
Villa Heleneum





Räumlichkeiten und Preise



Città di Lugano, Villa Heleneum


Via Cortivo 24, CH-6976 Lugano - T +41 (0)58 866 66 30 - info@luganoconventions.com


1. RÄUMLICHKEITEN FÜR VERANSTALTUNGEN

RAUM	ANZAHL RÄUME	m ²					¥
ERDGESCHOSS	4	197.20	100	80	auf Anfrage	auf Anfrage	ja
1° STOCK	4	131.60	50	50	auf Anfrage	auf Anfrage	ja
2° STOCK	5	160.60	50	50	auf Anfrage	auf Anfrage	ja
PARK (Oberfläche für die Verlegung von Tensostrukturen)		64 und 64			ja	nein	Anschlüsse nur mit Anfrage an AIL möglich


Maximale Kapazität für die gesamte Villa 200 Personen

 Kapazität Stehempfang

 Kapazität Bankett

 Zugang für Behinderte

 Internet Wi-Fi

 Strom Anschlüsse

2. ZUSÄTZLICHE RÄUMLICHKEITEN

RAUM	ANZAHL RÄUME	m ²	BEMERKUNGEN
ERDGESCHOSS: Garderobe	2	35.2	
1° STOCK: Raum für Catering	1	22.8	Speisenwärmer können nur bis max. 230 Volt angeschlossen werden
2° STOCK: Raum für Catering	1	25	Speisenwärmer können nur bis max. 230 Volt angeschlossen werden
PARK: Raum für Catering im Keller	1	40	Mit Stromanschluss 32 A für die Catering-Ausrüstung

3. ART DER VERANSTALTUNGEN

Die Villa und der Park bieten ideale Räumlichkeiten für verschiedene Arten von Veranstaltungen

ART DER VERANSTALTUNGEN	BEMERKUNGEN
PRIVATE VERANSTALTUNGEN *	Siehe Preisliste
FOTOSHOOTING	Auf Anfrage
FILMAUFNAHMEN	Auf Anfrage
MODENSCHAU	Siehe Preisliste

* Der Vermieter behält sich das Recht vor, eine Veranstaltung abzulehnen, die für den Standort ungeeignet ist.

4. PREISE DER RÄUME

RAUM	CHF PRO TAG	BEMERKUNGEN
VILLA UND PARK	5'000.-	Anwesenheit Hauswart obligatorisch. (Ersten 8 Stunden in der Miete inbegriffen). Jede weitere Stunde CHF 55.- / Stunde Nach 24.00 Uhr Nacht-Zuschlag von CHF 500.- / Stunde + CHF 55.- / Stunde für die obligatorische Anwesenheit des Hauswarts.
ERDGESCHOSS UND PARK	3'500.-	Anwesenheit Hauswart obligatorisch. (Ersten 8 Stunden in der Miete inbegriffen). Jede weitere Stunde CHF 55.- / Stunde Nach 24.00 Uhr Nacht-Zuschlag von CHF 500.- / Stunde + CHF 55.- / Stunde für die obligatorische Anwesenheit des Hauswarts.
1° STOCK als Hauptgebrauch	2'000.-	Nach 24.00 Uhr Nacht-Zuschlag von CHF 500.- / Stunde + CHF 55.- / Stunde für die obligatorische Anwesenheit des Hauswarts.
1° STOCK zusätzlich zum EG	1'000.-	Nach 24.00 Uhr Nacht-Zuschlag von CHF 500.- / Stunde + CHF 55.- / Stunde für die obligatorische Anwesenheit des Hauswarts.
2° STOCK als Hauptgebrauch	2'000.-	Nach 24.00 Uhr Nacht-Zuschlag von CHF 500.- / Stunde + CHF 55.- / Stunde für die obligatorische Anwesenheit des Hauswarts.
2° STOCK zusätzlich zum EG oder 1° Stock	1'000.-	Nach 24.00 Uhr Nacht-Zuschlag von CHF 500.- / Stunde + CHF 55.- / Stunde für die obligatorische Anwesenheit des Hauswarts.
PARK von 07:30 bis 23:00 Uhr; Möglichkeit der Benützung eines Raums im Keller fürs Catering sowie der Toiletten	2'000.-	Elektrische Anschlüsse sind im Bedarfsfall durch die AIL zu bestellen. Die Kosten gehen zu Lasten des Kunden.
AUF- UND ABBAUTAG (07:30-23:00)	500.-	Anwesenheit Hauswart obligatorisch. CHF 55.- / Stunde

BEMERKUNGEN

Alle Preise verstehen sich zuzüglich 7,7% MwSt., ist nicht in den angegebenen Preisen enthalten.

