

## TECHNOPOLIS TOIMITILAPALVELUT

### TYÖYMPÄRISTÖN PALVELUT

#### AULAPALVELUT

Aulapalvelut on erityisesti Technopoliksen toimintaympäristöä varten rakennettu palvelu. Aulapalvelu palvelee arkisin klo 8-16 tai kohdekohtaisesti sovitulla tavalla ja ajalla. Palvelu sisältää:

- Vieraiden opastuksen yrityksen tiloihin sekä kiinteistön/alueen kokoustiloihin
- Asiakasyritysten työntekijöiden opastuksen sekä erilaisten palvelupyyntöjen välityksen
- Kiinteistön yleisten tilojen valvonnan
- Näkyvyyden
  - uuden asiakkaan yhtenäiset vakio-opasteet ja kyltit Technopoliksen kiinteistöissä
  - yritysnimen ja nettiosoitteen Technopoliksen www-sivuilla
- Postin nouto- ja jakelupalvelun kiinteistökohtaisen käytännön mukaisesti. Lisäpalveluna postin leimaus- ja lajittelu-/lokeroitamispalvelut
- Tavara- ja kuriirilähetysten vastaanoton valtakirjalla, ilmoituksen asiakkaalle
- Kulunvalvonnan ja avainhallinnan määrittelyt – tilaturvallisuus kiinteistöissä
- Kiinteistöjen palaute- ja huoltopyyntöjen ylläpidon, huoltohenkilöiden tilauksen ja opastuksen yrityksen tiloihin
- Alueen pysäköinnin yleisvalvonnan ja opastuksen sekä pysäköintioikeuksien hallinnan
- Kokoustilavaraukset ja -järjestelyt sekä kokoustarjoilutilaukset
- Asiakkaan käytettävissä olevat asiakaspalvelun muut toimistopalvelut kuten kansainväliset ja paikalliset kuljetuspalvelut, toimistotarvikepalvelut sekä tulostus-/kopiointi-, fax- ja sihteeripalvelut, erillisen hinnaston ja kiinteistökohtaisen käytännön mukaan

#### SIIVOUSPALVELUT

Siivouspalvelu ylläpitää asiakkaan tilojen edustavuutta, viihtyisyyttä, puhtautta ja turvallisuutta. Siivouksessa huomioidaan myös ne toimenpiteet, joilla elinkaariajattelun periaatteiden mukaisesti saavutetaan rakennuksen materiaalien ja rakenteiden osalta mahdollisimman pitkä käyttöikä, ympäristöarvot ja taloudellisuus. Siivouspalveluntarjoajat ovat tehneet Technopoliksen kanssa salassapitosopimuksen ja työntekijöille on teetetty turvallisuuskartoitus, mikäli sen teettämiseen on saatu viranomaisen lupa.

Siivouspalvelu tuotetaan asiakastiloille asetettujen laatuvaatimuksien mukaisesti. Tilojen siivousmäärä vaihtelee käytön ja käyttötarkoituksen mukaan. Asiakastiloja ovat:

- Yleisessä käytössä olevat avo- ja huonetoimistojen kulkuväylät ja käytävät, neuvottelutilat, aulat ja minikeittiötilat, hissiauloissa ja asiakkaiden tiloissa olevat wc-tilat, kerroksien hissiaulat ym. työntekijöiden ja vieraiden yhteisissä käytössä olevat tilat
- Työhuoneet, avoimet työtilat ja tiimityöpistetilat
- Varasto-, yms. tilat, joiden käyttö on normaalia toimistotilaa huomattavasti vähäisempää

Siivous suoritetaan palvelu- ja laatukuvauksessa määriteltyjen laatutasojen mukaisesti arkipäivisin klo 8.00 -16.00 aikavälillä. Mikäli siivous suoritetaan muuna ajankohtana, veloitetaan siivouksesta hinnaston mukainen lisämaksu. Siivousliikkeen edustaja päivystää klo 8.00 – 16.00.

Siivous huolehtii asiakasyrityksen kiinteistökohtaisen erillisen jätehuollon lajitteluohjeen mukaisesti lajitellut jätteet kiinteistön jätetilaan. Asiakas hankkii papereiden keräykseen tarkoitetut lajitteluastiat ensisijaisesti Technopolikselta.

