

Gentile Cliente,

in riferimento al servizio richiesto per la **DOMICILIAZIONE** di SEDE, alleghiamo il modulo da compilare a cura dell'interessato.

Restituito il modulo, con l'indicazione dei dati richiesti, riceverà in visione e senza impegno il contratto da firmare.

Il servizio è disponibile per tutti i soggetti diversi dalle persone fisiche e offerto allo scopo di poter usufruire dell'indirizzo civico del Business Center come recapito della propria attività per la ricezione di comunicazioni telefoniche, corrispondenza, raccomandate, atti e notifiche, oltre alla possibilità di usufruire del personale di segreteria, sala di attesa e riunioni.

Richiesta nr.:	del:
Rif.:	.

MODULO RICHIESTA SERVIZI

Spett. Business Center, si richiede la possibilità di usufruire del servizio di domiciliazione sede offerto presso il Vs. indirizzo, alleghiamo quindi i dati necessari alla redazione del contratto riferiti alla Società / Impresa / Professionista / Associazione:

Denominazione: (altrimenti indicare " in costituzione ")

Cod. Fiscale: (altrimenti inserire "in fase di apertura")

(nota 1) - considerato l'elevato numero di soggetti domiciliati presso il Business Center, prima di trasferire la sede, è opportuno accertarsi se presso i nostri indirizzi ci sono Clienti aventi la medesima denominazione, nel caso il servizio "non potrà" essere attivato. (Per info 06.72901323).

P.Iva: (altrimenti inserire "in fase di apertura" o "non obbligato")

Nome del Legale Rappresentante / Titolare in carica:

Email per l'invio del contratto: (altrimenti verrà utilizzata email PEC)

si allega copia del documento di riconoscimento.

- Scelta della tariffa (imponibile) e periodicità di pagamento:

- 55 € - mensile - 155 € - trimestrale - 300 € - semestrale - 550 € - annuale - _____

(Inoltre troverà tariffe vantaggiose per più attivazioni e offerte a tempo limitato sul ns sito web: "www.businesscenterroma.it/tariffe-domiciliazione").

(nota 2) - la durata minima del servizio è di 30 gg., si rinnova in automatico per lo stesso periodo e alle stesse condizioni e così di seguito, potrà comunque essere disdetto in anticipo prima della scadenza tramite comunicazione scritta anche via email.

(nota 3) - il pagamento del primo canone potrà essere effettuato subito dopo la conferma dell'avvenuta attivazione del servizio e comunque non oltre 5 gg. dall'inizio del periodo di competenza scelto / emissione fattura, nelle modalità contanti, pos, pos online, carte, paypal, bollettino postale, bonifico.

- Scelta tipo domiciliazione per la SEDE:

- SEDE LEGALE PRINCIPALE o professionale - SEDE SECONDARIA - SEDE COMMERCIALE (utilizzabile solo come semplice recapito)

(nota 4) - La sede stabilita all'indirizzo del Business Center, risulterà come "luogo ufficiale" per la ricezione di comunicazioni, corrispondenza, raccomandate, atti e notifiche, ma NON potrà risultare come "luogo di esercizio della propria attività", quindi NON utilizzabile nelle domande e pratiche finalizzate all'ottenimento di abilitazioni, licenze, inizio attività Suap - Scia e comunque in tutte quelle che richiedono l'indicazione di "una sede operativa stabile" tipo magazzino, ufficio, negozio e simili.

- Scelta dell'INDIRIZZO da indicare come sede per la domiciliazione:

- indirizzo operativo principale del Business Center:

- Viale Antonio CIAMARRA 259 - 00173 Roma

- indirizzi operativi alternativi del Business Center utilizzabili come sede:

- Via dell'Airone 35 - 00169 Roma

- Via dei Fagiani 5 - 00169 Roma

(nota 5) - l'indirizzo scelto dovrà essere trascritto negli atti di trasferimento o nuove costituzioni "SENZA" indicare presso Business Center o altro.

[X] - il Cliente acconsente al trattamento dei dati come indicato su: www.businesscenterroma.it/privacy-policy

[X] - il Cliente conferma di aver preso visione e di accettare quanto indicato nelle note 1, 2, 3, 4 e 5.