Wenn nicht anders angegeben, beinhalten die Preise pro Etage die Anwesenheit eines Hauswarts für bis zu 8 Stunden pro Tag. Wenn die Veranstaltung (einschließlich Auf- und Abbauphase) länger als 8 Stunden dauert, wird jede weitere Stunde dem Kunden mit CHF 55.- / Stunde in Rechnung gestellt.

Während der Auf- und Abbauphase werden alle Stunden des Hauswarts dem Kunden mit CHF 55.- / Stunde in Rechnung gestellt.

Die Preise gelten pro Etage oder pro Saal und pro Tag und beinhalten die normale Reinigung. Für die Nutzung eines Catering gelten andere Bedingungen.

Die Anwesenheit eines Hauswartes ist bei jeder Veranstaltung obligatorisch, auch beim Aufbau sowie Abbau.

Je nach Nutzung des Gebäudes kann der Vermieter, Divisione Eventi e Congressi, die obligatorische Anwesenheit von mehr Überwachungs- und Sicherheitspersonal auf Kosten der Organisatoren verlangen.

Veranstaltungen die im Park oder auf der Terrasse stattfinden, müssen gemäß Gemeindeverordnung bezüglich Lärmvermeidung um 23.00 enden

5. ZUSÄTZLICHE LEISTUNGEN UND ERGÄNZUNGEN

ZUSÄTZLICHE LEISTUNGEN	CHF (MWSt 7.7% exklusive)
Auf- und Abbautag Anwesenheit Hauswart obligatorisch, im Preis nicht inbegriffen.	500.- /Tag
Hauswart (wenn nicht inbegriffen)	55.- / Stunde
Überwachungsdienst von 06:00 bis 23:00 Uhr	55.- / Stunde
Überwachungsdienst von 23:00 bis 6:00 Uhr, an Sonn- und Feiertagen	55.- / +10% / Stunde
Extra Reinigungsservice	55.- / Stunde
Technisches Personal (nach Regiearbeit)	90.- / Stunde
Nachtzuschlag nach 24:00 Uhr	500.- / Stunde nach 24:00 Uhr
AIL Anschluss an externe Stromversorgung	nach Regiearbeit

6. ZUGANG

Die Villa Heleneum verfügt nicht über eigene Parkplätze und in der Umgebung der Villa gibt es nur eine begrenzte Anzahl öffentlicher Parkplätze. Nachfolgend einige Zugangsmöglichkeiten:

MIT EIGENEM FAHRZEUG

- Parkplätze in der blauen Zone von Via Cortivo ermöglichen einen max. Aufenthalt von 1,5 Std. mit Parkscheibe.
- Am Ende der Strasse befindet sich ein kleiner öffentlicher Parkplatz mit Parkuhr für 20 Fahrzeuge.
- Möglichkeit eine begrenzte Anzahl von Parkplätzen entlang der Via Cortivo gemäß der städtischen Parkverordnung über die Polizia di Lugano zu reservieren. Die Reservierung muss schriftlich an polizia@lugano.ch erfolgen und muss folgenden Informationen enthalten: Datum der Veranstaltung, Aufenthaltszeit, Anzahl der Parkplätze und eine Rechnungsadresse.

SHUTTLE VOM PARKPLATZ CONZA ODER PALAZZO DEI CONGRESSI





- Möglichkeit der Reservierung von Parkplätzen beim Padiglione Conza oder dem Palazzo dei Congressi, Shuttle Service mit dem Trenino Lugano oder mit TPL-Bussen.

SHUTTLE VOM LANDESTEG

- Mit Linienschiff vom Landesteg Lugano mit Halt auf Anfrage bei der Villa Heleneum.
- Mit Taxiservice vom Landesteg Lugano mit Motorschiffen von verschiedener Grösse


7. GRUNDRISS ERDGESCHOSS

Das Erdgeschoss mit wunderschönem Seeblick, Terrasse und direktem Zugang zum Park ist das landschaftlich reizvollste der Villa und bietet raffinierte und exklusive Lösungen für die Organisation privater Veranstaltungen und Hochzeiten.


