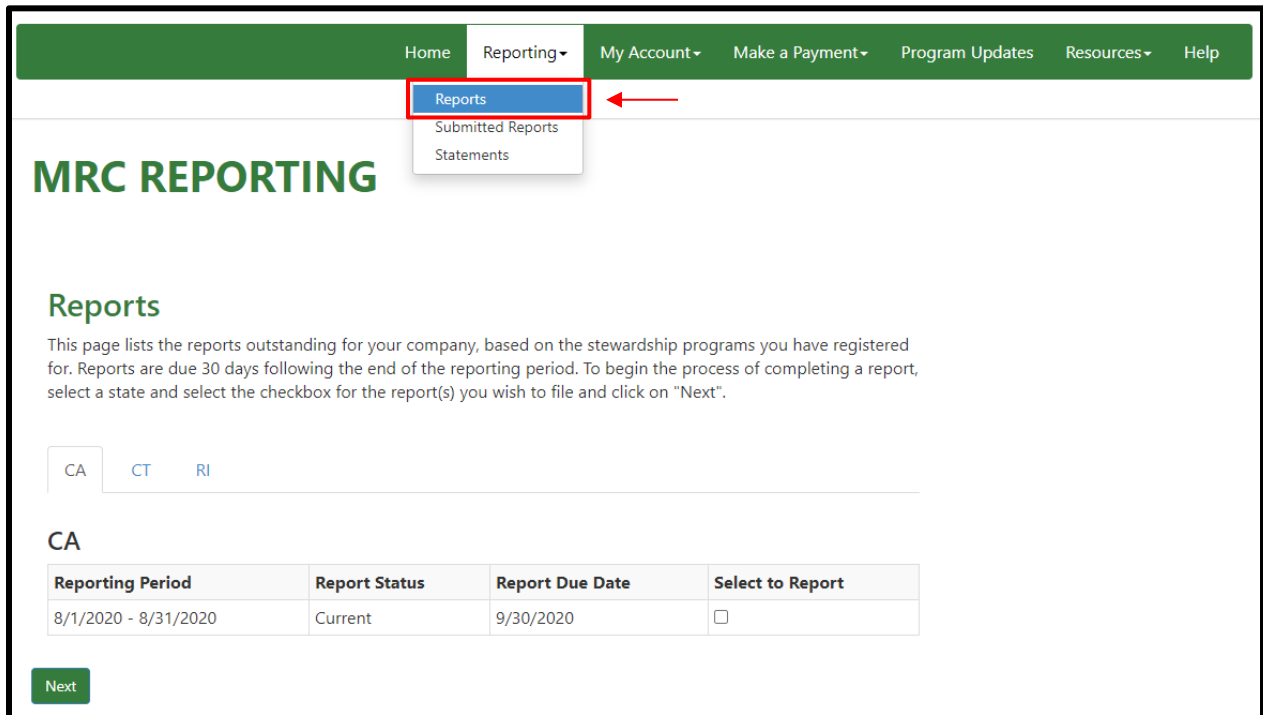
Página web: www.MattressRecyclingCouncil.org

Parte 2. Presentación de informes

Envío de informes

Los informes deben ser enviados dentro de los 30 días posteriores al cierre del mes previo (por ejemplo, si va a enviar el informe de mayo, debe hacerlo antes del 30 de junio). Para comenzar con el proceso de presentación de informes:

- Inicie sesión en MRCReporting.org con su nombre de usuario y contraseña.
- Haga clic en “Reporting” en la barra del menú principal y luego seleccione “Reports”.



The screenshot shows the MRC Reporting website interface. At the top, there is a green navigation bar with the following items: Home, Reporting (highlighted with a red box and a red arrow pointing to its dropdown menu), My Account, Make a Payment, Program Updates, Resources, and Help. The dropdown menu for Reporting includes Reports (highlighted with a red box), Submitted Reports, and Statements. Below the navigation bar, the page title "MRC REPORTING" is displayed in green. The main heading is "Reports". Below this, there is a paragraph explaining that the page lists reports outstanding for the company based on registered stewardship programs, and that reports are due 30 days after the reporting period. Below the text, there are three state selection buttons: CA, CT, and RI. The "CA" button is selected. Below the state selection, there is a table with the following data:

Reporting Period	Report Status	Report Due Date	Select to Report
8/1/2020 - 8/31/2020	Current	9/30/2020	<input type="checkbox"/>

At the bottom left of the page, there is a green "Next" button.

Envío de informes: Selección de su estado y período del informe

Solo puede informar ventas para un estado a la vez. Sin embargo, se puede registrar una cuenta para los tres estados. Para enviar un informe:

- Seleccione el estado al que corresponde su informe.
- Marque la casilla de "Select to Report" y luego haga clic en "Next" para ingresar a la matriz de informes.