Data: _____

Firma del Cliente

1 - DOMICILIAZIONE per il recapito della SEDE LEGALE principale/secondaria/professionale:

il servizio permette al Cliente di utilizzare gli indirizzi delle nostre sedi operative per **domiciliare il recapito della propria attività come sede legale principale/secondaria/professionale**.

Presso il nostro indirizzo riceverà comunicazioni telefoniche, fax, **corrispondenza ordinaria e straordinaria**, raccomandate, atti giudiziari, notifiche e comunque tutta quella per il cui ritiro è necessaria la firma del ricevente. L'indirizzo di sede potrà essere inserito nelle **nuove costituzioni** e negli **atti di variazione**, comunicandolo agli Uffici e Enti interessati come Ag. delle Entrate e Reg. delle Imprese, secondo le modalità previste dalla legge. Oltre all'indirizzo civico è possibile indicare, sulla propria documentazione, anche i numeri di telefono forniti.

2 - DOMICILIAZIONE per il recapito dell'indirizzo della SOLA SEDE COMMERCIALE:

il servizio permette al Cliente di utilizzare gli indirizzi delle nostre sedi operative come **luogo di riferimento commerciale della propria attività(*)**.

Presso il nostro indirizzo riceverà comunicazioni telefoniche, fax e corrispondenza ordinaria, **non è previsto il ritiro di atti e notifiche** poichè riservato solo al servizio di sede legale.

() essendo semplicemente un indirizzo di riferimento da utilizzare solo come "recapito commerciale", diversamente dalla sede legale, non prevede variazioni o modifiche presso il Reg. Imprese, Ag. Entrate o Statuto.*

3 - STANZE ARREDATE AD USO UFFICIO:

il servizio prevede l'**utilizzo esclusivo** di stanze attrezzate ad uso ufficio, ubicate presso le ns sedi, con la disponibilità della sala riunioni, sala attesa e della segreteria centralizzata. Il canone mensile comprende le spese per il consumo telefonico, energia, condominio, riscaldamento e pulizie. Nella stessa tariffa è compresa l'eventuale domiciliazione per il recapito della propria attività, come sede legale primaria, secondaria, professionale e commerciale. Tutte le stanze sono arredate con mobili ad uso ufficio, connessione internet wi-fi e apparecchio telefonico, le chiavi di accesso sono conservate in reception a disposizione del Cliente dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9 alle 18.

4- SPAZI DEDICATI AD USO ARCHIVIO:

il servizio prevede l'**utilizzo di appositi spazi in casellari e/o locali**, di varie dimensioni, disponibili presso le sedi operative del Business Center per la conservazione di documenti e materiale cartaceo. E' riservato ai soli Clienti che usufruiscono del domicilio di sede legale e/o uffici, con tariffa da concordare a parte. I casellari sono provvisti di apposite serrature, le chiavi sono conservate e custodite alla reception e l'accesso è previsto solo in presenza del personale di segreteria, compatibilmente con le esigenze organizzative del Business Center e limitatamente alle ore di apertura degli uffici stessi secondo gli orari e giorni indicati nel contratto.

SERVIZI COMPRESI

- **SALA RIUNIONI:** **compreso nella tariffa** e in **abbinamento a tutti i servizi** è prevista la disponibilità della sala riunioni con o senza servizi accessori, quali personal computer, connessione Wi-Fi, stampante, fotocopiatrice o altro. La disponibilità è **per alcune ore durante il mese** e solo previo appuntamento, compatibilmente con le esigenze organizzative del Business Center e limitatamente alle ore di apertura degli uffici.

- **SEGRETERIA CENTRALIZZATA:** **compreso nella tariffa** e in **abbinamento a tutti i servizi** è prevista la disponibilità del personale di segreteria che, per conto del Cliente, risponde alle chiamate telefoniche, accoglie i suoi ospiti, ritira tutta la corrispondenza compreso raccomandate, atti giudiziari, verbali, notifiche e comunque tutta quella per il cui ritiro è necessaria la firma del ricevente, provvede quindi ad informare il Cliente, telefonicamente e/o per email, di quanto pervenuto. La corrispondenza ritirata viene conservata in appositi spazi a disposizione per il ritiro, potrà essere rispedita in altro luogo tramite corriere a carico del Cliente, secondo le modalità e istruzioni ricevute. E' possibile richiedere l'apertura della corrispondenza per la lettura e/o trasmissione via email del contenuto. In qualsiasi momento è possibile contattare il personale per avere aggiornamenti sulle giacenze.