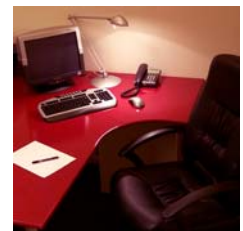
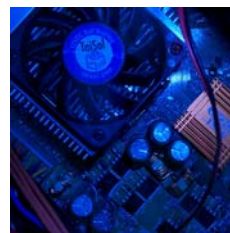
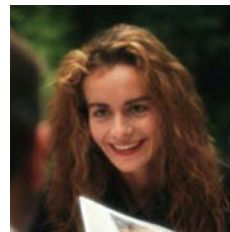


Ready Office



*Résidence d'entreprises
& Prestations Intégrées*

Oubliez...

...les baux commerciaux, les commissions d'agences, et les lourds dépôts de garanties.
l'espace inutile, les taxes professionnels et de bureau, les frais administratifs.
les investissements informatiques, bureautiques, et les contrats de maintenance.

L'énergie dépensée, le temps perdu et le capital immobilisé ...

...Et consacrez-vous maintenant à votre métier.

Ready Office : Une vocation globale...

Ready Office est une résidence d'entreprise garantissant des moyens opérationnels globaux.

C'est un environnement complet de travail* :

- Espace de bureau,
- Mobilier de bureau & rangements,
- Matériel informatique & bureautique,
- Salle de réunion & matériel de conférence,
- Cafétéria.

C'est un environnement complet de services* :

- Secrétariat & Accueil
- Gestion courrier
- Permanence téléphonique,
- Gestion d'agenda
- Entretien & maintenance

Tout est compris, sans aucuns suppléments autres que vos frais postaux & téléphoniques...

*Voir descriptif complet en annexe

...De Moyens,

Avec Ready Office, vous ne signez pas un bail mais concluez un contrat de prestation globale comprenant :

- la domiciliation de votre établissement,
- ses besoins matériels,
- ses besoins de services.

Cinq infrastructures permettent de répondre à tous les besoins de un à dix postes de travail*:

- formule "*club*":
un poste de travail privatif en bureau partagé,
- formule "*smart*" :
un bureau équipé d'un ou deux postes de travail,
- formule "*confort*" :
un grand bureau équipé d'un à trois postes de travail,
- formule "*first*" :
deux bureaux communiquant équipés de deux à six postes de travail,
- formule "*free*"** :
une suite à accès privatif équipée de cinq à dix postes de travail avec une salle de réunion privée.

Chaque mois, vous pouvez moduler le nombre de postes de travail au sein de la formule choisie et pouvez changer de formule selon les disponibilités.

*Voir descriptif complet en annexe

** formule disponible fin 2004

... De résultats.

A Ready Office, vous disposez d'une collaboratrice dix heures par mois pour tout travaux de saisie et de correspondance, d'un relais téléphonique en votre absence, d'un accueil tous les jours de 8 H 30 à 18 H 30, de la gestion de votre agenda et de votre courrier.

Vous générez des opérations administratives récurrentes ?

Nous construisons avec vous un planning projectif et des matrices de saisie afin de libérer du temps en travaux prioritaires.

Vous n'avez pas utilisé complètement votre forfait d'heures ? Son solde est reporté au mois suivant.

Et il ne saurait être de prestations globales sans confort:

- ~ Votre bureau est nettoyé trois fois par semaine,
- ~ Votre matériel est réparé ou échangé immédiatement en cas de panne,
- ~ Vos sauvegardes sont protégées en armoire forte anti-feu,
- ~ Vous disposez d'une salle de réunion équipée,
- ~ Vous jouissez d'un espace cafétéria convivial,
- ~ Vous profitez d'équipements partagés de façonnage.

Situation.

Ready Office est à 150 mètres de la place de la Nation et à 10 minutes de la porte de Vincennes, au n°1 du passage du génie, petite rue du faubourg Saint-Antoine préservée du bruit.

Une ligne de RER, 5 lignes de métro et 4 lignes de bus desservent la capitale et la banlieue dans toutes les directions.



Un quartier de charme et de commodité.

Implanté au 1^{er} étage d'un bâtiment du XVII^{ème} siècle, ancien relais de poste, autrefois nommé hôtel de Bourgogne, les bureaux de Ready Office sont néanmoins moderne. Seul subsiste un bel escalier Louis XIII de chêne & tomettes à rampe de fer forgée.

Voie de la révolution à l'assaut de la Bastille, le faubourg Saint-Antoine est encore aujourd'hui le quartier du meuble.

Il ne renie rien de ses origines par son mélange décontracté de populations bourgeoises et artisanales ainsi que par sa profusion de restaurants pour tous les goûts et toutes les bourses. Loin du climat aseptisé des grandes cités d'affaires, le stationnement y est sensiblement moins difficile qu'au centre et à l'ouest de Paris.

Tarifs

Nos tarifs s'échelonnent de 400 € à 790 € par poste de travail selon leur nombre & la formule choisie.

