



Information für Büroneukunden

Monatliche Miete

Hierfür erhalten Sie am Monatsanfang keine separate Rechnung, da die Miete monatlich gleichbleibend ist. Ihr Steuerberater benötigt lediglich eine Kopie des mit uns abgeschlossenen Mietvertrages.

Servicerechnung

Wir stellen Ihnen bis zum 10. eines jeden Monats die Serviceleistungen des Vormonats in Rechnung. Hier finden Sie die monatlich fixen Leistungen Ihres Servicevertrages (z.B. Internetzugang, Telefonanschluss, ...) sowie variable Kosten wie z.B. Telefoneinheiten, Telefonannahmen, Fotokopien....

Fragen

Wenn Sie Fragen oder Unklarheiten zur Servicerechnung haben, wenden Sie sich bitte zur Klärung umgehend an Frau Mandy Grimmer am Empfang. Sie klärt mit Ihnen gerne all Ihre Fragen!

Sicherheitsleistungen

Die im Vertrag vereinbarte Sicherheitsleistung ist entweder bar, oder per Überweisung auf unser Konto:

Sparkasse Köln/ Bonn, Konto Nr. 1902081692 BLZ 37050198

zu entrichten. Bei Überweisung erbitten wir einen Einzahlungsbeleg zur Büroübergabe. Die eingezahlte Sicherheitsleistung wird innerhalb von 6 Wochen auf ein Treuhandspargbuch eingezahlt und über die Laufzeit marktüblich verzinst. Sie erhalten die Sicherheitsleistung nach der Büroübergabe zurück, sobald alle Schlüssel zurückgegeben und alle noch offenen Rechnungen beglichen wurden.

Schlüsselübergabe

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die Schlüsselübergabe ausschließlich nur nach Eingang der Sicherheitsleistung sowie nach schriftlichem Eingang eines bankbestätigten Dauerauftrages für die monatliche Miete erfolgt.

Alternativ können Sie uns auch gerne eine Einzugsermächtigung erteilen.

Reinigung

Sämtliche Nebenflächen werden täglich gereinigt, Ihr Büroraum zweimal wöchentlich. Die genauen Tage der Reinigung Ihrer Etage entnehmen Sie bitte dem Informationsblatt in Ihrer Teeküche.

Hausmüll und Altpapier in Ihrem Büro werden jeden Tag entleert. Bitte beachten Sie, dass Kartons zerkleinert werden müssen bevor Sie sie in die blaue Wanne geben.

Post & Pakete

Gerne versenden wir für Sie Ihre Post und Pakete.

Beachten Sie bitte, dass wir einen Ausgang am gleichen Tag nur dann gewährleisten können, wenn Sie uns Pakete und Einschreiben bis 16 Uhr und Briefe bis 17 Uhr abgeben.

Telekommunikation

Wenn Sie Fragen oder Änderungswünsche bezüglich Ihres Telefons oder Ihres Internetanschlusses haben, teilen Sie uns diese bitte unbedingt auch kurz schriftlich mit.

Behilflich bei allen Anliegen diesbezüglich ist Ihnen Frau Denise Coskun, Leiterin Technischer Support.

Kaffee & Catering

In unserem firmeneigenen Café stehen Ihnen – für Ihre Konferenzen oder für zwischendurch – zwei Kaffeevollautomaten zur Verfügung. An unserem Empfang erhalten Sie hierfür auf Wunsch eine geladene Geldkarte oder Coins, oder wir bringen Ihnen einfach Ihr Heißgetränk ins Büro oder in Ihr Meeting.

Gerne organisieren wir auch das Catering für Ihre Konferenzen. Eine Auswahl über unser Angebot entnehmen Sie bitte der aktuellen Preisliste.

Bitte beachten Sie, dass die Bestellung mindestens 48 Stunden vor Tagungsbeginn aufgegeben werden muss.

MPB Media Park-Büros GmbH – Your home for better business!

Stand 2012



Hansaring 61 – 50670 Köln – Telefon 0221/16120 – Telefax 0221/1612100
www.mpb-offices.com, info@mpb-offices.com