The screenshot shows the MRC Reporting web interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Reporting, My Account, Make a Payment, Program Updates, Resources, and Help. The Reporting menu is open, showing options for Reports, Submitted Reports, and Statements. The main heading is "MRC REPORTING". Below this, there is a section titled "Reports" with a brief explanation: "This page lists the reports outstanding for your company, based on the stewardship programs you have registered for. Reports are due 30 days following the end of the reporting period. To begin the process of completing a report, select a state and select the checkbox for the report(s) you wish to file and click on 'Next'." Below the text, there are three state selection buttons: CA, CT, and RI. The CA button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the state selection, there is a table with the following data:

Reporting Period	Report Status	Report Due Date	Select to Report
8/1/2020 - 8/31/2020	Current	9/30/2020	<input checked="" type="checkbox"/>

The "Select to Report" checkbox is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. At the bottom left, there is a green "Next" button.

Envío de informes: Ingreso de sus Ventas mensuales y devoluciones

Complete la matriz de informes con información de venta y devoluciones de colchones, bases de resortes, colchones restaurados y bases de resortes restauradas.

- En la columna “Quantity” ingrese la cantidad de ventas y devoluciones en la casilla correspondiente. Debe llenar todas las casillas para completar su informe. Si no registró ventas, ingrese “0” en todas las casillas.
- El total que debe pagar será calculado automáticamente y mostrado en la parte inferior de la matriz.
- Haga clic en “Save and Continue” para continuar.

Home Reporting- My Account- Make a Payment- Program Updates Resources- Help

Reports
Submitted Reports
Statements

MRC REPORTING

Participant Reporting

Test - CA - Mattress Recycling Program

Reporting Period: 8/1/2020 - 8/31/2020

Please enter the quantity of each product sold during the reporting period. Quantities for all product categories must be completed. If you did not have any sales or returns for a given category, enter 0.

Fees must be remitted within 30 days following the end of the reporting period. The Mattress Recycling Council maintains the right to audit the reports for accuracy of any MRC participant.

Note: Retailers must refund the fee to the consumer when processing a return, as per MRC's Fee Policy. Please enter units refunded in the report in the corresponding "refunded" line.

Product Category	Quantity	Rate	Total
Box Springs Sold	<input type="text" value="10"/>	\$10.50	\$105.00
Mattresses Sold	<input type="text" value="10"/>	\$10.50	\$105.00
Renovated Box Springs Sold	<input type="text" value="0"/>	\$10.50	\$0.00
Renovated Mattresses Sold	<input type="text" value="0"/>	\$10.50	\$0.00
Box Springs Refunded (purchase fully refunded)	<input type="text" value="0"/>	\$-10.50	\$0.00
Mattresses Refunded (purchase fully refunded)	<input type="text" value="0"/>	\$-10.50	\$0.00
Renovated Box Springs Refunded (purchase fully refunded)	<input type="text" value="0"/>	\$-10.50	\$0.00
Renovated Mattresses Refunded (purchase fully refunded)	<input type="text" value="0"/>	\$-10.50	\$0.00
		Total:	\$210.00

Total Items Sold: Total Items Returned:

Optional Notes: Use this space to add any details about the methodology used to obtain the numbers entered above, or any reminders about the data. This note will be included in your report when it is submitted. Please do not include any information or questions directed to MRC. You can contact us via the "Help" page.

Previous Save And Continue

Envío de informes: Confirmación del informe

Una vez completa la matriz de informes, debe revisar el informe y confirmar la precisión de sus datos.

- Para obtener información sobre cómo realizar un pago, consulte su factura.
- Seleccione las casillas para confirmar que los datos provistos son precisos y envíe su informe.

NOTA: Los informes enviados son finales. No es posible realizar cambios a un informe una vez que ha sido enviado. Si cometió un error en un informe enviado, haga los ajustes correspondientes en el informe del período de presentación de informes siguiente. Ingrese una explicación del ajuste en el campo "Optional Notes" (ver página 19).

Report Confirmation

Before submitting your report, please confirm the information provided is correct. Once you have submitted your report, it cannot be undone. Click "previous" to modify your report.

Test - CA - Mattress Recycling Program

Reporting Period: 8/1/2020 - 8/31/2020

Please enter the quantity of each product sold during the reporting period. Quantities for all product categories must be completed. If you did not have any sales or returns for a given category, enter 0. Fees must be remitted within 30 days following the end of the reporting period. The Mattress Recycling Council maintains the right to audit the reports for accuracy of any MRC participant.

Note: Retailers must refund the fee to the consumer when processing a return, as per MRC's Fee Policy. Please enter units refunded in the report in the corresponding "refunded" line.

