

Poismuuttajan muistilista

Vuokrasopimuksenne PolarisBusiness Parkissa on päättymässä. Ohessa koottuna muistilistaa muuttoon liittyvistä asioista. Tärkeimmät yhteystiedot löytyvät viimeiseltä sivulta.

1. Erikseen irtisanottavat palvelut

Managerille

- Autopaikka- ja tai/varastosopimus, mikäli ovat eri sopimuksella kuin vuokratut tilat
- Kuntosalisopimus

Coor Service Managementille

- Aulapalvelu

Sopimuskumppaneille

- Tietoliikennesopimus
- Yrityksen omat hälytyspalvelut ja laitteet
- Postitus
- Siivous
- Vaihtomatot, vuokratasvit, leasing-laitteet tms.

2. Tilamuutokset

Olkaa ajoissa yhteydessä palvelupäällikköön, jos tiloissanne on tehty tilamuutoksia vuokrasopimuksen alkamisen jälkeen, eikä niiden palauttamisesta/jäämisestä ole erikseen sovittu.

3. Vartiointi- ja hälytyspalvelu

Omat hälytysjärjestelmät ja työajanseurantalaitteet tulee purkaa pois ja paikata niiden purkamisesta aiheutuneet jäljet.

4. Tietoliikenne

Tietoliikennesopimuksenne on irtisanottava, aktiivilaitteet ja piuhoitukset tulee poistaa/purkaa ristikytkentätilassa. Ilmoittakaa aulaan hyvissä ajoin mikäli asentajalla on tarvetta käydä kiinteistön talojakamossa.



Poismuuttajan muistilista

5. Mainoskyltit ja opasteet

Talon puolesta poistetaan hissi- ja aulaopasteet. Kerroskohtaisen oviteippauksen poistamisesta vastaa vuokralainen. Mahdollisen valomainoksen poistamisen maksaa vuokralainen.

6. Posti

Postiin tehdään erillinen muuttoilmoitus, jolloin postit kääntyvät automaattisesti uuteen osoitteeseen.

7. Postilaatikko

Postilaatikon avaimet palautetaan aulaan viimeistään muuttopäivänä.

8. Muuttopäivä

Muuttopäivä ilmoitetaan etukäteen aulaan ja/tai palvelupäällikölle. Virka-ajan ulkopuolella tapahtuvista muutoista on aina sovittava erikseen palvelupäällikön kanssa. Muuttajan on suojattava hissit ja lattiat. Poismuutto ei saa aiheuttaa kohtuutonta haittaa muille kiinteistön käyttäjille. Ulko-ovia ei saa pitää auki ilman valvontaa. Muuttoliikkeelle on mahdollista tehdä kulkuavaimia. Lisäkulkuavaintarpeesta tulee ilmoittaa aulaan hyvissä ajoin ennen muuttopäivää.

9. Kulunvalvonta ja avaimet

Kaikki yrityksen käytössä olevat avaimet ja kulkukortit palautetaan aulaan viimeistään muuttopäivänä. Palauttamattomista kulkukorteista peritään 30€/kpl.

10. Huonekalut

Muuton yhteydessä ylimääräiseksi jääviä huonekaluja voi tarjota toimistokalusteita myyviin yrityksiin (mm. Kimeika, Kierrätyskeskus, Markkinointimasa, Tavarakellari). Ylijäämähuonekaluja ei saa jättää toimitilaan tai viedä jätehuoneeseen.

11. Jätteet

Mikäli muuton yhteydessä tulee normaalia enemmän jätettä; huonekaluja, paperia, mappeja jne. on syytä tilata jätelava tai erillisiä jäteastioita. Kiinteistö maksaa vain normaalista toiminnasta aiheutuvan jätehuollon.

Poismuuttajan muistilista

12. Lopputarkastus

Tila on luovutettava tyhjänä ja siivottuna vuokranantajalle. Normaalisiivous tarkoittaa pintojen pyyhkimistä, mahdollisesti lattioiden vahausta. Myös oviteippausten ja/tai mainosten kuten valomainoksen poisto kuuluu vuokralaisen vastuulle.

13. Lopputarkastus

Kiinteistön edustajatarkistaa yhdessä vuokralaisen edustajan kanssa tilan kunnon loppusiivouksen jälkeen.

14. Vuokravakuus

Normaalitilanteessa vuokravakuus palautetaan vuokralaiselle noin kuukauden sisällä vuokrasopimuksen päättymispäivästä laskien. Jos lopputarkastuksen yhteydessä huomataan puutteita, palautetaan vakus vasta kun puutteet on vuokralaisen toimesta korjattu.

15. Tilojen näyttö

Tiloja voidaan tulla esittelemään uusille vuokralaiskandidaateille jo sopimuksenne irtisanomisaikana. Sovimme mahdollisista näyttöajoista erikseen. Niin kauan kuin tiloissa on vuokralaisen omaisuutta, on suotavaa, että edustajanne on mukana tiloja esiteltäessä.

