

1 PRIEDAS
prie Paslaugų teikimo sąlygų

ANNEX 1
to the General Conditions for Services

PASLAUGŲ APRAŠYMAS

SERVICE DESCRIPTION

I. TECHNOLIO SIŪLomos PASLAUGOS PATALPOMS

I. TECHNOLIS SERVICES FOR SPACE OFFERING

1. Reception paslaugos / Klientų aptarnavimas

1. Reception / Customer Service

Klientų aptarnavimo ir recepcijos paslaugos – tai paslaugos, sukurtos specialiai TECHNOLIO verslo aplinkai. Klientai TECHNOLIO recepcijoje aptarnaujami nuo pirmadienio iki penktadienio nuo 8:00 iki 18:00 val. arba kitu atskirai biurų parke nustatytu laiku. Paslaugą sudaro:

Customer service is a service built particularly for the TECHNOLIS business environment. Customer service in TECHNOLIS reception is available Mon-Fri from 8:00 a.m. to 6:00 p.m. or as agreed on a location-specific basis. The service includes:

- Lankytojų nukreipimas į Nuomininko patalpas ir susitikimų patalpas pastate/objekte;
- Klientų įmonių darbuotojų nukreipimas ir įvairių paslaugų prašymų perdavimas;
- Bendro naudojimo patalpų stebėjimas pastate;
- Pašto surinkimo ir pristatymo paslauga pagal vietoje nusistovėjusią tvarką. Papildomos paslaugos – laiškų antspaudavimas, išsiuntimas ir rūšiavimas/ pristatymas, prekių ir kurjerių siuntų priėmimas pagal įgaliojimą, kliento informavimas – užsakomos pagal atskirą susitarimą su Nuomininku;
- Prieigos kontrolė ir raktų paskirstymo specifikacijos – pastato patalpų apsauga;
- Atsiliepimų ir paslaugų užsakymų pastatuose, gedimų, patalpų priežiūros darbuotojų iškvietimo ir jų nukreipimo į Nuomininko patalpas stebėjimas;
- Bendras parkavimo vietų teritorijoje stebėjimas, automobilių nukreipimas ir parkavimo leidimų kontrolė bei išdavimas;
- Susitikimų patalpų rezervavimas ir užsakymas, maitinimo susitikimų patalpose užsakymai;
- Kitos biuro paslaugos, kurios teikiamos Nuomininkui, pavyzdžiui - tarptautinio ir vietos transporto paslaugos, biuro reikmenų pirkimo paslaugos ir spausdinimo/kopijavimo ir administratorių paslaugos pagal atskirą kainoraštį arba konkrečiame biurų parke nusistovėjusią tvarką.

- Guidance of visitors to the Tenant's premises and meeting rooms in the building/campus;
- Guidance of the employees of customer companies and forwarding various service requests;
- Monitoring of the public premises in the building;
- Mail pick-up and delivery service according to site-specific practices. Mail stamping and sorting/delivery into mailboxes, reception of goods and courier shipments by proxy, notification to the customer; as an additional service by Tenant's request;
- Access control and key management specifications – security of the premises in the buildings;
- Monitoring of feedback, service orders and service requests in buildings, orders for premises maintenance, failures management, contacting maintenance personnel and guidance to the Tenant's premises;
- Overall monitoring of parking in the area, guidance and management of parking rights;
- Meeting room bookings and arrangements, orders for conference catering in meeting rooms;
- Other office services available to the Tenant, such as international and local transport services, office supply services and printing/copying and secretary services according to a separate price list or campus site-specific practice.

TECHNOLIS taip pat siūlo saugią ir patikimą **konfidencialios medžiagos sunaikinimo** paslaugą. Paslauga teikiama pagal kliento poreikius, naikinama įvairių rūšių medžiaga (popierius, juostos, kompaktiniai diskai ir kitos medžiagos, kurioms reikalinga speciali naikinimo metodika). Šios paslaugos teikimas yra lankstus. Pradėjus ją teikti, konteinerių ištuštinimo intervalai nustatomi atsižvelgiant į faktinius atliekų kiekius.

TECHNOLIS also offers a secure and reliable **service for the destruction of confidential materials**. The service is designed according to customer needs for different materials (papers, film, CDs and other materials that require special handling). The implementation of this service is flexible and after start up the required schedule for the emptying of containers is reviewed according to actual waste amounts.

2. Valymo paslaugos

2. Cleaning Services

Valymo paslaugos yra skirtos Nuomininko biuro kokybės lygiui, patogumui, švarumui ir saugumui užtikrinti. Valymo programą sudaro veiksmai, kuriais užtikrinamas medžiagų ir statinių ilgaamžiškumas pagal gyvavimo ciklo principą. Valymo paslaugas teikianti partnerių įmonė su Nuomotoju yra sudariusios konfidencialumo susitarimą, kuris yra taikomas visuose TECHNOLIO objektuose. Jeigu vietos valdžios institucijos leidžia patikrinti visų valymo įmonių darbuotojų patikimumą, visi valymo įmonės darbuotojai, patenkantys į klientų zonas, yra tikrinami automatiškai.

Cleaning services are designed to maintain the prominence, comfort, cleanliness and security of the Tenant office areas. The cleaning program acknowledges the practices that provide longevity of materials and structures in accordance with the life-cycle concept. Cleaning partner companies have signed a non-disclosure agreement with the Landlord which apply in all TECHNOLIS locations. If the local authorities have given permission to have security clearances carried out for partners' staff, this is done automatically for all cleaning personnel entering customer areas.

