

DESCRIZIONE DEI SERVIZI

1. • DOMICILIAZIONE PER IL RECAPITO DELLA SEDE: LEGALE / PROFESSIONALE / SECONDARIA - UNITA' LOCALE:

Il servizio consente al Cliente di usufruire dell'indirizzo civico del Business Center per domiciliare il recapito della propria sede / attività ai fini della ricezione di comunicazioni telefoniche, fax e di tutta la corrispondenza in generale **incluso raccomandate, atti e notifiche** indirizzati al Cliente stesso. Oltre all'indirizzo civico il Cliente potrà anche indicare i relativi numeri di telefono e fax forniti dal Business Center sulla propria carta intestata e documentazione in genere.

2. • DOMICILIAZIONE PER IL RECAPITO DELLA SOLA SEDE COMMERCIALE / TELEFONICA:

Il servizio consente al Cliente di usufruire dell'indirizzo civico del Business Center per domiciliare il recapito della propria sede commerciale ai fini della ricezione di comunicazioni telefoniche, fax e di tutta la corrispondenza semplice (**con l'esclusione di atti e notifiche**) indirizzati al Cliente stesso. Oltre all'indirizzo civico il Cliente, per scopi commerciali, potrà anche indicare i relativi numeri di telefono e fax forniti dal Business Center sulla propria carta intestata e documentazione in genere.

3. • UTILIZZO DI STANZA/E ARREDATA/E AD USO UFFICIO - ANCHE TEMPORANEO:

Il servizio comprende:

- l'uso esclusivo della stanza prescelta dalle ore 9.00 alle 18.00 esclusi sabato, festivi e periodi di ferie stabiliti;
- l'utilizzo dell'arredamento composto da mobili uso ufficio, utilizzo della linea wi.fi. per il collegamento ad internet;
- l'utilizzo dell'apparecchio telefonico ubicato in stanza, derivato dal centralino, abilitato alla linea diretta in uscita;
- l'utilizzo del balcone e dell'aria condizionata (se previsti nella stanza scelta);
- l'eventuale domiciliazione del recapito del proprio indirizzo di "sede legale / comm.le / professionale";
- il consumo di energia elettrica, canone telefonico, condizionatore, condominio, riscaldamento, pulizia e manutenzione dei locali;
- l'utilizzo dell'indirizzo civico, del numero telefonico e numero fax del Business Center che il Cliente può inserire su i propri documenti;
- l'utilizzo della sala riunione per un massimo di 30 minuti gionalieri
- l'utilizzo della segreteria centralizzata come filtro delle telefonate in arrivo da deviare nella stanza del Cliente;
- l'utilizzo della segreteria centralizzata per la ricezione della corrispondenza e fax indirizzati al Cliente;
- l'utilizzo della sala di attesa e segreteria per l'accoglienza di ospiti e clienti del Cliente;

Il servizio "comune" di segreteria è assicurato tutti i giorni dalle ore 9 alle 18 con pausa dalle 13 alle 14.

Su richiesta è possibile installare proprie linee telefoniche / dati all'interno della stanza, solo se intestate direttamente e a totale carico del Cliente. Ogni ufficio è corredato di apposita serratura e le chiavi sono conservate, presso la segreteria / reception, a disposizione del Cliente per essere ritirare all'arrivo e restituite all'uscita e comunque non oltre l'orario di apertura.

L'accesso per le pulizie, manutenzione e controllo dei locali verrà effettuato dal personale del Business Center utilizzando la chiave di servizio.

Il tutto compatibilmente con le esigenze organizzative del Business Center e limitatamente alle ore e i giorni di apertura indicati dallo stesso.

Sono esclusi i costi degli eventuali " servizi a consumo " ed ogni voce non contemplata nell'offerta economica accettata.

4. • UTILIZZO DI APPOSITI SPAZI DEDICATI AD USO ARCHIVIO - CASELLARI E LOCALI:

Il servizio, in abbinamento solo con il punto 1. (sede legale) e con tariffa da concordare a parte, prevede l'utilizzo da parte del Cliente di appositi spazi in casellari o locali, di varie dimensioni, messi a disposizione dal Business Center presso la sede.

L'utilizzo prevede la conservazione di documenti e materiale cartaceo riservato ai Clienti che usufruiscono del servizio domiciliazione sede legale.

I casellari sono provvisti di apposite serrature, le chiavi sono conservate e custodite dal personale del Business Center e l'accesso è previsto solo in presenza del personale di segreteria.

Il tutto compatibilmente con le esigenze organizzative del Business Center e limitatamente alle ore e giorni di apertura degli uffici.

5. • UTILIZZO DELLA SALA RIUNIONI:

Il servizio comprende l'utilizzo da parte del Cliente della sala riunioni messa a disposizione dal Business Center con o senza servizi accessori, quali assistenza del personale di segreteria, personal computer, fotocopiatrice o altro, in accordo con l'offerta economica accettata.

L'utilizzo è previsto solo previo appuntamento da concordare anche telefonicamente e compatibilmente con le esigenze organizzative del Business Center, limitatamente alle ore di apertura degli uffici stessi secondo gli orari e giorni indicati.

• (*) SEGRETERIA CENTRALIZZATA:

il servizio, "in comune per tutti i Clienti", è compreso ed offerto in abbinamento ai punti (1)-(2)-(3) e prevede per il Cliente l'assistenza personalizzata in base al tipo di servizio prescelto, in accordo con l'offerta economica accettata e in conformità delle istruzioni operative ricevute. Il personale di segreteria del Business Center, per conto del Cliente, accoglie i suoi eventuali ospiti e clienti, risponde alle chiamate telefoniche, riceve i fax, riceve la corrispondenza e la conserva, provvede infine ad avvisarlo dei messaggi pervenuti.

• EVENTUALI ALTRI SERVIZI NON ELENCATI:

su richiesta il Cliente ha la possibilità di usufruire di servizi non menzionati e offerti dal Business Center direttamente e/o tramite agenzie, consulenti e professionisti abilitati.

(Es.: invio corrispondenza, pratiche telematiche, certificati, visure, deposito bilanci e dichiarazioni, disbrigo pratiche amm.ve, elaborazioni, ecc.).

I servizi e il relativo corrispettivo verranno concordati di volta in volta nelle modalità e condizioni da sottoscrivere a parte.

**Tutti i servizi sopra elencati verranno offerti e svolti in stretta osservanza ai limiti previsti dal contratto sottoscritto.
Le condizioni commerciali del servizio principale e dei servizi accessori fanno riferimento agli allegati e al contratto.**