

1. - DOMICILIAZIONE PER IL RECAPITO DELLA SEDE LEGALE, COMMERCIALE, POSTALE E TELEFONICA:

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

Compreso nella tariffa è previsto il servizio di **segreteria centralizzata(*)**, compatibilmente con le esigenze organizzative del Business Center e limitatamente alle modalità e termini indicati nel contratto.

2. - DOMICILIAZIONE PER IL RECAPITO DELLA SOLA SEDE COMMERCIALE, POSTALE E TELEFONICA:

il servizio permette al Cliente di utilizzare gli indirizzi delle nostre sedi operative come **luogo di riferimento commerciale(1) della propria attività.**

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

Compreso nella tariffa è previsto il servizio di **segreteria centralizzata(*)**, compatibilmente con le esigenze organizzative del Business Center e limitatamente alle modalità e termini indicati nel contratto.

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

- 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.