Product Category	Quantity	Rate	Total
Box Springs Sold	<input type="text" value="10"/>	\$10.50	\$105.00
Mattresses Sold	<input type="text" value="10"/>	\$10.50	\$105.00
Renovated Box Springs Sold	<input type="text" value="0"/>	\$10.50	\$0.00
Renovated Mattresses Sold	<input type="text" value="0"/>	\$10.50	\$0.00
Box Springs Refunded (purchase fully refunded)	<input type="text" value="0"/>	\$-10.50	\$0.00
Mattresses Refunded (purchase fully refunded)	<input type="text" value="0"/>	\$-10.50	\$0.00
Renovated Box Springs Refunded (purchase fully refunded)	<input type="text" value="0"/>	\$-10.50	\$0.00
Renovated Mattresses Refunded (purchase fully refunded)	<input type="text" value="0"/>	\$-10.50	\$0.00
			Total: \$210.00

Total Items Sold: Total Items Returned:

Optional Notes: Use this space to add any details about the methodology used to obtain the numbers entered above, or any reminders about the data. This note will be included in your report when it is submitted. Please do not include any information or questions directed to MRC. You can contact us via the "Help" page.

Payment Method

For information on how to make a payment, please refer to your invoice.

You may submit payment by check, money order or direct transfer. Details on where to send your check or transfer funds will appear on your invoice.

Confirmation of Data Accuracy

By checking the box, you confirm that the methodology used to calculate your data has been reviewed and the values provided are accurate. Submitted reports are final. No changes can be made to a report once it has been submitted. Any adjustments to sales reports should be made to the report for the subsequent reporting period and explained in the 'Optional Notes' field provided. For more information, please review the [MRC Registration and Reporting Guidelines](#).

Certification of Refunded Items


By checking the box, you certify that units reported as refunded are units that have been sold and then returned to your store within 90-days of the date of sale as per MRC's Fee Policy.

Visualización de informes enviados

Luego de enviar un informe, podrá descargar una copia del informe enviado:

MRC REPORTING

Thank You for Submitting Your Report.

To download a PDF copy of this report click: 

To view and download PDF copies of previously submitted reports, go to [Submitted Reports](#).

Thank You for Submitting Your Report.

CA

Reporting Period	Date Submitted	Submitted By
8/01/2020 - 8/31/2020	9/21/2020	

[Submit Another Report](#)

Todos sus informes enviados son archivados en su cuenta. Para visualizar informes enviados:

- Haga clic en “Reporting” en la barra del menú principal y luego seleccione “Submitted Reports Reports”.
- Seleccione “Download PDF” para ver, imprimir o guardar un PDF del informe enviado.

Home Reporting My Account Make a Payment Program Updates Resources Help

Reports
Submitted Reports
Statements

MRC REPORTING

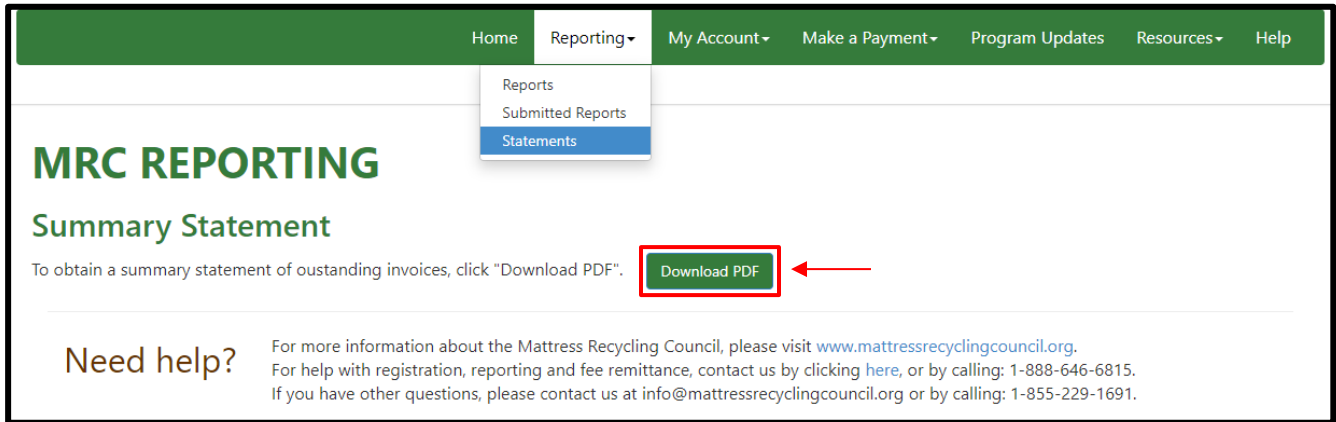
Submitted Reports

#	Type	Region	Reporting Period Start Date	Reporting Period End Date	Report Due Date	Date Submitted	Submitted By	Amount	Balance Due	Status	Download
MRC0007776	Invoice	RI	07/01/2016	07/31/2016	08/30/2016	10/25/2016		\$10.00	\$0.00	Paid	Download PDF
MRC0007697	Invoice	CT	07/01/2016	07/31/2016	08/30/2016	09/26/2016		\$9.00	\$0.00	Paid	Download PDF
MRC0007708	Invoice	RI	06/01/2016	06/30/2016	07/30/2016	07/07/2016		\$20.00	\$0.00	Paid	Download PDF
MRC0002893	Invoice	RI	05/01/2016	05/31/2016	06/30/2016	07/06/2016		\$100.00	\$0.00	Paid	Download PDF
MRC0006557	Invoice	CT	06/01/2016	06/30/2016	07/30/2016	07/06/2016		\$180.00	\$0.00	Paid	Download PDF
MRC0006370	Invoice	CT	05/01/2016	05/31/2016	06/30/2016	06/06/2016		\$0.00	\$0.00	Paid	Download PDF
MRC0005950	Invoice	CT	04/01/2016	04/30/2016	05/30/2016	06/01/2016		\$99.00	\$0.00	Paid	Download PDF
MRC0003663	Invoice	CT	03/01/2016	03/31/2016	04/30/2016	05/16/2016		\$36.00	\$0.00	Paid	Download PDF

