

## 1. KONFERENCIJŲ IR SUSITIKIMŲ PASLAUGOS

### 1.1 Susitikimo rezervavimas

Rezervuoto renginio 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 ir renginio išlaidas, apskaičiuotas pagal rezervaciją, ir paslaugų, kurios buvo užsakytos arba suteiktos vykstant renginiui, išlaidas.

### 1.2. Patvirtinto renginio pradžia

Iki rezervacijos pradžios Nuomininkas turi užsiregistruoti pastato klientų aptarnavimo punkte. Klientų aptarnavimo punktai veikia pastatuose nustatytu laiku ir būtinai nuo 8:00 iki 17:00 val. darbo dienomis.

### 1.3. 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.

### 1.4. Susitikimų technologijos

Į susitikimų patalpos kainą yra įskaičiuotos patalpoje veikiančios A/V technologijos ir bevielis „TechnoWlan“ ryšys.

### 1.5. Konferencijų paketas

Kai yra taikoma konferencijų paketo kainodara, minimali suma dalyviui yra nustatoma kiekviename pastate atskirai. Renginys, kuriam taikoma konferencijų paketo kaina, visada įkainojamas taikant bendrą paketo kainą dalyviui, įskaitant susitikimų patalpas ir nustatytą maitinimą, teikiamą nustatytu laikotarpiu. Susitikimų paketo negalima išskaidyti į dalis; visais atvejais bus išrašoma sąskaita faktūra viso paketo kainai, net jeigu, pavyzdžiui, ne visi dalyviai valgė.

### 1.6. Vaizdo konferencijų paslaugos

Į vaizdo konferencijų kainą įskaičiuotas patalpos rezervavimas ir vaizdo konferencijų paslauga, į kurią galima sujungti net keletą skirtingų priemonių (vaizdo ryšys, Lync/Skype programų ryšys, internetinis ryšys bei mobilus telefono ryšys). Norėdami gauti daugiau informacijos apie šią paslaugą, susisiekite su mumis.

### 1.7. Restorano paslaugos

Nuomotojo pasirinktas restorano operatorius turi išimtinę teisę patalpoje teikti maitinimo paslaugas, jeigu kitaip nenurodyta pastato taisyklėse ir susitarta su Nuomininku.

### 1.8. Specialūs susitarimai

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

### 1.9. 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.

## 1. CONFERENCE AND MEETING SERVICES

### 1.1. Meeting reservation

The minimum duration of a reserved event is one hour. Non-arrival without notice is invoiced at the full value of the reservation. The Tenant is liable for both expenses invoiced on the basis of the reservation and costs of services ordered or consumed in connection with the event.

### 1.2. Beginning of the confirmed event

The Tenant registers at the customer service of the building before the beginning of the reservation. The customer service points are open at building specific times but at least from 8 a.m. – 5 p.m. on weekdays.

### 1.3. End of the event

The event must be closed within the reservation time, after which the participants must exit the building through the main entrance. Entrance doors must not be kept open unnecessarily, and must be closed appropriately. Alarms caused by users for non-compliance with the instructions regarding the locking of entrance doors are charged from the party causing the alarm. Any movable goods brought by the Tenant and participants of the event must be removed from the building at the close of the event.

### 1.4. Meeting technology

The price of the meeting room includes room-specific A/V technology and the wireless TechnoWlan connection.

### 1.5. Conference package

The minimum participant amount is building specifically defined when conference package pricing is applicable. A conference package priced event always refers to a total package price per participant including the meeting room and defined catering for defined time period. A meeting package cannot be divided into parts; in all cases, it will be charged as such regardless for example of whether all participants have attended a meal.

### 1.6. Video conference services

Service includes conference room and video conferencing service for 5 simultaneous connection (video room, Lync/Skype for Business, web or phone). Please contact us for more specific information about these services.

### 1.7. Restaurant services

The restaurant operator specified by the Landlord has an exclusive right to provide catering services in the property unless otherwise specified on a building-specific basis and agreed upon with the Tenant.

### 1.8. Special arrangements

If furniture arrangements, special permits, program, live music, special decorations or exceptional technological equipment is required for the event, the Tenant agrees to assume liability for the resulting costs.

### 1.9. Cleaning

The rent includes cleaning resulting from the normal use of the space in accordance with the recommended number of users for the space in question. If special cleaning is needed before or after the event, it will be charged separately.