Asiakastilan WC:n perusvarustus on: peili, wc-paperiteline, vaatekoukku, pistorasiallinen lamppu ja käsipyyhepaperiteline. Ylläpitosiivouksen hinta sisältää wc- ja käsipyyhepaperit ja niiden käytön tilassa oleviin telineisiin. Asiakas voi tilata erilliskustannuksella käsipyyherullatelineen. Pyyherullatelineen täyttö sisältyy ylläpitosiivoukseen.

Säännöllistä ylläpitosiivousohjelmaa täydentää kerran vuodessa tehtävä tilan perussiivous. Perussiivous sisältää lattioiden pesun ja tarvittavan pintakäsittelyn, sisäänpäin aukeavien ikkunoiden pesun sisäpuolelta suoritettuna, sälekaihtimien pölyjen puhdistuksen ja yläpölyjen puhdistuksen.

Asiakkaan poismuuton yhteydessä tehdään tiloihin loppusiivous Technopoliksen toimesta. Loppusiivouksen kustannuksista vastaa asiakas vuokrasopimuksen mukaisesti.

**Siivouksen lisäpalvelut**

Asiakkaan on mahdollista täydentää siivouspalveluaan tilaamalla läsiivouksia ja lisäpalveluita erillisen hinnaston mukaisesti.

**Tietosuojapalvelu**

Luottamuksellisen tietoaineiston tuhoamiseen asiakkaan on mahdollista hankkia palvelu erilaisille tuhottaville materiaaleille (paperit, kalvot, cd-levyt, disketit sekä muut erikoiskäsittelyä vaativat materiaalit).

Luottamuksellisen tietoaineiston tuhoamispalvelu sisältää asiakkaan toimitiloihin toimitettavan lukittavan turvasäiliön, aineiston kuljetuksen ja tuhouksen. Säiliöiden koot ja vaihtovälit ovat valittavissa tarpeen mukaan.

Asiakkaan edustaja ja tietoturva-auton kuljettaja kuittaavat aineiston luovutuksen. Kaikki tuhottava aineisto kuljetetaan aina lukituissa turvasäiliöissä. Aineisto tuhotaan DIN 32757 normin turvaluokan 3 mukaiseksi silpuksi. Asiakas saa tarvittaessa kirjallisen tuhoamistodistuksen tuhouksen jälkeen. Tuhottavan aineiston kanssa tekemisiin joutuvat henkilöt ovat tehneet kirjallisen salassapitosopimuksen. Asiakas vastaa turvasäiliöiden asianmukaisesta säilyttämisestä omilla tiloissaan. Tietosuoja-aineisto on asiakkaan vastuulla kunnes se on luovutettu turvakuljettajalle.

**ICT-PALVELUT**

ICT-palveluiden sisältö, ominaisuudet ja rajoitukset on kuvattu ja yksilöity palveluita koskevissa palvelukuvauksissa. Palvelukuvauksia ylläpidetään Technopoliksen sähköisessä palveluportaalissa, MyTechnopoliksessa.

ICT-palveluiden osalta noudatetaan palvelun sopimusehtoja: Yleiset ICT palveluiden myyntiehdot, Tietotekniikkapalvelut.

**TECHNOPOLIS UMA COWORKING PALVELUT****UMA HUMAN WORKSPACE**

UMA Human Workspace on palvelu, joka mahdollistaa väliaikaisen työskentelyn Technopoliksen coworking tiloissa, yksin tai yhdessä muiden kanssa, viidessä maassa ja 11 kaupungissa. Asiakkaat voivat varata työtilaa jäsenyysopimuksella tai kertaveloitteisesti.

UMA coworking työpisteet, työhuoneet ja kokoustilat varataan tilavarauksjärjestelmän tai asiakaspalvelun kautta. Jäsenyydet ovat jaettu neljään eri kategoriaan: UMA Access, UMA Focus, UMA Private ja UMA Virtual. Näiden lisäksi yrityksillä on mahdollisuus UMA Team jäsenyyteen. UMA Team jäsenyys oikeuttaa yritysten edustajien pääsyyn yhteiskäyttötiloihin. Jäsenyydestä riippuen asiakkaalla on mahdollisuus käyttää yhteisiä työpisteitä ilman varausta niiden ollessa vapaana. Työpisteitä, työhuoneita, pientoimistoja sekä kokoustiloja voi osa jäsenistä varata alennettuun hintaan.