Visualización de un Resumen de cuenta

Si desea ver una lista completa de todas sus facturas pendientes, diríjase a la página “Statements”. Para visualizar un resumen de cuenta:

- Haga clic en “Reporting” en la barra del menú principal y luego seleccione “Statements”.
- Para ver, imprimir o guardar un resumen de cuenta haga clic en “Download PDF”.



The screenshot shows the MRC Reporting Summary Statement page. The navigation bar includes 'Home', 'Reporting', 'My Account', 'Make a Payment', 'Program Updates', 'Resources', and 'Help'. The 'Reporting' dropdown menu is open, showing 'Reports', 'Submitted Reports', and 'Statements'. The main heading is 'MRC REPORTING Summary Statement'. Below the heading, there is a text instruction: 'To obtain a summary statement of outstanding invoices, click "Download PDF".' A green 'Download PDF' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. At the bottom, there is a 'Need help?' section with contact information for the Mattress Recycling Council.

Asistencia

Si necesita asistencia adicional en relación con el proceso de presentación de informes o tiene otras preguntas sobre el MRC, no dude en comunicarse con nosotros:

Correo electrónico: support@mattressrecyclingcouncil.org

Teléfono: 1-888-646-6815

Página web: www.MattressRecyclingCouncil.org

Parte 3. Cómo remitir los cargos

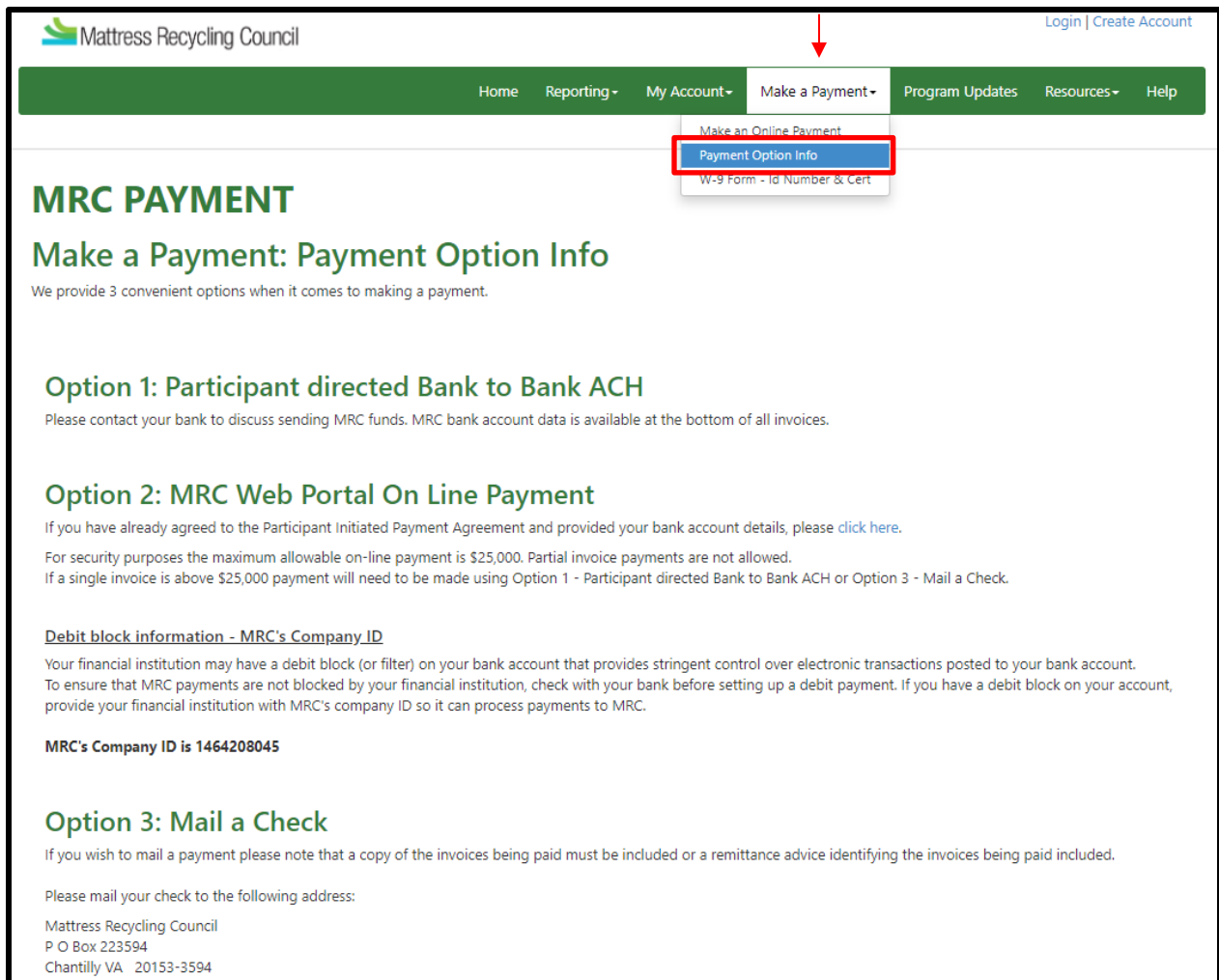
Los informes deben ser enviados dentro de los 30 días posteriores al cierre del mes previo (por ejemplo, si va a remitir los cargos de reciclaje de mayo, tiene hasta el 30 de junio para enviar el pago).