Valymo paslauga yra teikiama pagal nustatytus kokybės standartus. Atsižvelgiant į atskirų patalpų naudojimo intensyvumą ir funkcionalumą, patalpos yra suskirstytos į atskiras valymo zonas. Skiriamos tokios patalpų zonos:

The cleaning service is delivered according to set quality standards. Premises have been divided into cleaning zones according to usage rate and functionality of premises. The zones are:

- **Bendro naudojimo patalpų zonos (2 ir 3 zonos):** šioje zonoje esančios patalpos atskiriamos pagal jų naudojimo dažnumą ir pobūdį: dažniau naudojamos patalpos, kuriomis nuolat naudojasi keletas žmonių biure (tai gali būti praėjimai/koridoriai atvirose biuruose ir įprastuose biuruose, susitikimams skirtos patalpos, vestibuliai ir virtuvėlės, tualetai) ir rečiau arba mažesnio kiekio žmonių naudojamos patalpos (darbo kabinetai, kai kurios darbo vietos atvira biure ir grupinio darbo kabinetai).
- **Retai naudojamų patalpų zona (4 zona):** patalpos, kurios daugiausia naudojamos daiktų laikymui, serverinės ir pan.; patalpos,

- **Customer's Office common use premises zones (zone 2 & 3):** Facilities in this zone are divided by their usage: premises that are continuously in use by several people in the office (such include, for example, access paths and corridors in open offices and regular offices, conference rooms, lobbies and kitchenettes, WC) and premises that are used not so often or by smaller amount of users (work rooms, some workplaces in open offices and teamwork rooms).
- **Technical premises & other rarely used premises (Zone 4):** Facilities that are mainly used for storage, server rooms and etc.;

kuriomis naudojamosi akivaizdžiai rečiau nei įprastomis biuro patalpomis.

Į valymo programą yra įtrauktas atliekų tvarkymas. Biuruose atliekos gali būti rūšiuojamos į biologines atliekas, bendras atliekas ir energetinę vertę turinčias atliekas. Popieriaus atliekos gali būti rūšiuojamos į baltą popierių ir kitą popierių pagal pastate nusistovėjusią tvarką.

Klientų biuro patalpų zonos tualetuose standartiškai yra veidrodžiai, laikiklis su tualetiniu popieriumi, lemputė su elektros lizdu ir laikiklis su popieriniais rankšluosčiais.

Nuomininkai už papildomą mokesį gali užsisakyti papildomų valymo paslaugų kompleksus bei priemones. Valymo programą papildoma kartą į metus atliekamas pagrindinis valymas, kurį sudaro grindų plovimas ir vaškavimas pagal medžiagų normas, visų langų paviršių, atsidarančių į biuro vidų, valymas (iš vidinės pusės), dulkių valymas nuo žaliuzių ir dulkių valymas palubėje (nuo lubų apšvietimo).

Nuomininkui išsikėlus ir palikęs patalpas netvarkingas, Nuomotojas atlieka baigiamąjį Nuomininko patalpų valymą. Baigiamojo valymo išlaidos įtraukiamos į Nuomininkui išrašomą sąskaitą faktūrą, kaip numatyta Nuomos sutartyje.

3. Konferencijų paslaugos

Savo Nuomininkams siūlome pasinaudoti konferencijų salėmis, seminarų ir susitikimų patalpomis, darbo kambariais ir vaizdo konferencijų sale. Minėtas konferencijų patalpas papildoma bendradarbiystės erdvė UMA.

3.1. Konferencijų ir susitikimų paslaugos

Rezervavimas ir patvirtinimas

Rezervacija pilnai atliekama gavus patvirtinimą. Patvirtinta rezervacija laikoma susitarimu tarp TECHNOLIO ir Nuomininko.

Rezervacija gali būti atliekama asmeniškai atvykus į TECHNOLIO recepcijas arba skambinant/susikiant el.paštu bei naudojantis interaktyvia rezervacijų sistema internete. Nuomininkas privalo pateikti visą rezervacijai reikalingą informaciją. Rezervacijos, atliktos gyvai recepcijoje arba telefonu patvirtinamos rezervacijos atlikimo metu. Rezervacijos, atliktos el.paštu arba interaktyvioje rezervacijų sistemoje, patvirtinamos elektroniniu pranešimu.

Rezervacijos trukmė negali būti mažesnė nei viena valanda. Neatvykus bei nepranešus apie neatvykimą iki nustatyto termino į sąskaitą faktūrą įtraukiama visa rezervuoto renginio kaina. Nuomininkas turi padengti visą renginio išlaidas, apskaičiuotas pagal rezervaciją, ir paslaugų, kurios buvo užsakytos arba suteiktos vykstant renginiui, išlaidas.

Patvirtinto renginio pradžia

Iki rezervacijos pradžios Nuomininkas turi atvykti į pastato recepciją arba renginio vietą, kaip sutarta rezervacijos atlikimo metu. Klientai aptarnaujami pastatuose nustatytu laiku, kuris gali skirtis priklausomai nuo lokacijos, tačiau visose vietose – bent jau nuo 8:00 iki 16:00 val. darbo dienomis.