**JÄSENYTYDET**

**UMA Access**, oikeuttaa sisäänpääsyyn UMA Esplanadi coworking-tilaan arkisin (klo.9.00–18.00). UMA Access jäsenellä on lisäksi oikeus käyttää Technopoliksen UMA coworking tiloja kaikilla Technopolis –kampuksilla aulapalveluiden aukioloaikoina. Työpisteitä ei voi varata ennakoon. Etukäteisilmoitus saapumisesta on suositeltavaa. UMA Access jäsenyyteen kuuluu 100 arkin tulostusoikeus kuukaudessa. Jäsenyys on henkilökohtainen.

**UMA Focus**, oikeuttaa varaamaan työpisteen henkilökohtaiseen käyttöön kaikista Technopoliksen UMA coworking-tiloista, Helsingin keskustassa ma-pe klo 7-20.45 ja Technopolis kampuksilla ma-pe klo 8-17. UMA Focus jäsenyys mahdollistaa erikseen sovittaessa oikeuden coworking tilojen käyttöön myös kampuksen aukioloaikojen ulkopuolella. Etukäteisvaraus on suositeltavaa. UMA Focus jäsenyyteen kuuluu 300 arkin tulostusoikeus ja viiden vieraspassin käyttökertaa joka kuukausi. Lisäksi UMA Focus jäsenillä on oikeus -10% alennukseen kaikista Technopoliksen kokoustilasta ja työhuoneista (Technopolis vuokralaisilla -20%). Kokoustilat on varattava erikseen. Jäsenyys on henkilökohtainen.

**UMA Private**, oikeuttaa sisäänkäyntiin Technopoliksen UMA coworking-tiloihin ja oman työhuoneen käyttöön 2-4 hengelle sopimuksesta riippuen. Private jäsenyys sisältää huoneen käyttäjämäärän verran UMA Access jäsenyyksiä nimetyille henkilöille. Työskentely on mahdollista Helsingin keskustan UMA Esplanadissa ma-pe klo.7-20.45 ja Technopolis kampuksilla ma-pe klo 8-17. Erikseen sovittaessa jäsenellä on oikeus tilan käyttöön myös kampuksen aukioloaikojen ulkopuolella. UMA Private jäsenyyteen kuuluu 500 arkin tulostusoikeus ja kymmenen vieraspassin käyttökertaa joka kuukausi. Lisäksi UMA Private jäsenillä on oikeus -20% alennukseen kaikista Technopoliksen kokoustiloista ja työhuoneista. Kokoukset on varattava erikseen.

**UMA Team**, oikeuttaa varaamaan työpisteen henkilökohtaiseen käyttöön kaikista Technopoliksen UMA coworking-tiloista, Helsingin keskustassa ma-pe klo 7-20.45 ja Technopolis kampuksilla ma-pe klo 8-17. UMA Team jäsenyys mahdollistaa erikseen sovittaessa oikeuden coworking tilojen käyttöön myös kampuksen aukioloaikojen ulkopuolella. Etukäteisvaraus on suositeltavaa. UMA Team jäsenyys on yrityksille, joilla on tarve usean eri henkilön coworking tilan käyttöön. Jäsenet tulevat listata henkilökohtaisesti ja coworking-tilojen käyttö perustuu päiväkohtaiseen käyttökiintiöön. UMA Team S jäsenyys oikeuttaa enintään kahden henkilön coworking-tilan samanaikaiseen käyttöön päivässä. UMA Team M jäsenyys oikeuttaa enintään viiden henkilön coworking-tilan samanaikaiseen käyttöön päivässä. UMA Team L jäsenyys oikeuttaa enintään kymmenen henkilön coworking-tilan samanaikaiseen käyttöön päivässä. UMA XL jäsenyys oikeuttaa enintään 15 henkilön coworking-tilan samanaikaiseen käyttöön päivässä. Jäsenyyteen kuuluu 300 arkin tulostusoikeus ja viiden vieraspassin käyttökertaa joka kuukausi. Lisäksi UMA Team jäsenillä on oikeus -10% alennukseen kaikista Technopoliksen kokoustiloista ja työhuoneista (Technopolis vuokralaisilla -20%). Kokoukset on varattava erikseen.