## 2. PASLAUGŲ TEIKIMO SĄLYGOS

### 2.1. 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.

### 2.2. Konferencijų paslaugų atšaukimo sąlygos

Rezervacijų atšaukimas ir rezervuojant nurodytų žmonių skaičiaus sumažinimas atliekamas pagal atšaukimo sąlygas. Konkrečios rezervacijos atšaukimo sąlygos yra nurodytos Paslaugos Pasiūlyme.

**1 atšaukimo sąlyga (iki 20 asmenų salė ar 20 asmenų susijusių su rezervacija):** rezervaciją galima atšaukti nemokamai 48 val. iki renginio; rezervaciją atšaukus vėliau reikės apmokėti 50% rezervuotos salės nuomos sumos. Jeigu rezervacija atšaukiama likus mažiau nei 24 val. iki renginio, apmokama pilna rezervuotos salės nuomos kaina.

**2 atšaukimo sąlyga (daugiau nei 20 asmenų salė ar daugiau nei 20 asmenų susijusių su rezervacija):** rezervaciją galima atšaukti nemokamai likus 14 dienų iki renginio; rezervaciją atšaukus vėliau, ji bus apmokestinta 50% rezervuotos salės nuomos sumos. Jei rezervacija atšaukiama 48 val. iki renginio, apmokama pilna rezervuotos salės nuomos kaina.

**3 atšaukimo sąlyga (maitinimo paslaugų užsakymas į kliento nuomojamas patalpas):** rezervacija galima atšaukti nemokamai likus 24 val. iki sutarto pristatymo laiko. Jei užsakymas atšaukiamas likus mažiau nei 24 val., apmokama pilna užsakymo kaina.

### 2.3. Atsiskaitymo sąlygos

Sąskaitos faktūros už patalpų nuomą išrašomos pagal rezervuotą laiką. Jeigu faktinis nuomos laikas yra ilgesnis už rezervuotą laiką, jis bus papildomai apmokestinamas.

Sąskaitos faktūros už maitinimą ir konferencijų paketus išrašomos pagal rezervuojant patvirtintą žmonių skaičių. Jeigu galutinis renginyje dalyvavusių žmonių skaičius yra didesnis nei buvo nurodyta, sąskaita faktūra bus išrašoma pagal faktinį dalyvių skaičių.

### 2.4. Skundų teikimo ir ginčų sprendimo tvarka

Jeigu kliento netenkina suteiktos paslaugos ar jų kokybė, apie tai galima pranešti raštu per 7 (septynias) dienas nuo įvykio, skundą siunčiant el. paštu [vilnius@technopolis.lt](mailto:vilnius@technopolis.lt)

## 2. TERMS AND CONDITIONS

### 2.1. Tenant's responsibility

The Tenant shall present any special wishes concerning reservations and services in the reservation phase.

The Tenant shall protect the building premises, furniture and goods against damage. The Tenant is liable for any damage caused by the Tenant's guests, equipment, personnel or performers to the property or removable assets in the property. The Tenant is liable for any equipment and removable assets brought by the Tenant to the building. The Tenant undertakes to comply with the instructions of the building's staff in matters related to the use of the building and goods, furniture and equipment. We recommend liability insurance for the events.

The Tenant is responsible for all event specific necessary authority and other permits applications and costs.

### 2.2. Cancellation terms for Conference services

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.

**Cancellation term 1 (max. 20 person meeting room and 20 persons related to the reservation) :** A reservation may be cancelled at no expense 48 hours before the event, after which 50% of the total value of the reservation will be charged. If the reservation is cancelled 24 hours before the event, 100% of the total value of the reservation will be charged.

**Cancellation term 2 (over 20 person meeting room or over 20 persons related to the reservation):** A reservation may be cancelled at no expense 14 days before the event, after which 50% of the total value of the reservation will be charged. If the reservation is cancelled 48 hours before the event, 100% of the total value of the reservation will be charged.

**Cancellation term 3 (catering services ordered to client's leased premises):** Reservation may be cancelled at no expense 24 hours before the agreed time of delivery. If the reservation is cancelled after that, 100% of the total value of the reservation will be charged.

### 2.3. Terms of payment

Invoicing of premises rent is based on reserved time. If used time exceeds the reserved time the exceeded time will be invoiced additionally.

Invoicing of catering and conference packages is based on the number of people confirmed in connection with the reservation, however so that if the final number of people taking part in the event is higher than specified, invoicing will be based on the actual number of participants.

### 2.4. Complaints and disputes

If the client is dissatisfied with the service received or its quality, any complaint shall be filed in writing within 7 (seven) days after the event to: [vilnius@technopolis.lt](mailto:vilnius@technopolis.lt)