Renginio pabaiga

Renginys turi pasibaigti per rezervuotą laiką, kuriam pasibaigus renginio dalyviai turi iš pastato išeiti per pagrindinį įėjimą. Įėjimo durų negalima be reikalo laikyti atidarytų ir jos turi būti tinkamai uždaromos. Jeigu signalizacija suveikia dėl to, kad naudotojai nesilaiko nurodymų dėl įėjimo durų rakinimo, atitinkamas išlaidas turi padengti kaltoji šalis. Pasibaigus renginiui Nuomininkas ir renginio dalyviai iš pastato turi išsinešti visus kilnojamuosius daiktus, kurie buvo atsinešti.

Konferencijų technologijos

Į susitikimų patalpos kainą yra įskaičiuotos patalpoje veikiančios A/V technologijos ir bevielės „TechnoWlan“ ryšys. Konferencinis skambutis gali būti užsakytas atskirai ir į jo užsakymą įeina konferencinis telefonas, skambinimo paslaugų kaina nustatymam laikui. Maksimali skambučio kaina 0.30 Eur/min. TECHNOLIS pasilieka teisę pateikti sąskaitoje papildomas išlaidas, viršijančias prieš renginį parengtą sąmatą.

facilities which are clearly used less often than normal offices.

Waste management is included in the cleaning program. In office areas, waste may be sorted into bio waste, general trash and energy waste. Paper waste may be sorted into white paper and other paper waste on a building-specific basis.

Customer's Office premises zone toilets as standard include a mirror, a toilet paper dispenser, a lamp with electricity outlet and a hand paper dispenser.

Tenants can add on additional packaged products, additional services and cleaning at additional cost. The cleaning program is supplemented by an annual basic clean. Basic cleaning includes washing and waxing of floors according to material standards, washing of all window surfaces opening into the office premises (cleaned from inside the office), dusting of venetian blinds and dusting of upper dust (dust on ceiling lights).

After the Tenant moves out and leaves premises untidy, a final cleaning is carried out in the Tenant premises by the Landlord. Costs of final cleaning are invoiced to the Tenant according to the Lease Agreement.

3. Conference Services

For our Tenants we offer conference rooms, seminar rooms smaller meeting rooms, work rooms, and video conference room. In addition, we welcome all Customers and their guests to work in UMA co-working space.

3.1. Conference and Meeting Services

Bookings and confirmations

A booking is considered binding when it has been confirmed. A confirmed booking is to be considered a binding agreement between the customer and TECHNOLIS.

A booking can be done in person by visiting the TECHNOLIS Reception team or by calling or emailing the TECHNOLIS Customer Services team or through the booking system. The customer must provide the Customer Services team with all necessary information at the time of booking. Bookings made at the Customer Services point or by phone will be confirmed at the time of the booking. Booking made by email or through the booking system will be confirmed through the booking system.

The minimum booking is for one hour. A no-show will be invoiced for the entire value of the booking. The customer is liable for all costs based on the booking as well as the services ordered and/or used at the event.

Starting a confirmed meeting

The customer is to check in at the Customer Services point before the meeting as agreed on time of booking. The Reception's opening hours vary, but they are open in all premises at least from 8 am until 4 pm on business days.

Ending meeting

A meeting must end by the time the booking ends, and the participants must use the main entrance to leave the building. Doors must not be left open unnecessarily and must be closed properly. If the doors are not locked according to the guidelines, any costs incurring from an alarm being triggered will be payable by the person who caused the alarm. Any objects brought to the premises by the customer or participants must be taken away after the event.

Conference technology

The fee charged for conference facilities includes the audio-visual technology and the TechnoWlan WiFi connection at the premises. A conference call package, which can be ordered separately, includes the telephone and the calls for the duration of the booking. The call package includes calls charged at maximum of 0.30 euros per minute. TECHNOLIS reserves the right to invoice all call charges exceeding the agreed after the event.

Konferencinių paslaugų komplektai

Kai yra taikoma konferencijų paketo kainodara, minimali suma dalyviui yra nustatoma atskirai, priklausomai nuo tame TECHNOPOLIO biuro miestelyje galiojančių paslaugų komplektų kainos. Renginys, kuriam taikoma konferencinių paslaugų komplekto kaina, visada įkainojamas taikant bendrą komplekto kainą dalyviui, įskaitant susitikimų patalpas ir nustatytą maitinimą, teikiamą sutartu laiku. Komplekto negalima išskaidyti į dalis; visais atvejais bus išrašoma sąskaita faktūra viso paketo kainai, net jeigu, pavyzdžiui, ne visi dalyviai valgė.

Vaizdo konferencijų paslaugos

Į vaizdo konferencijų kaina įskaičiuotas patalpos rezervavimas ir vaizdo konferencijų paslauga, į kurią galima sujungti 5 skirtingas priemones (vaizdo ryšys, Lync/Skype programų ryšys, internetinis ryšys bei mobilusis telefono ryšys). Norėdami gauti daugiau informacijos apie šią paslaugą, susisiekite su mumis.

Restorano paslaugos

Nuomotojo pasirinktas restorano operatorius turi išimtinę teisę patalpose teikti maitinimo paslaugas, jeigu kitaip nenurodyta pastato taisyklėse ir susitarta su Nuomininku. Išimtinis atveju laikoma situacija, kai restorano operatorius negali pateikti maitinimo pagal Nuomininko reikalavimus, tuomet Nuomininkui leidžiama naudotis trečiųjų šalių paslaugomis, suderinus tai su Nuomotoju.