ERDGESCHOSS	ANZAHL RÄUME	m ²					¥
TOTAL RÄUME	4	197.20	100	80	auf Anfrage	auf Anfrage	ja
SAAL 24	1	72			auf Anfrage	auf Anfrage	ja
SAAL 27	1	43.2			auf Anfrage	auf Anfrage	ja
SAAL 28	1	42			auf Anfrage	auf Anfrage	ja
SAAL 29	1	40			auf Anfrage	auf Anfrage	ja
EXTERNE TERRASSE	1	28.8			auf Anfrage	auf Anfrage	ja
GARDEROBE	2	35.2					ja
PARK		64+64					

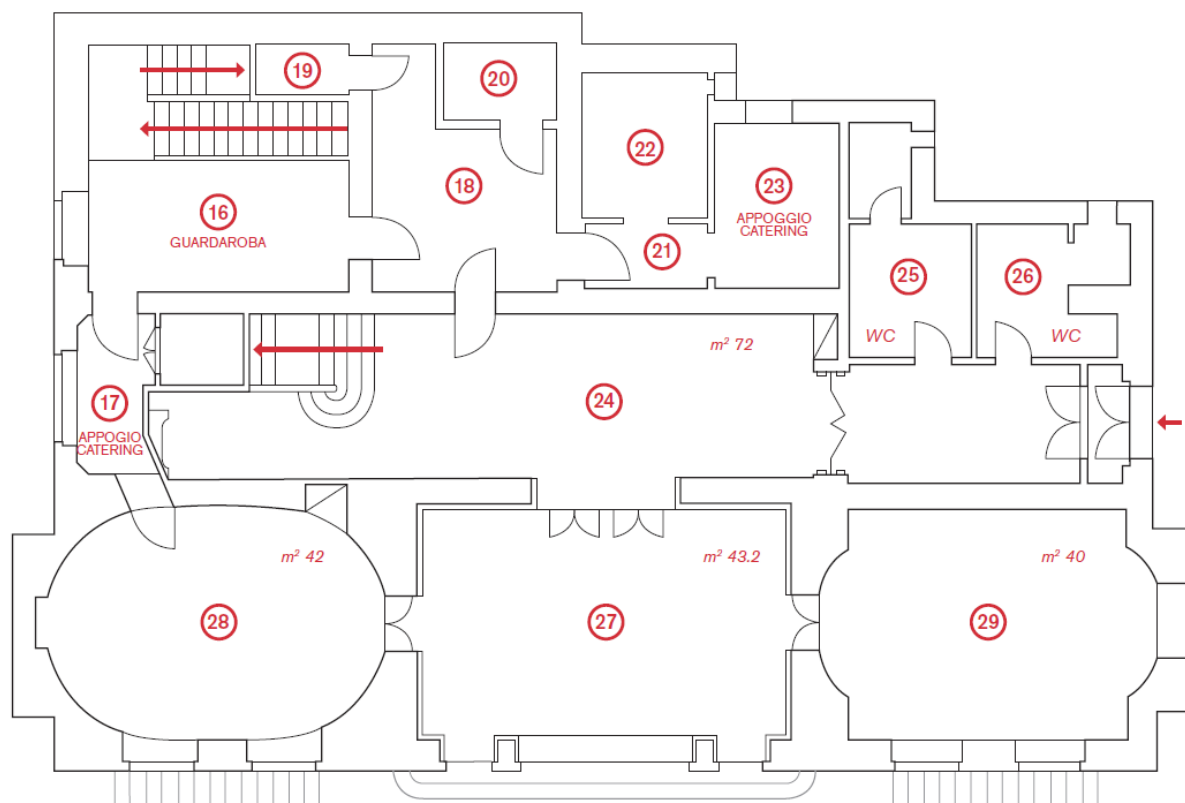
 Kapazität Stehempfang

