

Bureau avec service standard

Si vous optez pour le plan de **service standard**, vous êtes autorisé à utiliser tous les équipements et services suivants :

- accueil des visiteurs
- réponse téléphonique personnalisée en cas d'absence
- disponibilité des plusieurs appareils de téléphone
- disponibilité des plusieurs numéros de téléphone
- parking gratuit pour le personnel et les visiteurs
- boîte à lettres par entreprise
- administration de courrier
- courrier et fournisseurs: distribution et envoi quotidien
- courrier électronique et accès Internet
- utilisation de l'infrastructure intranet
- utilisation gratuite d'une salle de conférence pendant 15 min. par trimestre
- utilisation de la photocopieuse et de l'imprimante de réseau (code individuel) avec 'scan to mailbox' gratuit
- destructeur de documents et coupe-papier
- appareil vidéo et télévision
- lobby comme lieu d'accueil
- kitchenette
- salle de récréation (gym - billard - douche)
- conteneurs à ordures
- monte-charge
- chauffage, électricité, eau et entretien des espaces commun
- conseil et assistance du manager du Centre
- conseils donnés par les sociétés fondatrices du Centre

Vous pouvez naturellement aussi faire appel à nos autres facilités:

service de secrétariat, utilisation des salles de réunion et des projecteurs multi média,....

Dans ce cas, vous ne payez pas de somme forfaitaire, mais vous serez **facturé selon l'utilisation réelle**.

Vous disposez d'un bureau avec service standard déjà à partir de **390 Euro** par mois.

Bureau avec service intégral

Si vous optez pour le plan de **service intégral** vous payez un **montant mensuel forfaitaire** à fin de disposer de tous nos services et de toutes les facilités suivantes:

- accueil des visiteurs
- réponse téléphonique personnalisée en cas d'absence
- disponibilité des plusieurs appareils de téléphone
- disponibilité des plusieurs numéros de téléphone
- parking gratuit pour le personnel et les visiteurs
- boîte à lettres par entreprise
- administration de courrier
- courrier et fournisseurs: distribution et envoi quotidien
- courrier électronique et accès Internet
- utilisation de l'infrastructure intranet
- utilisation gratuite d'une salle de conférence pendant 15 min. par trimestre
- utilisation de la photocopieuse et de l'imprimante de réseau (code individuel) avec 'scan to mailbox' gratuit
- destructeur de documents et coupe-papier
- appareil vidéo et télévision
- lobby comme lieu d'accueil
- kitchenette
- salle de récréation (gym - billard - douche)
- conteneurs à ordures
- monte-charge
- chauffage, électricité, eau et entretien des espaces commun
- conseil et assistance du manager du Centre
- conseils donnés par les sociétés fondatrices du Centre

+

- **service de secrétariat: 1 heure par jour, sans possibilité de la reporter, mais avec une certaine flexibilité**
- **utilisation des salles de réunion - équipées d'un flipchart, tableau blanc, écran de projection et accessoires - selon disponibilité et règles internes**
- **utilisation des appareils du secrétariat: scanner à couleurs, imprimante à couleurs, imprimante à laser, système à relier, rétroprojecteur**
- **utilisation des projecteurs multi média LCD**