Specialūs susitarimai

Jeigu renginiui reikalingi papildomi baldai, specialūs leidimai, programa, gyva muzika, specialūs papuošimai ar ypatinga technologinė įranga, Nuomininkas sutinka prisiimti atsakomybę už susijusias išlaidas.

Valymas

Į nuomos kainą yra įskaičiuotas valymas, reikalingas po to, kai patalpa buvo įprastai naudojama pagal rekomenduojamą šios patalpos naudotojų skaičių. Jeigu iki renginio ar jam pasibaigus reikalingas specialus valymas, bus imamas atskiras mokestis.

Kainos

TECHNOPOLIS pasilieka teisę keisti kainas. Kiekvienu atveju sąskaita pateikiama pagal kainas, galiojančias renginio metu. Galiojantis PVM visuomet pridedamas prie kainų.

3.2. Konferencijų paslaugų specialiosios sąlygos

Nuomininko atsakomybė

Atlikdamas rezervaciją Nuomininkas turi nurodyti specialius pageidavimus dėl rezervacijų ir paslaugų.

Nuomininkas turi saugoti pastato patalpas, baldus ir prekes nuo sugadinimo. Nuomininkas atsako už visą žalą, Nuomininko svečių, įrangos, personalo arba atlikėjų padarytą patalpoms ar patalpose esančiam kilnojamajam turtui. Nuomininkas atsako už visą įrangą ir kilnojamąjį turtą, kurį Nuomininkas atsineša į pastatą. Nuomininkas įsipareigoja laikytis pastato darbuotojų nurodymų dėl pastato ir prekių, baldų ir įrangos naudojimo. Rengiant renginius rekomenduojame turėti civilinės atsakomybės draudimą.

Nuomininkas yra atsakingas už visus prašymus suteikti renginiui būtinus leidimus ir kitus sutikimus bei jų išlaidas.

Rezervacijų atšaukimo sąlygos

Rezervacijų atšaukimas ir rezervacijoje nurodytų žmonių skaičiaus sumažinimas atliekamas pagal atšaukimo sąlygas. Konkretios rezervacijos atšaukimo sąlygos yra nurodytos rezervacijos patvirtinime.

1 atšaukimo sąlyga: Rezervaciją galima atšaukti nemokamai likus 48 val. iki renginio. Jei rezervacija yra atšaukiama likus 24 val. iki renginio, bus taikomas 50 % rezervacijos sumos mokestis. Atšaukiant rezervaciją vėliau, taikomas 100% apmokestinimas (1-30 dalyvių, priklausomai nuo renginio dydžio).

2 atšaukimo sąlyga: Rezervaciją galima atšaukti nemokamai likus 14 dienų iki renginio. Rezervaciją atšaukus likus ne mažiau nei 48 val. iki renginio, bus taikomas 50% rezervacijos sumos mokestis. Jeigu rezervacija atšaukiama likus 24 val. iki renginio, taikomas 100% apmokestinimas (1-30 dalyvių, priklausomai nuo renginio dydžio).

Conference package

The pricing of the conference packages depends on the minimum number of participants to an event, which varies according to each premises. A conference package price always refers to the price per person, and includes the premises and agreed catering for the agreed time. Conference packages are invoiced as per the number of participants confirmed. A conference package is invoiced in its entirety, regardless of whether some participants missed a meal, for example.

Video conference services

The service includes the meeting room and the video conferencing service for a maximum of 5 simultaneous connections (video facility, lync, web or phone). For a more detailed description of this service, please contact us.

Catering services

The restaurateur nominated by TECHNOPOLIS has the exclusive right to offer restaurant and catering services in the premises unless special arrangements are made with the customer. If the restaurateur is not able to meet a customer's requirements, the customer is allowed to use the services of a third party if this is agreed with TECHNOPOLIS in written.

Special arrangements

The customer will be liable for any costs related to arrangement of furniture, licenses, music, decorations or additional technology required for an event.

Cleaning

The fee includes cleaning appropriate to the agreed number of participants and the normal use of the premises. If there is a need for a specialist cleaning in the premises before or after the event, this will be invoiced separately.

Prices

TECHNOPOLIS reserves the right to amend the prices. Each event is invoiced according to the price list valid at the time the event starts. Applicable VAT is added to the prices.

3.2. Special terms for Conference Services

The customer's responsibilities

The customer must state all special requirements at the time of booking.

It is the customer's responsibility to protect the premises, furniture and other objects from damage. The customer is liable for any damage caused by their guests, equipment, staff or performers to the premises or movable property. The customer is responsible for any equipment and movable property they bring to the premises. The customer agrees to follow the staff's advice concerning the use of the premises, objects, furniture and equipment. We recommend that customers take out general liability insurance cover for their events.

The customer is responsible for acquiring any licenses and their fees.

Cancellation policy

The cancellation terms apply to booking cancellations and reductions in the number of participants. A booking-specific cancellation term is stated in the confirmation:

Cancellation term 1: The booking can be cancelled without cost 48 hours prior to the event. If the event is cancelled 24 hours before the event, the charge will be 50% of the total value of the booking, and any later, 100% of the total value of the booking (1-30 persons depending on size of the event).