 Internet Wi-Fi

 Kapazität Bankett

 Strom Anschlüsse

 Zugang für Behinderte

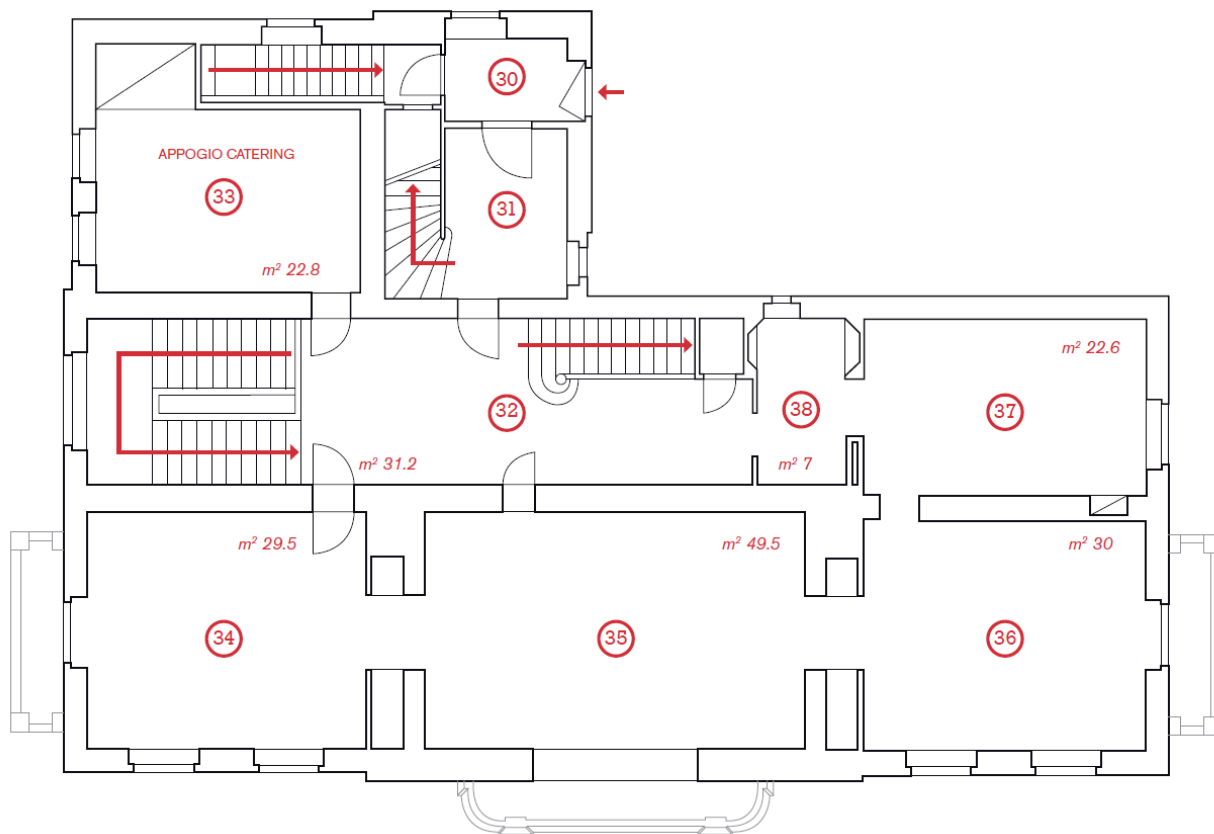


8. GRUNDRISS 1° STOCK

1° STOCK	ANZAHL RÄUME	m ²	🍷	☀️	♿	📶	¥
TOTAL RÄUME	4	131.60	50	50	auf Anfrage	auf Anfrage	ja
SAAL 34	1	29.5			auf Anfrage	auf Anfrage	ja
SAAL 35	1	49.5			auf Anfrage	auf Anfrage	ja
SAAL 36	1	30			auf Anfrage	auf Anfrage	ja
SAAL 37	1	22.6			auf Anfrage	auf Anfrage	ja