**Kaikki UMA jäsenet** saavat säilyttää henkilökohtaisia tavaroitaan yhteiskäyttötiloissa aukioloaikojen puitteissa (Private jäsenet myös yöaikaan). Suosittelemme kuitenkin, ettei jäsen jätä arvotavaroita tai luottamuksellisia tietoja sisältäviä dokumentteja tiloihin ilman jäsenen välitöntä valvontaa. Jäsenyyteen sisältyy mahdollisuus valmistaa kahvia/teetä tai ostaa kahvia/teetä erityishintaan kampusten ravintoloista. Erillinen tila rauhoittumiseen/lepoon/virkistämiseen on varattavissa (varaustilanteesta riippuen) Espoon UMA Otaniemessä ja Helsingin keskustan UMA Esplanadissa. Kaikilla jäsenillä on tavaroiden säilytysmahdollisuus aukioloaikojen puitteissa.

Palveluun sisältyy siivotut ja valvotut tilat, Host/aulapalvelu (toimistoaikana), Wifi, sisäänkäynti Technopolis-tapahtumiin ja pääsy mukaan Technopolis-yhteisöön (uutiskirje, sähköinen palvelukanava). Lisäksi paikkakunnasta riippuen tarjolla on mm. ravintola-, kahvila-, parkki-, kuntosali-, kampaamo-, hieronta- yms. palveluja. Pääsy Coffee Corner on saatavilla UMA Esplanadilla Helsingissä ja UMA Ozas Vilnassa.

## VIRTUAALITOIMISTOPALVELUT

UMA Access-, Focus-, Private ja Team jäsen voi ostaa lisäpalveluna virtuaalitoimistopalvelun kaikkiin UMA toimipisteisiin.

UMA Virtual sisältää Technopoliksen yhden toimipisteen postiosoitteen käyttöoikeuden, postin vastaanoton, alennuksen -10% kaikista Technopoliksen kokoustiloista (toimitila-asiakas -20%) ja sisäänkäyntiin Technopoliksen avoimiin asiakastapahtumiin. Postin vastaanotto sisältää normaalin kirjepostin vastaanoton asiakaspalveluun. Postin vastaanottoa koskeva palvelu ei sisällä muun kuin normaalin kirjepostin vastaanottamista tai säilyttämistä. Palvelu ei sisällä esimerkiksi pakettien vastaanottamista ja niiden säilyttämistä.

## PALVELUIDEN KÄYTTÖNOTTO

Aulapalvelu ja vyöhykemäärityksen mukainen siivouspalvelu astuvat voimaan tilavuokrasopimuksen mukaisesti. Palvelut käynnistyvät asiakkaan muuttaessa vuokrasopimuksessa määritettyyn tilaan. Palvelut laskutetaan kerran kuukaudessa.

Muut palvelut asiakas tilaa erikseen Technopolikselta. Tilauksen yhteydessä määritetään palveluiden toimitusaika ja laskutuksen käynnistymisaika.

## MUUTOKSET PALVELUIHIN

Tämän Technopolis Toimitilapalveluiden palvelukuvauksen lisäksi kunkin tässä mainitun palvelun kuvaukseen ja ehtoihin sisältyy Technopoliksen erillisesti, joko ennen palvelun voimaantumista tai palvelun voimassaoloaikana, toimittamat täsmäntävät tai muutoin tätä Toimitilapalveluiden palvelukuvausta muuttavat kuvaukset ja ehdot. Edellä mainitut erillisesti toimitetut palvelukuvaukset ja ehdot ovat olennainen osa tätä Technopolis Toimitilapalveluiden palvelukuvausta ja siihen liittyviä palveluita. Technopolis pidättää oikeuden tehdä muutoksia tähän Technopolis Toimitilapalveluiden palvelukuvaukseen sekä tässä palvelukuvauksessa kuvattujen palveluiden muihin erillisesti toimitettuihin palvelukuvauksiin ja ehtoihin.

## **PALVELUIDEN IRTISANOMINEN**

UMA palvelut voidaan irtisanoa noudattaen Technopoliksen yleisissä palvelusopimusehdoissa määriteltyä menettelyä ja irtisanomisaikaa.

Aulapalvelun ja vyöhykemäärityksen mukaisen siivouspalvelun irtisanomisaika noudattaa tilavuokrasopimuksen irtisanomisehtoja.

Muiden palveluiden osalta irtisanomisaika on yksi (1) kalenterikuukausi ellei palvelukohtaisessa palvelukuvauksessa toisin ole määritelty.