Cancellation term 2: The booking can be cancelled without cost 14 weekdays prior to the event. If the event is cancelled 48 hours before the event, the charge will be 50% of the total value of the booking, and 24 hours before the event, 100% of the total value of the booking (over 31 persons).

Rezervacijų atšaukimas ar dalyvių skaičiaus mažinimas turi būti atliekamas pagal rezervacijų atšaukimo taisykles. Kiekvienos rezervacijos specifinės taisyklės nustatomos Paslaugų pasiūlyme.

Subrangovai

TECHNOPOLIS turi teisę šioje sutartyje nurodytų paslaugų teikimui pasitelkti subrangovus be išankstinio Nuomininko informavimo.

Apmokėjimo terminai

Nuomininkui pateikiama sąskaitą už rezervacijoje nurodytą laiką. Jei renginys užtrunka ilgiau, sąskaitoje bus pateikiamas papildomas mokeskis.

Maitinimo paslaugos bei konferencinių paslaugų paketai apmokestinami pagal dalyvių skaičių rezervacijoje, tačiau, jei renginyje dalyvauja daugiau dalyvių nei buvo nurodyta, atitinkamai bus perskaičiuojama ir paslaugų kaina.

Apmokėjimo terminas – 14 (keturiolika) kalendorinių dienų nuo atitinkamos sąskaitos-faktūros gavimo dienos. Sąskaitoms gali būti taikomas administracinis mokeskis – 2.50 Eur esamiems TECHNOPOLIO klientams ir 5.00 Eur kitiems klientams. TECHNOPOLIS turi teisę taikyti baudas už vėluojančius atsiskaitymus bei apmokestinti kaštus, patirtus išieškant vėluojančius atsiskaitymus.

Suma su PVM mokesčiu rezervacijos patvirtinime gali skirtis nuo išrašomos sąskaitoje dėl sistemoje taikomų skaičiavimų. Sąskaitoje bus pateikiami teisingas PVM mokesčiai.

Rezervacijos atšaukimas dėl force majeure

Nepaprastos aplinkybės gali būti rezervacijos atšaukimo priežastis, šios aplinkybės, trukdančios sutartyje numatytų paslaugų įgyvendinimui, atsirado po to, kai įsigaliojo sutartis ir Sutarties šalys negalėjo jų numatyti iš anksto ar kontroliuoti ir kai aplinkybės, trukdančios renginį įgyvendinti negali būti pašalinamos kuriomis nors priemonėmis. Nenugalimos jėgos aplinkybės ir jų taikymas nustatoma Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse.

Kai Šalių įsipareigojimų vykdymas yra sustabdomas dėl nepaprastųjų aplinkybių, vykdymo laikas pratęsiamas reikalingam ir protingam laikotarpiui, atsižvelgiant į susidariusią situaciją.

Sutarties nutraukimas

TECHNOPOLIS turi teisę nutraukti Sutartį vienašališkai nesikreipdamas į teismą, jeigu Nuomininkas pažeidžia Sutarties sąlygas ir per Nuomotojo pranešime nustatytą protingą terminą nepašalina ar neištaisė pažeidimo, jei Nuomininkui yra iškelta bankroto byla arba likvidacija.

TECHNOPOLIS turi teisę nutraukti Sutartį arba nutraukti paslaugų teikimą laikotarpiu, kai Nuomininkas vėluoja atlikti bet kuriuos mokėjimus arba jų dalį pagal Sutartį.

Jei TECHNOPOLIO iniciatyva Sutartis yra nutraukiama šiame paragrafe nustatytais pagrindais, TECHNOPOLIS turi teisę apmokestinti Nuomininką už paslaugas, suteiktas iki Sutarties nutraukimo momento arba pateikti kitus mokesčius, atsiradusius iki to momento.

Ginčai ir nusiskundimai

Jei Nuomininkas turi nusiskundimų dėl gautų paslaugų, jis gali pateikti nusiskundimą raštu adresu: vilnius@technopolis.fi arba conference@technopolis.fi per 7 (septynias) dienas nuo paslaugų gavimo.

TECHNOPOLIO atsakomybė, visais atvejais yra apibrėžiama rezervuotų/suteiktų paslaugų kainos ribose ir neapima netiesioginės žalos arba žalos tretiesiems asmenims. Bet kokie ginčai, kylantys dėl šios Sutarties, sprendžiami derybų būdu. Jei tokiu būdu nepavyksta išspręsti ginčo, jis gali būti perkeltas į sprendžiamas teisme pagal Paslaugų suteikimo adresą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais.

Cancellations of reservations and decreases of numbers of persons related to the reservations shall comply with the cancellation terms. The reservation-specific cancellation terms are specified in the Service Offer.

Subcontractors

TECHNOPOLIS has the right to use subcontractors for the production of services referred to in this agreement without prior notification to the customer.

Terms of payment

The customer is invoiced for the time booked for their event. If the event exceeds the time booked, the customer will also be charged for the time exceeded.

Refreshments and conference packages are invoiced as per the confirmed number of participants, but should the actual number of participants be higher than confirmed, the actual number of participants will be used as the basis for invoicing.

The term of payment is 14 (fourteen) calendar days from receipt of the respective invoice. A handling fee can be applied to each invoice; the fee is EUR 2.50 for TECHNOPOLIS tenants and EUR 5.00 for other customers. TECHNOPOLIS has the right to charge a penalty interest for late payment, as well as any costs incurred from the collection of the late payment.