🍷 Kapazität Stehempfang
 ☀️ Kapazität Bankett
 ♿ Zugang für Behinderte

📶 Internet Wi-Fi
 ¥ Strom Anschlüsse

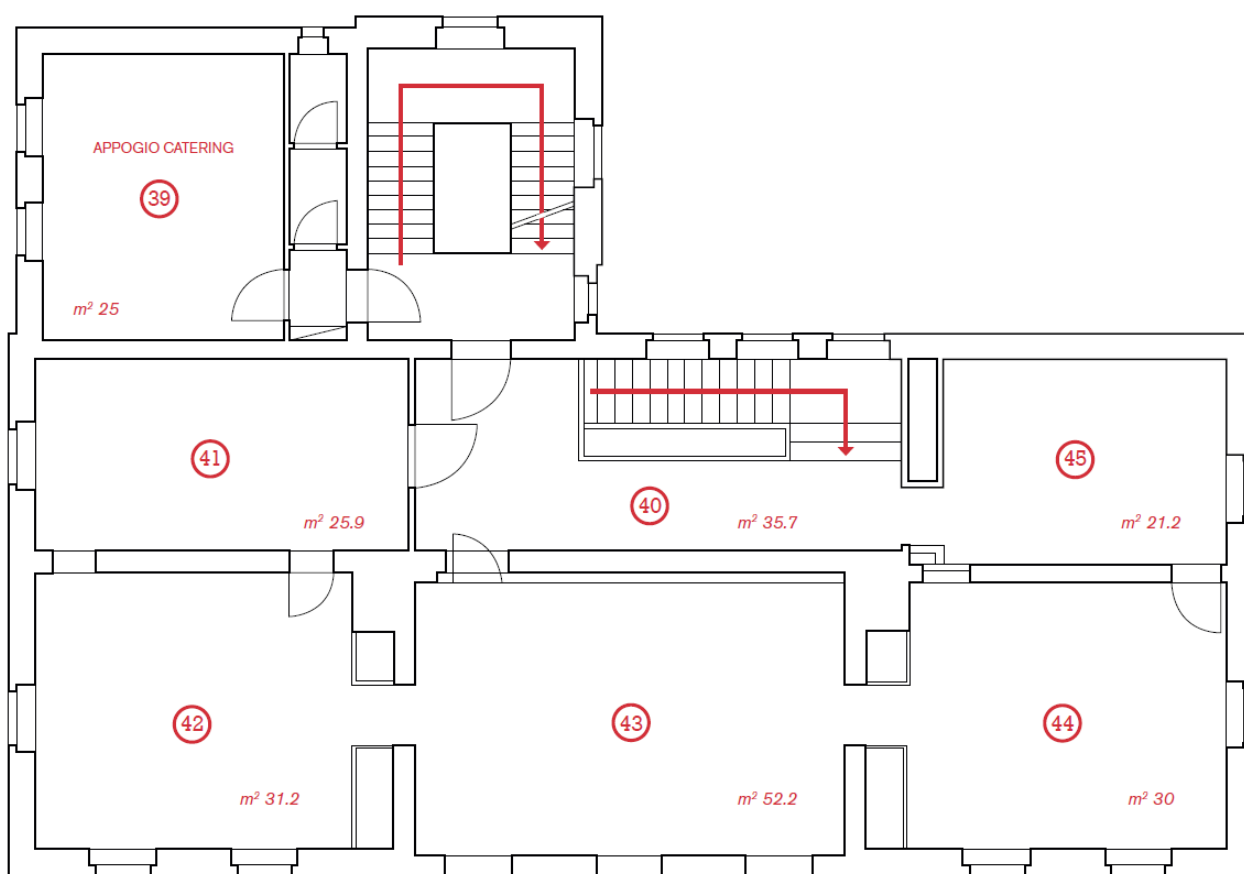


9. GRUNDRISS 2° STOCK

2° STOCK	ANZAHL RÄUME	m ²	🍸	☀️	♿️	📶	¥
TOTALE RÄUME	5	160.60	50	50	auf Anfrage	auf Anfrage	ja
RAUM FÜR CATERING	1	25					

- 🍸 Kapazität Stehempfang
- ☀️ Kapazität Bankett
- ♿️ Zugang für Behinderte

- 📶 Internet Wi-Fi
- ¥ Strom Anschlüsse



ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

1. Mietvertrag

Für die Nutzung der Räume der Villa Heleneum (Verwaltungseigentum der Stadt Lugano) ist ein öffentlich-rechtlicher Vertrag vorgesehen. Die Unterzeichnung des Vertrages beinhaltet die Annahme der Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die fester Bestandteil des Vertrages sind.

Die Buchung ist nur gültig, wenn der Vertrag in zwei Ausfertigungen von beiden Parteien innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt (spätestens 3 Tage vor Beginn der Veranstaltung) unterzeichnet wird.

2. Mietbedingungen und Mietgegenstand

Der Mieter verpflichtet sich, den Vermieter vorab über die Art und den Umfang der Veranstaltung sowie über die ungefähre Anzahl der Teilnehmer zu informieren. Der Vermieter behält sich vor, ohne diese Informationen die Buchung abzulehnen.