Opciones de pago

Sus informes enviados generan una factura. En la parte inferior de cada factura se incluye información del método de pago para tres opciones de pago:

- Dar la instrucción a su banco para que envíe los fondos directamente al banco de MRC (pago electrónico [ACH, Automated Clearing House]).
- Pagar a MRC directamente en línea proporcionando la información de su cuenta bancaria.
- Enviar un cheque a MRC por correo.

Esta información también se encuentra disponible en la página Payment Option de la sección Make a Payment.



Mattress Recycling Council Login | Create Account

Home Reporting My Account **Make a Payment** Program Updates Resources Help

Make an Online Payment
Payment Option Info
W-9 Form - ID Number & Cert

MRC PAYMENT

Make a Payment: Payment Option Info

We provide 3 convenient options when it comes to making a payment.

Option 1: Participant directed Bank to Bank ACH

Please contact your bank to discuss sending MRC funds. MRC bank account data is available at the bottom of all invoices.

Option 2: MRC Web Portal On Line Payment

If you have already agreed to the Participant Initiated Payment Agreement and provided your bank account details, please [click here](#).
For security purposes the maximum allowable on-line payment is \$25,000. Partial invoice payments are not allowed.
If a single invoice is above \$25,000 payment will need to be made using Option 1 - Participant directed Bank to Bank ACH or Option 3 - Mail a Check.

Debit block information - MRC's Company ID

Your financial institution may have a debit block (or filter) on your bank account that provides stringent control over electronic transactions posted to your bank account. To ensure that MRC payments are not blocked by your financial institution, check with your bank before setting up a debit payment. If you have a debit block on your account, provide your financial institution with MRC's company ID so it can process payments to MRC.

MRC's Company ID is 1464208045

Option 3: Mail a Check

If you wish to mail a payment please note that a copy of the invoices being paid must be included or a remittance advice identifying the invoices being paid included.

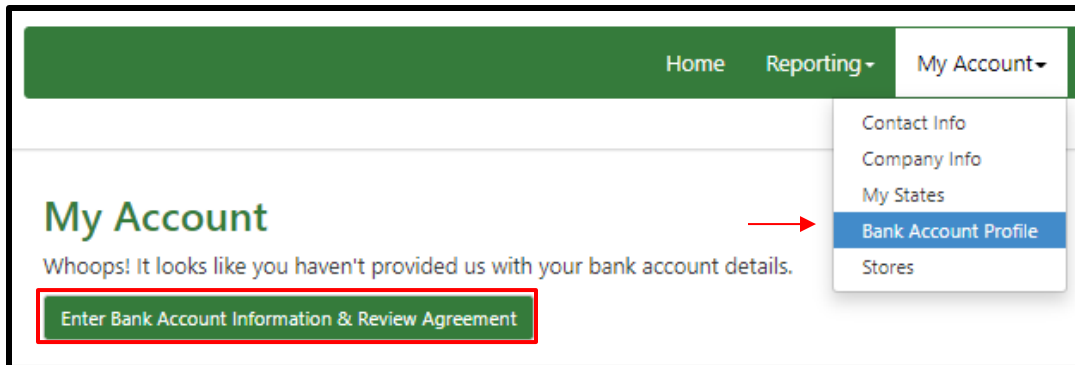
Please mail your check to the following address:

Mattress Recycling Council
P O Box 223594
Chantilly VA 20153-3594

Pago en línea: Enviar un pago

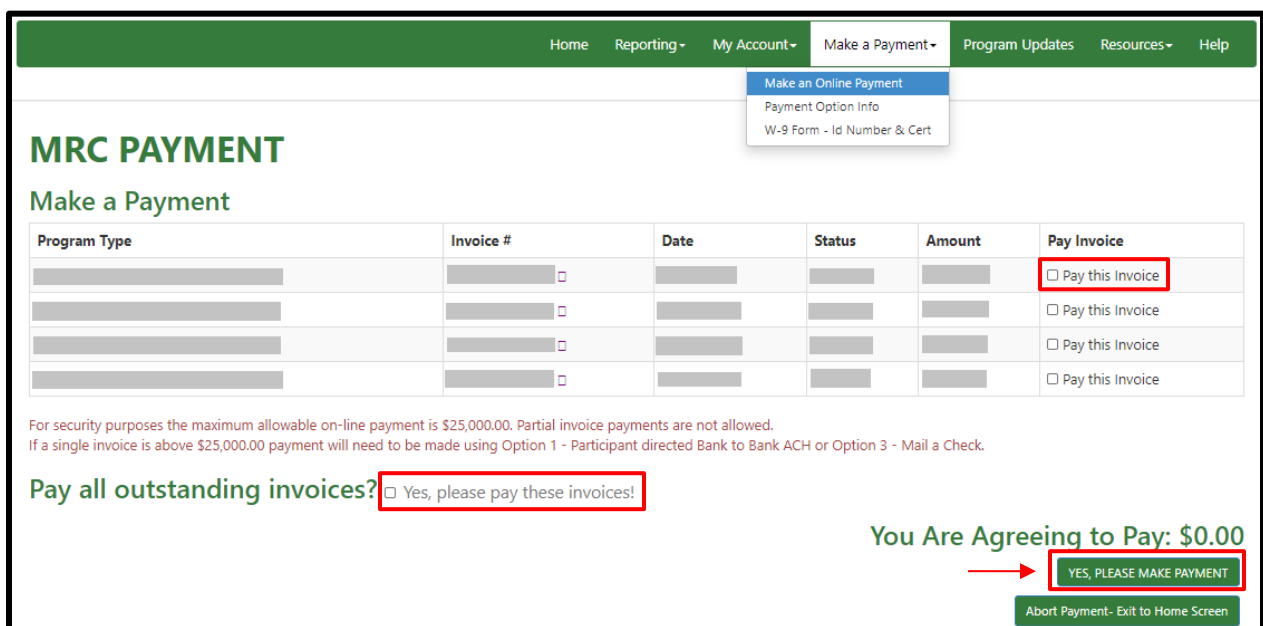
Agregue su información de cuenta bancaria a su cuenta en línea:

- Inicie sesión en MRCReporting.org con su nombre de usuario y contraseña.
- Haga clic en “My Account” en la barra de menú principal y luego seleccione “Bank Account Profile”.
- Haga clic en “Enter Bank Account Information & Review Agreement” y complete el documento del acuerdo de portal de pagos.



Para hacer un pago en línea sobre su factura:

- Haga clic en “Hacer un pago” en la barra de menú principal y luego seleccione “Make an Online Payment”.
- Elija la factura que desea pagar seleccionando “Pay this Invoice”.
 - Si tiene varias facturas pendientes, seleccione “Yes, please pay these invoices!” para pagar todas las facturas pendientes de pago.
- Luego de que haya seleccionado las facturas que le gustaría pagar, haga clic en “Yes, Please Make Payment”.
- Para cancelar en cualquier momento, seleccione “Abort Payment” para ir a la página principal.



Pago en línea: Confirmación del pago

Revise el monto acordado al menos una vez.

- Su pago no será realizado hasta que haga clic en “Make a Payment”.

Mattress Recycling Council
www.mattressmatters

Home Reporting - My Account - Make a Payment - Program Updates Resources - Help

Payment Confirmation

Program Type	Invoice #	Date	Status	Amount	Pay Invoice
				\$0.00	Thanks! This will be paid!

You Are Agreeing to Pay: \$0.00
Please allow up to 3-4 days for the bank to process your funds transfer

Make Payment

Abort Payment - Exit to Home Screen

Asistencia

Si necesita asistencia adicional en relación con el proceso de remisión de cargos o tiene otras preguntas sobre el MRC, no dude en comunicarse con nosotros:

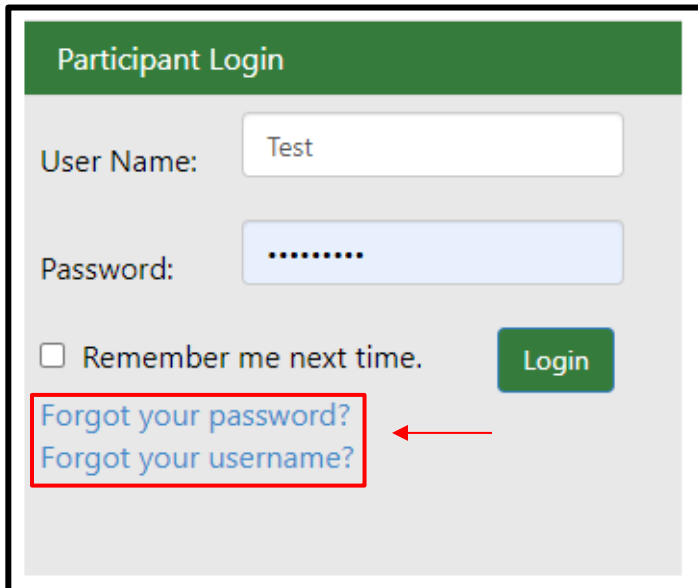
Correo electrónico: support@mattressrecyclingcouncil.org