The VAT amount in the booking confirmation may differ from that in the invoice; this is due to the system application. The invoice will show the correct VAT amount.

Cancellation due to force majeure

A *force majeure* can be a basis for cancellation if the extraordinary circumstances that prevent the fulfilment of the agreement occurred after the agreement entered into force, and that the parties could not have foreseen when making the agreement and that are beyond the control of the parties, and where the circumstances preventing the event cannot be altered without excessive costs or excessive loss of time. Force Majeure events and their application are governed by the Civil Code of the Republic of Lithuania.

If the fulfilment of the contractual obligations is postponed due to any reasons described above, the period of fulfilment of the contractual obligations will be continued for as long it can be considered reasonable, considering all relevant circumstances.

Cancellation of the agreement

TECHNOPOLIS has the right to cancel an agreement with immediate effect if the customer is in breach of the agreement terms and does not, after receiving a written request, rectify the breach, or if the customer is declared bankrupt or placed into liquidation.

TECHNOPOLIS has the right to cancel an agreement with immediate effect or discontinue delivering services for the duration of non-payment if the customer fails to make payments as agreed.

If TECHNOPOLIS cancels an agreement on the basis of this paragraph, it has the right to charge the customer for any fees incurred before the termination of the agreement.

Complaints and disputes

Should the customer be dissatisfied with the service provided, they must submit a written complaint to vilnius@technopolis.fi or conference@technopolis.fi within 7 (seven) days after services delivery.

TECHNOPOLIS' liability is, in all instances, limited to the price of the event and does not cover any indirect damages or damages to third parties. Any dispute arising out of or in connection with this agreement are to be resolved in mutual negotiations. If TECHNOPOLIS and the customer fail to reach an agreement through negotiations, disputes concerning this agreement shall be settled in a court with territorial jurisdiction over the location of the Services delivery according to the Lithuanian laws.

Sutarties perkėlimas

Nuomininkas neturi teisės perkelti sutartį ar leisti trečiosioms šalims naudotis rezervuotomis patalpomis ar paslaugomis.

4. UMA bendradarbystės erdvė

4.1. UMA – darbo erdvė, skirta žmogui

UMA bendradarbystės erdvė – vieną didžiausių ir moderniausių darbo erdvių (angl. *co-working space*) projektų Šiaurės Europoje. Turėdami vieno iš Technopolio biurų parko UMA bendradarbystės erdvės narystę galite laisvai rinktis Jums patogiausią darbo vietą iš 5 šalyse įrengtų 13 galimų skirtingų darbo erdvių. Rinkitės jums reikalingą darbo pobūdį – rezervuokite darbo vietas tylioje erdvėje, atviroje erdvėje arba bendraukite su kolegomis dirbdami *UMA Coffee* erdvėje. Klientai gali rezervuoti darbo vietą sudarydami sutartį ir užsisakydami mūsų siūlomus paketus arba mokėti vietoje pagal faktinį trumpalaikį darbo vietos naudojimą.

Darbo vietos ir susitikimų kambariai, esantys UMA darbo erdvėje, yra rezervuojami naudojant rezervacijų sistemą arba susisiekius su TECHNOPOLIO recepcija. Klientams siūlome keturias UMA narystes: *UMA Access*, *UMA Focus*, *UMA Private* ir *UMA Virtual*. Priklausomai nuo pasirinktos narystės ir laisvų vietų, klientai gali naudotis atvira darbo erdve net be išankstinės rezervacijos. Esamiems Technopolio klientams ar UMA nariams, rezervuojant darbo vietas, mažus biurus ar susitikimų kambarius, taikome specialias nuolaidas.

Į visų UMA paketų kainą įeina valymas, apsauga, recepcijos paslaugos (darbo valandomis), beveikis internetas, dalyvavimas TECHNOPOLIS renginiuose bei TECHNOPOLIS bendruomenės privalumai (naujienlaiškiai, nuolaidos, elektroninė paslaugų sistema). Taip pat galimos papildomos paslaugos, tokios kaip restoranai, kavinės, automobilių stovėjimo vietos, sporto klubai, grožio salonų paslaugos ir t.t. (jei tokios yra įrengtos).

4.2. UMA narystės

UMA Access paketas suteikia galimybę naudotis UMA bendra darbo erdve darbo dienomis visuose TECHNOPOLIS biurų miesteliuose recepcijų darbo valandomis (Ozo biurų miestelyje - nuo 8:00 iki 18:00 val.). Darbo vietos negali būti rezervuotos, tačiau apie atvykimą rekomenduojama pranešti iš anksto. *UMA Access* narystė yra skirta tik individualiam naudojimui, į narystės kainą įskaičiuota kava/arbata *UMA Coffee* erdvėse. *UMA Access* nariai turi teisę papildomai įsigyti Virtualaus biuro paslaugą.

UMA Focus paketas suteikia teisę naudotis bendra darbo erdve ir rezervuoti darbo vietą UMA bendradarbystės erdvėse darbo dienomis visuose TECHNOPOLIS biurų miesteliuose recepcijų darbo valandomis (Ozo biurų miestelyje - nuo 8:00 iki 18:00 val.). Viena *UMA Focus* narystė gali naudotis ne daugiau nei 3 asmenys (tik vienas asmuo gali būti UMA erdvėje vienu metu). Atskiru susitarimu *UMA Focus* nariai gali naudotis UMA bendradarbystės erdve ir po darbo valandų ar savaitgaliais. Rekomenduojame vietas rezervuoti iš anksto.