3. Zahlungsbedingungen

Bei Unterzeichnung des Vertrages kann der Vermieter einer Anzahlung oder eine teilweise oder vollständige Vorauszahlung verlangen. Am Ende der Veranstaltung stellt der Vermieter eine Rechnung aus, die innerhalb von 30 Tagen zahlbar ist. Zahlungen per Kreditkarte sind nicht möglich.

Die Buchung ist gültig, wenn die im Mietvertrag angegebenen Zahlungsfristen eingehalten werden.

4. Stornierungsbedingungen

Ein Rücktritt des Mieters von dem Vertrag muss in schriftlicher Form erfolgen. In einem solchen Fall behält sich der Vermieter vor, einen Teil der Gesamtkosten in Rechnung zu stellen, nämlich:

- bis zu 4 Monate vor der Veranstaltung: Selbstkosten
- bis zu 2 Monate vor der Veranstaltung: 50%
- weniger 2 Monate vor der Veranstaltung: 80%

In gerechtfertigten Fällen gewährt der Vermieter dem Mieter eine Verschiebung oder Vorverlegung der Veranstaltung (sofern die entsprechenden Flächen zur Verfügung stehen), ohne dass die obigen Pönalen in Rechnung gestellt werden.

5. Höhere Gewalt

Bei unvorhersehbaren Ereignissen und höherer Gewalt, wie z.B. Krieg, Terrorismus, Streiks, Erdbeben, Epidemien, Naturkatastrophen und Ähnliches, werden beide Parteien von ihren vertraglichen Pflichten freigestellt. Eventuelle Vorauszahlungen werden dem Mieter erstattet. Der Vermieter entschädigt den Mieter jedoch in keinem Fall für an Dritte geleistete Vorauszahlungen, entgangene Gewinne und immaterielle Schäden.

6. Werbemittel, Dekorationen und Beschilderung

Die Anbringung von Werbemitteln, Dekorationen und Schildern ist nur an den ausgewiesenen Stellen und an den angegebenen Halterungen zulässig. Die Anbringung von Gegenständen oder Plakaten an anderen Stellen innen oder aussen ist verboten. Für die Anbringung von Dekorationen, Plakaten und Schildern an dem Gebäude oder der Inneneinrichtung dürfen keine Materialien verwendet werden, die Schäden verursachen können (Nägel, Schrauben, Klebstoff, Krampen usw.). Eventuelle Schäden, die aus der Nichteinhaltung dieser Vorschriften resultieren, gehen zu Lasten des Mieters.

Innerhalb des Saals A ist es nicht gestattet, Flugblätter oder andere Werbematerialien auf der Bestuhlung auszulegen und/oder zu verteilen. Anderenfalls werden die Kosten für den zusätzlichen Reinigungsaufwand und die Abfallentsorgung separat in Rechnung gestellt.

7. Rauchverbot

In der gesamten Anlage gilt ein striktes Rauchverbot.

8. Verbot von Tieren

Es ist strikt verboten, Hunde oder sonstige Tiere auf die Anlage zu bringen.

9. Catering-Service

Bei einer Inanspruchnahme eines Catering-Service kann der Mieter vom Vermieter eine Liste mit Vertragsunternehmen erhalten. Eine Firma, die kein Vertragsunternehmen ist, darf erst nach vorheriger Genehmigung durch den Vermieter in den Räumlichkeiten tätig werden. Für die Catering-Firmen gelten bestimmte Bedingungen, die unterzeichnet werden müssen.

10. Technische Installationen

Es werden nur schriftliche Aufträge akzeptiert. Bei einer Zusammenarbeit mit Drittfirmen übernimmt der Mieter die Verantwortung für deren Tätigkeit.

11. Aufführungen / Konzerte

Für die Nutzung der Flächen für Aufführungen und Konzerte gelten besondere Bestimmungen.

12. Öffentliche Veranstaltungen

Bei öffentlichen Veranstaltungen muss der Mieter den Vermieter über die Uhrzeiten, eventuelle Eintrittsgebühren, den Vorverkauf und weitere wichtige Dinge informieren.

13. Gewerbliche Ausstellungen

Für gewerbliche Ausstellungen gelten besondere Bedingungen, die fester Bestandteil dieses Vertrages sind. Der Ausstellungsplan muss dem Vermieter zur Genehmigung vorgelegt werden, bevor er den einzelnen Ausstellern zugestellt wird. Während des Auf- und Abbaus müssen 1 bis 2 Sicherheitsbeauftragte anwesend sein, die der Vermieter dem Mieter kostenpflichtig zur Verfügung stellt.