Teléfono: 1-888-646-6815

Página web: www.MattressRecyclingCouncil.org

Parte 4. Actualización de la información de la cuenta

Para actualizar la información de su cuenta, inicie sesión en www.MRCReporting.org con su nombre de usuario y contraseña. Si no recuerda su nombre de usuario o contraseña, puede crear uno nuevo:



Participant Login

User Name:

Password:

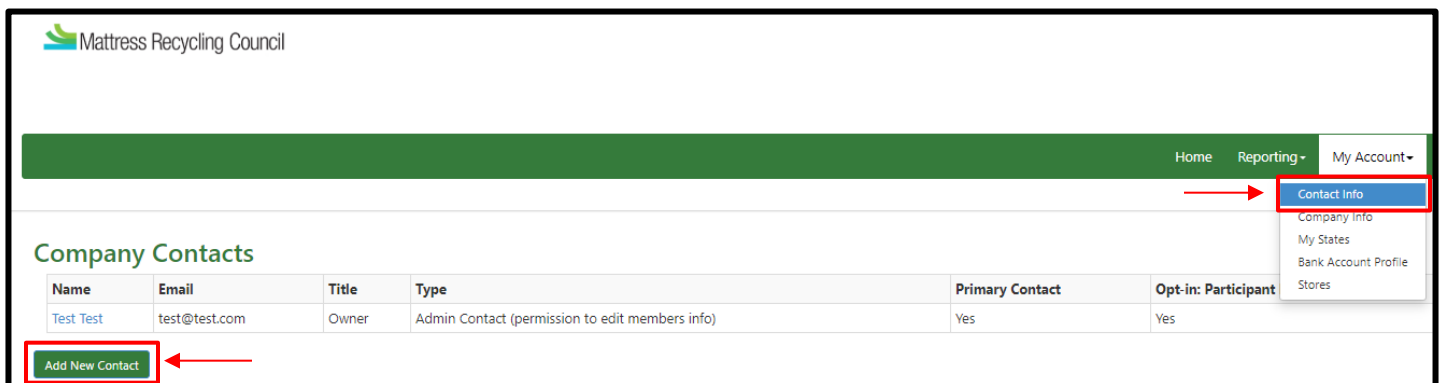
Remember me next time.

[Forgot your password?](#)
[Forgot your username?](#)

Cómo actualizar su información de contacto

Luego de iniciar sesión, puede actualizar su información de contacto:

- Diríjase a “My Account”, “Contact Info”.
- Aquí puede agregar nuevos contactos de la empresa.



Mattress Recycling Council

Home Reporting My Account

Company Contacts

Name	Email	Title	Type	Primary Contact	Opt-in: Participant
Test Test	test@test.com	Owner	Admin Contact (permission to edit members info)	Yes	Yes

Existen tres opciones para contactos de la empresa:

- 1) Contacto de administración: puede editar información de la empresa y enviar informes y pagos.
- 2) Contacto: puede enviar informes y pagos.
- 3) Contacto secundario: recibe notificaciones de informes y pagos vencidos.

Cómo actualizar su información de la empresa

Para actualizar su información de la empresa:

- Diríjase a “My Account”, “Company Info”.
- Aquí puede actualizar información básica de la empresa tal como nombre de la empresa, teléfono, página web y dirección.
- Una vez que ha ingresado la nueva información, haga clic en el botón “Update Account” en el extremo inferior derecho.

Home Reporting - My Account - Make a Payment - Program Updates Resources - Help

Contact Info
Company Info
My States
Bank Account Profile
Stores

Company Information

To modify Company Information please enter the information and then click the "Update Account"

* indicates required fields.

Full Legal Name: *

Doing Business As: *

Doing Business As is the name you choose for your business and have as your storefront name. It is different from your personal name, the official name of your corporation or LLC and your partners' names.

Participant Number:

Business Phone: *

Alt Phone:

Fax:

Website:

Primary Address:
Address of the company's main office.
 Select if you wish to receive correspondence at this address.

Address 1: *

Address 2:

City: *

State: *

Zip Code: *

Country: *

Alternate Address
Address where reports to MRC will be issued from (if different from main office address).
 Select if you wish to receive correspondence at this address.

Address 1:

Address 2:

City:

State:

Zip Code:

Country:

Update Account

Cómo actualizar sus roles o estados

Si se produce un cambio de rol de su empresa (vendedor minorista, vendedor institucional, fabricante, restaurador o distribuidor) o de los estados donde hace negocios (California, Connecticut o Rhode Island), también puede actualizar esta información:

- Diríjase a “My Account”, “My States”.
- Aquí puede inscribirse o retirarse de cualquiera de los programas del MRC pulsando el botón “Add/Remove States” y marcando o desmarcando casillas (ver abajo).