Į *UMA Focus* narystės kainą įskaičiuota kava/arbata *UMA Coffee* erdvėse bei 100 vnt. lapų spausdinimas. Klientai, turintys *UMA Focus* narystę, taip pat gali rezervuoti specialias erdves, skirtas poilsiui (jei tokios yra įrengtos). *UMA Focus* nariai turi teisę papildomai įsigyti Virtualaus biuro paslaugą.

UMA Virtual – specialus paslaugų paketas, skirtas *UMA Access/Focus/Private* nariams, sudariusiems 12 mėnesių narystės susitarimą. Teikiant šią virtualaus biuro paslaugą suteikiama teisė naudotis vienu iš TECHNOPOLIO pašto adresu, gauti paštą, su nuolaida (10% nuo visų TECHNOPOLIO susitikimų patalpų kainos) išsinuomoti konferencijų salę ir dalyvauti TECHNOPOLIO klientams skirtuose renginiuose.

Pašto priėmimas apima įprastų laiškų priėmimą klientų aptarnavimo punkte. Pašto priėmimo paslauga neapima neįprastų laiškų priėmimo ar saugojimo. Pavyzdžiui, nėra priimami ar saugomi paketai. Pašto persiuntimas, skambinančiųjų sujungimas ir telefono ryšio apkrovimas apmokestinamas pagal faktinį naudojimą ir galiojantį atskirą kainoraštį.

Transfer of agreement

The customer has no right to transfer this agreement or allow a third party to use the premises booked.

4. UMA co-working space

4.1. UMA Human workspace

We introduce UMA workspace by TECHNOPOLIS - new modern concept which is one of the biggest in Northern Europe – UMA co-working space. With having one of TECHNOPOLIS campuses UMA Membership You can easily choose suitable workspace from one of 13 co-working spaces in 5 different countries. You can also choose from different workmodes – to reserve separate workplace in silent Focus area, to work in open area or enjoy co-working with colleagues in UMA Coffee area. Customers can book work space using either a package contract or a pay-as-you-use fee.

Work stations and meeting rooms at the UMA co-working spaces are booked through the booking system or TECHNOPOLIS reception. There are four membership categories: *UMA Access*, *UMA Focus*, *UMA Private* and *UMA Virtual*. Depending on the membership type and subject to availability, customers even have access to shared working spaces without a booking. Existing TECHNOPOLIS Customers and UMA members will be able to book work stations, small offices and meeting rooms at a discounted rate.

All packages include cleaning and security monitoring of the facilities, host/lobby services (during office hours), WiFi, entrance to TECHNOPOLIS events and access to the TECHNOPOLIS community (newsletter, discounts, electronic service channel). There are additional services available such as restaurants, cafés, parking, a gym, hairdresser and massage facilities (subject to availability).

4.2 UMA Memberships

UMA Access gives access to the UMA co-working space at all TECHNOPOLIS campuses campus on weekdays during the lobby services opening hours (at TECHNOPOLIS Ozas 08:00–18:00). Work stations cannot be prebooked. It is recommended that you inform the team of your arrival beforehand. *UMA Access* membership is for individual use only, coffee and tea at the *UMA Coffee* is included in the package price. Customers with *Access* package can purchase Virtual office services as an additional service.

UMA Focus gives access to open office and right to reserve workstation in UMA co-working spaces at all TECHNOPOLIS campuses campus on weekdays during the lobby services opening hours (at TECHNOPOLIS Ozas 08:00–18:00). *UMA Focus* access is for maximum of three people, only one person can use the workspace at a time. By separate agreement, customers can have access to co-working spaces even outside of campus opening hours. Prebooking is recommended.

With *UMA Focus* membership you can make coffee and tea at the *UMA Coffee* and printing of 100 sheets per month. A separate space for relaxing/resting/freshening up can be booked (subject to availability). Customers with *Focus* package can purchase Virtual office services as an additional service.

UMA Virtual is additional service that could be bought in connection with the 12-month UMA package (*Access*, *Focus* or *Private*). Virtual office service includes the right to use the postal address of one TECHNOPOLIS location, receipt of mail, mail handling, discount for meeting facilities (-10% for all TECHNOPOLIS meeting facilities) and access to all open TECHNOPOLIS customer events.

Mail handling includes the reception of standard mail by the customer services team. Mail handling does not cover the reception or storing of packages and larger items. Forwarding of mail, switchboard service answering times and telephone traffic will be charged according to actual use according to the valid separate price list in force.

5. IT Paslaugos

TECHNOPOLIS savo klientams gali pasiūlyti IT paslaugas, kurias sudaro bevielės internetas arba fiksuotos LAN jungtys biurui. Interneto paslaugų pasiūlymas paruošiamas pagal konkrečius Nuomininko poreikius, naudojant pastatuose esančią IT infrastruktūrą ir bendradarbiaujant su patikimu IT paslaugų partneriu, užtikrinant aukštą paslaugų kokybę, reakcijos laikus bei 24/7 paslaugų priežiūrą.

Klientai papildomai gali užsakyti ir kitas paslaugas – ugniasienes, serverius, kompiuterinių darbo vietų priežiūrą.