Um bei Fahrzeugausstellungen Flecken auf den Böden durch eventuell austretendes Öl zu vermeiden, wird darum gebeten, sowohl bei Ausstellungen innen als auch in den Aussenbereichen Plastikfolie unter die Fahrzeuge zu legen.

14. Be-/Entladen / Parkplätze

Das Parken von Fahrzeugen ist auf dem Platz vor der Villa Heleneum nicht gestattet. Ausnahmen gelten nur für Ausstellfahrzeuge oder im Falle einer Hochzeit in der Villa, für das vom Brautpaar benutzte Auto. Be- und Entladen ist nur während dem dafür erforderlichen Zeitraum gestattet, und die Fahrzeuge müssen danach sofort verstellt werden. Für die eventuelle Reservierung von Parkplätzen entlang der Via Cortivo muss der Mieter bei der Stadtpolizei eine spezielle Genehmigung beantragen.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

15. Reinigung / Abfallentsorgung

Die normale Reinigung ist im Mietpreis enthalten und geht zu Lasten der Villa Heleneum. Ausserordentliche Reinigungsarbeiten und die Entsorgung des vom Mieter oder Ausstellern hinterlassenen Abfälle werden separat in Rechnung gestellt.

16. Nutzung Park Villa Heleneum

Für die Nutzung des Parks der Villa Heleneum (öffentliche Flächen) ist mindestens 2 Monate vor Beginn der Veranstaltung ein schriftlicher Antrag mit Begründung an die Stadtverwaltung Lugano zu richten.

17. Haftung / Versicherungen

Der Mieter ist haftbar für alle Schäden an Bausubstanz, Einrichtungsgegenständen und überlassenen Materialien. Der Mieter verpflichtet sich, dem Vermieter eventuelle Schäden mitzuteilen. Die Schäden werden auf Kosten des Mieters von Spezialisten aufgenommen und repariert, die vom Vermieter benannt werden.

Der Vermieter übernimmt keine Haftung für im Innern des Gebäudes deponierte Materialien. Der Mieter ist verantwortlich für eine geeignete und professionelle Beaufsichtigung der eigenen Materialien, der Materialien Dritter und der vom Vermieter überlassenen Materialien.

Der Mieter verpflichtet sich, geeignete Versicherungsverträge gegen Diebstahl, Brand und Beschädigungen der Sachen abzuschliessen, die in die zur Nutzung überlassenen Bereiche gebracht werden.

18. Leistungen durch Dritte

Wenn der Vermieter für den Mieter technische Ausrüstungen oder andere Dienste im Zusammenhang mit der Veranstaltung von Dritten beschafft, handelt er im Namen und auf Rechnung des Mieters. Der Mieter ist haftbar für alle Schäden, die sich aus der Nutzung ergeben, und er stellt den Vermieter von jeglichen Verpflichtungen gegenüber Dritten frei.

19. Sondergenehmigungen

Sondergenehmigungen sind vom Mieter direkt auf eigene Kosten bei den zuständigen Behörden zu beantragen. Der Vermieter kann den Mieter in solchen Angelegenheiten unterstützen und beraten.

20. Schirmherrschaft (Logos)

Die institutionellen Logos der Gemeinde Lugano und des Palazzo dei Congressi kann ohne Bewilligung der Gemeinde (gemäss Reglement) nicht verwendet werden.

21. Vertragsergänzungen

Die Parteien können Ergänzungen und Änderungen an dem Mietvertrag und den allgemeinen Geschäftsbedingungen vereinbaren. Solche Ergänzungen und Änderungen bedürfen der Schriftform und müssen von beiden Parteien unterzeichnet werden.

22. Annahme der allgemeinen Geschäftsbedingungen

it der Unterzeichnung des Mietvertrages erklärt der Mieter, dass er die allgemeinen Geschäftsbedingungen und eventuelle ergänzende Vereinbarungen, die in dem Vertrag genannt werden, erhalten, gelesen und akzeptiert hat.

23. Gerichtsstand

Streitigkeiten im Zusammenhang mit dem Abschluss, der Erfüllung oder Auslegung dieses Vertrages sind dem zuständigen Zivilgerichtshof von Lugano vorzulegen. Anwendbar ist allein das Schweizer Recht.

Lugano, 23.3.2017