Tenga en cuenta que si extiende su inscripción, deberá aceptar nuevamente el Acuerdo del Participante del MRC y su inscripción estará pendiente para dicho programa hasta tanto sea aprobada.

My States
Add or remove state programs applicable to your company by checking the appropriate boxes below. Click the "Save Changes" button when you have made the desired changes.

[Add/Remove States](#) or [Edit Brand Names and/or URNs](#) or [Edit Take-Back Information](#) or [Edit Sales Methods](#)

Roles and States	CA	CT	RI
I sell mattresses or box springs to final customers as -			
A RETAILER or other seller who sells, distributes, or offers for sale mattresses or box springs to consumers in the following states (click all that apply).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
An INSTITUTIONAL SELLER who sells, distributes, or offers them for sale to hotels and other lodging establishments, schools, dormitories, hospitals, nursing homes, prisons, the military, rental companies and other non-consumer end-users in the following states (click all that apply).	Approved	Approved	Approved
I am a PRODUCER - A person or entity that: a) manufactures or imports included products, and b) sells or offers for sale those products in the following states (click all that apply).	Pending	Pending	Approved
I am a RENOVATOR - A person or entity that alters a used mattress or box spring for later resale in the following states by replacing the outer cover or filling, adding filling, rebuilding the used mattress or box spring or replacing components with new or post-consumer components (click all that apply).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I am a DISTRIBUTOR - A company that has a contractual relationship with one or more manufacturers to market and sell mattresses to retailers in the following states (click all that apply).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Cancel](#) [Save Changes](#)

Cómo actualizar sus nombres de marca o URN (fabricantes, restauradores y distribuidores únicamente)

Si hace negocios en el estado de California, es necesario contar con la información de nombre de la marca o número de registro uniforme (Uniform Registry Number, URN). En Connecticut y Rhode Island proporcionar esta información es opcional, pero se recomienda hacerlo.

Para actualizar sus nombres de marca/URN:

- Diríjase a “My Account”, “My States”.
- Seleccione la casilla “Edit Brand Names and/or URNs” (ver arriba).
- Esto lo llevará a una nueva pantalla donde podrá modificar esta información.

Cómo actualizar su información sobre recuperación de colchones viejos (vendedores minoristas y vendedores institucionales únicamente)

Para actualizar su información sobre recuperación de colchones viejos tras la entrega de un nuevo producto y si usted recicla:

- Diríjase a “My Account”, “My States”.
- Seleccione la casilla “Edit Take-Back Information” (véase más arriba).
- Esto lo llevará a una nueva pantalla donde podrá modificar esta información.

Cómo actualizar sus métodos de ventas (vendedores minoristas y vendedores institucionales únicamente)

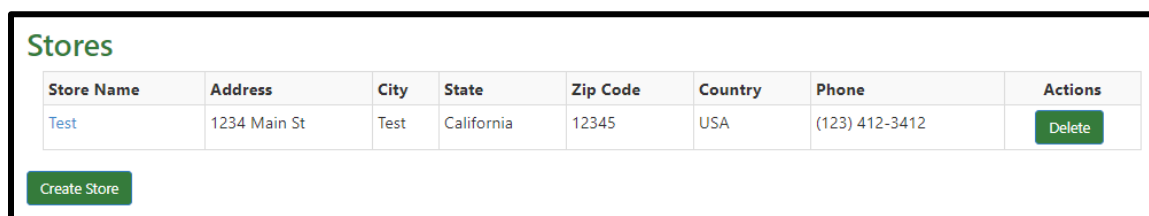
Para actualizar sus métodos de ventas:

- Diríjase a “My Account”, “My States”.
- Seleccione la casilla “Edit Sales Methods” (véase más arriba).
- Esto lo llevará a una nueva pantalla donde podrá modificar esta información.

Cómo actualizar sus tiendas

Si su empresa está presentando informes en nombre de varias ubicaciones y agrega una nueva ubicación, cierra una ubicación o la información de contacto de una ubicación cambia, puede actualizar esta información de la siguiente manera:

- Diríjase a “My Account,” “Stores.”
- Haga clic en el nombre de la tienda para editar la información.
- Seleccione la casilla “Create Store” para agregar una ubicación.
- Seleccione la casilla “Delete” para retirar una ubicación.



Store Name	Address	City	State	Zip Code	Country	Phone	Actions
Test	1234 Main St	Test	California	12345	USA	(123) 412-3412	Delete

Create Store

Asistencia

Si necesita asistencia adicional en relación con el proceso de actualización de su información de cuenta o tiene otras preguntas sobre el MRC, no dude en comunicarse con nosotros:

Correo electrónico: support@mattressrecyclingcouncil.org

Teléfono: 1-888-646-6815

Página web: www.MattressRecyclingCouncil.org

Gracias por inscribirse en MRC.