Konkretus IT paslaugų turinys, apimtis ir apribojimai bus pateikiami ir detalizuojami IT Paslaugų pasiūlyme.

6. Biuro dizaino, baldų ir perkraustymo paslaugos

Biuro planavimas pagal TECHNOPOLIO koncepciją apima procesą, kurio metu atsižvelgiant į efektyvumą, ekonomiškumą bei praktiškumą aspektus, išklausant darbuotojų nuomonę, darbo praktiką bei atliekamas funkcijas, kuriama biuro erdvė, padedanti darbuotojams atlikti darbą efektyviai bei prisidedanti prie įmonės veiklos sėkmingumo.

Biuro planavimo procesas vyksta pagal iš anksto sudarytą planą, įtraukiant darbuotojus ir užtikrinant, kad pakitusi darbo aplinka jiems suteiks tik teigiamas emocijas. Mums labai svarbu suprasti jūsų organizacijos vidinę kultūrą, darbo pobūdį ir įpročius, žinoti darbuotojų ir vadovybės lūkesčius – tik taip galėsime padėti jums sukurti funkcionalią darbo aplinką.

TECHNOPOLIS savo klientams gali pasiūlyti kelis skirtingus biuro planavimo ir dizaino paketus:

1. Biuro pokyčių valdymas;
2. Standartinis biuro dizaino paketas;
3. Individualaus biuro dizaino paketas.

Interjero dizainas jūsų biuro aplinkoje sujungia kūrybiškumą ir modernius techninius sprendimus. Interjero dizaino proceso metu panaudojami dekoratyviniai elementai, spalvos, skirtingos struktūros ir ergonominiai baldų sprendimai, padedantys sukurti aplinką, kurioje gerai jausis ne tik jūsų darbuotojai, bet ir klientai ar svečiai.

Savo klientams taip pat siūlome biuro perkraustymo paslaugas, baldų nuomą / pardavimą. Šias paslaugas teikiame pasitelkdami partnerius – baldų tiekėjus, profesionalius interjero dizainerius ir architektus.

7. Buveinės registravimo paslaugos

TECHNOPOLIS su Nuomininku susijusių juridinių asmenų buveinių registracijai Patalpose taiko Receptijos paslaugų kainoraštyje numatytą Nuomininko pateikto prašymo metu galiojantį vienkartinį fiksuotą mokestį už kiekvieną įregistruotą buveinę.

8. Paslaugų pasikeitimai

Kiekviena paslauga, aprašyta šiame TECHNOPOLIS paslaugų aprašyme, papildomai detalizuojama pateikiant aprašymą bei paslaugos teikimo sąlygas Paslaugų užsakymo dokumentuose. Paslaugų aprašymas gali būti papildomas ar keičiamas tiek prieš paslaugos teikimą, tiek jos metu. Tokia detalizacija bei pakeitimai ir papildymai yra neatsiejama šio TECHNOPOLIS paslaugų aprašymo dalis. TECHNOPOLIS pasilieka teisę keisti šį paslaugų aprašymą, atskiras paslaugų detalizacijas bei teikimo sąlygas.

5. ICT Services

TECHNOPOLIS offers to its customers ICT Services, which consists of wireless internet or wired (LAN) connections services for the office. ICT services offer is prepared according to custom Tenant's requirements, using buildings infrastructure in co-operation with reliable services partner to ensure the service level (SLA) of connections, fast repairing time of faults and monitoring of network 24/7 for fault situations.

TP Connect that can be fulfilled with the other network services such as firewall and VPN services and technical management of workspaces.

Specific contents, properties and limitations of the ICT Services will be described in more detail and specified in the Service Offer concerning the ICT Services.

6. Workplace design, Furniture & Move-In services

TECHNOPOLIS Workplace Design concept is a way of thinking which consists appropriate creating/designing process, taking into account effectiveness and economical aspects, listening to employee experience, work modes and functions. We create workplace that supports people in doing their best work every day, wherever they are and supports business success.

Workplace Management is management of all resources needed to design & maintain workplace experience that support people in doing their work wherever they are. It is very important to us to understand and highlight the operational culture of Customer's organization, ways of working and employees habits and work modes as well as anagement goals.

TECHNOPOLIS offers these kind of differnet services related to Workplace Management:

1. Workplace Change Management;
2. Standard Workplace design package;
3. Custom Workplace Design package.

Interior Design applies creative and technical solutions to achieve a built interior environment. It is designing and coordinating decorative elements of the interior of structural space, including color schemes, fittings and furnishings. As a result Customers will have work environment where employees feel good, as well as all Customer's clients and guests.

We also offer move – in services, furniture services and furniture lease. Our partners – furniture suppliers and professional interior designers/architects.

7. Registration of the legal office address

For registration of the registered addresses of the companies related with the Tenant, TECHNOPOLIS shall charge a one-time fixed fee indicated in the pricelist of Reception services that is valid at the time of submission of such request by the Tenant, for each company to be registered.

8. Changes to Services

In addition to this TECHNOPOLIS service description, each service mentioned here is covered by its own detail description plus terms and conditions provided separately in Service Order. Service descriptions can be amended or changed either before or during the term of service provision. The separate service descriptions and terms and conditions mentioned above are an integral part of this service description for the TECHNOPOLIS Services. TECHNOPOLIS reserves the right to amend this service description for the TECHNOPOLIS Services as well as the service descriptions and terms and conditions supplied separately for other services described herein.