Quelques exemples*

Formule Club	Un poste de travail en espace partagé + services	600 € H.T.
Formule Smart I	Un poste de travail en bureau privatif + services	790 € H.T.
Formule Smart II	deux postes de travail en bureau privatif + services	940 € H.T.
Formule Confort III	Trois postes de travail en bureau privatif + services	1320 € H.T.

*Extraits Tarifaire au 1/03/04

N'hésitez pas à nous consulter pour connaître nos disponibilités ou obtenir un devis comparatifs. Nous nous ferons un plaisir de vous faire visiter nos locaux sur rendez-vous.

Contact

Demandez Frédéric ou Arnault

Ready Office
1, Passage du Génie
75012 – PARIS
Tél. 01 43 71 03 33
Fax. 01 43 71 07 05

Site web: www.readyoffice.fr
Courriel: info@readyoffice.fr

Annexes

Composition d'un poste de travail

Mobiliers

Un bureau composé d'un plateau verni rouge de chine avec retour (160 X 120), trois pieds "flèche" en fonte d'aluminium et un caisson informatique avec tiroir,

Un fauteuil cuir,

Une lampe de bureau halogène basse tension,

Un grand placard ou une armoire pour dossiers Suspendus, boites archives et classeurs.

Les bureaux à poste de travail unique disposent de deux sièges visiteurs en complément.

Equipements

Un téléphone (main libre, 14 mémoires, 3 mélodies) avec présentation du numéro de l'appelant.

Un ordinateur Pentium 4 ou AMD Athlon XP® (minimum), 512Ko de Ram, 40 Go de disque dur, combiné lecteur DVD & graveur CD, carte réseau, vidéo & son intégrés, clavier, souris, écran CRT 17".

Une suite logicielle comprenant Windows XP®, Star Office® (100% compatible MS Office®), Internet Explorer®, Outlook Express®, Nero express®.

Une Imprimante/fax/copieur couleur, partagée avec les autres postes de travail du même bureau.

Un raccordement réseaux filaire ethernet 10/100T ou hertzien 802.11G/54Ghz/sécurisé vers ADSL 2048 Ko partagé.

Disponible en option:

Imprimante supplémentaire,

Onduleur,

Coffre de sécurité.

Environnement de travail

Accessibilité

Les bureaux sont accessibles tous les jours de 7H30 à 21H, avec procédure de sécurité les samedis, dimanches et jours fériés.

Bureaux

voir "Descriptif d'un poste de travail"

Secrétariat

voir "environnement de service"

Salle de réunion

Pour chaque bureau, vous disposez de l'usage d'une salle de réunion pour 8 personnes pendant 10 heures par mois* sur réservation, par tranche de 2 heures ainsi que l'usage du matériel de conférence (rétroprojecteur, magnétoscope et moniteur).

*formule club : 5H/mois

Options:

Un micro-ordinateur portable & un projecteur vidéo peuvent être fournis pour vos présentations multimédias.

Une salle de réception pour 25 personnes est disponible en sous-sol (voûte et puit du XVIIème siècle).

Cafétéria

La consommation de thé, de café ou d'eau minérale est gratuite dans la limite de 5 consommations par jour pour les occupants, et de 20 consommations par mois pour leurs visiteurs. Des forfaits complémentaires peuvent être acquis.

Des sodas ou des jus de fruits sont disponibles sur demande.

Matériels partagés

Plusieurs matériels sont à disposition hors bureaux pour l'usage commun :

poste de reliure,

poste de perforation,

poste de découpe,

poste de destruction de document.

Le secrétariat dispose d'un photocopieur A4/A3 grande capacité.

Ce service est accessible selon diverses options en fonction des volumes mensuels.

Consommables

Les consommables tels que cartouches pour imprimante, transparents de présentation, dossiers suspendus, brochures de reliure, Cdrom, etc., sont disponibles au secrétariat et facturés en sus.

Environnement de services

Secrétariat

Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi de 8H30 à 18H30.

Forfaitairement, vous disposez de 10H de secrétariat par mois pour tout travaux de correspondance, de saisie, de classement, etc... (sauf formule club).

Le solde de votre forfait est reportable au mois suivant dans la limite de un mois.

Le secrétariat gère vos appels en votre absence dès lors que vous lui renvoyez votre poste. Il peut, si vous le souhaitez gérer votre agenda en votre absence.

Avant fin 2004, les fonctions de messagerie & d'agenda seront disponibles au sein d'un service extranet sécurisé.

Maintenance

La maintenance des matériels informatiques est effectuée par dépannage immédiat ou par échange standard du matériel à sa configuration initiale.

Il appartient à nos clients de sauvegarder régulièrement la partition contenant leurs documents et logiciels spécifiques.

Ces sauvegardes peuvent être remises au secrétariat afin de les protéger dans une armoire forte anti-feu.

Entretien

Le nettoyage des locaux est assuré trois fois par semaine.

Sécurité

Hors des heures ouvrées, les locaux sont télésurveillés et sous enregistrement vidéo, vous disposez d'un code personnel pour y accéder.