
Villa Heleneum





Gli spazi e le tariffe



Città di Lugano, Villa Heleneum


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


1. GLI SPAZI PER EVENTI

SPAZIO	N° DI SALE	m ²					¥
PIANO TERRA	4	197.20	100	80	su richiesta	su richiesta	si
1° PIANO	4	131.60	50	50	su richiesta	su richiesta	si
2° PIANO	5	160.60	50	50	su richiesta	su richiesta	si
PARCO (superficie per posa di tensostrutture)		64 e 64			si	no	unicamente con richiesta di allacciamento a AIL


La capienza massima consentita per l'intera villa è di 200 persone

 capienza disposizione ricevimento in piedi

 capienza disposizione banchetto

 accesso disabili

 internet Wi-Fi

 allacciamento alla corrente elettrica

2. SPAZI D'APPOGGIO

SPAZIO	N° DI SALE	m ²	DESCRIZIONE
PIANO TERRA: guardaroba	2	35.2	
1° PIANO: appoggio catering	1	22.8	Senza possibilità di allacciare scaldavivande superiori a 220 volt
2° PIANO: appoggio catering	1	25	Senza possibilità di allacciare scaldavivande superiori a 220 volt
PARCO: appoggio catering piano interrato	1	40	Con allacciamento 32 A per le apparecchiature catering

3. TIPOLOGIA DI EVENTI

La Villa e il Parco offrono spazi ideali per diverse tipologie di eventi

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
EVENTI PRIVATI *	Come da Tariffe degli spazi
SHOOTING FOTOGRAFICI	Su richiesta
LOCATION CINEMATOGRAFICA	Su richiesta
SFILATE DI MODA	Come da Tariffe degli spazi

*Il locatore si riserva il diritto di rifiutare un evento considerato non idoneo al luogo

4. LE TARIFFE DEGLI SPAZI

SPAZIO	CHF AL GIORNO	SUPPLEMENTO
VILLA E PARCO	5'000.-	Presenza custode obbligatoria. Prime 8 ore incluse nella tariffa. Ogni ora supplementare CHF 55.-/ora Dopo le 24:00, ogni ora supplementare CHF 500.- / ora
PIANO TERRA E PARCO	3'500.-	Presenza custode obbligatoria. Prime 8 ore incluse nella tariffa. Ogni ora supplementare CHF 55.-/ora Dopo le 24:00, ogni ora supplementare CHF 500.- / ora
1° PIANO come utilizzo principale	2'000.-	Dopo le 24:00, ogni ora supplementare CHF 500.- / ora
1° PIANO come aggiunta al PT	1'000.-	Dopo le 24:00, ogni ora supplementare CHF 500.- / ora
2° PIANO come utilizzo principale	2'000.-	Dopo le 24:00, ogni ora supplementare CHF 500.- / ora
2° PIANO come aggiunta al PT o al 1° Piano	1'000.-	Dopo le 24:00, ogni ora supplementare CHF 500.- / ora
PARCO dalle ore 07:30 alle ore 23:00; con possibilità appoggio catering e utilizzo dei servizi igienici della Villa	2'000.-	In caso di necessità di allacciamenti a presa elettrica, l'azienda <i>A/L</i> dovrà predisporre quanto necessario. L'intervento è a carico del cliente.
GIORNATA PER ALLESTIMENTO E SMANTELLAMENTO Giornata (07:30-23:00)	500.-	Servizio custode obbligatorio a 55.- / ora

NOTA

Tutte le tariffe sono soggette all'IVA 7.7%, non inclusa nei prezzi elencati.

Se non specificato diversamente, le tariffe per piano e per la villa intera sono comprensive della presenza di un custode per un massimo di 8 ore al giorno. Qualora l'evento dovesse prolungarsi oltre le 8 ore, ogni ora supplementare viene fatturata a CHF 55.-/ora al cliente.

Durante la fase di allestimento e smantellamento, tutte le ore di presenza del custode vengono fatturate a CHF 55.- / ora al cliente.

Le tariffe vengono applicate per piano al giorno e si intendono comprensive di pulizia ordinaria. Per l'utilizzo di un catering vigono condizioni separate.

La presenza di un custode è obbligatoria durante qualsiasi evento, anche durante le fasi di montaggio e smontaggio.

In base all'utilizzo dello stabile, la Divisione Eventi e Congressi può richiedere la presenza obbligatoria di più personale di sorveglianza e sicurezza a carico degli organizzatori.

Gli eventi organizzati nel Parco e sulla terrazza devono terminare alle ore 23:00, nel rispetto del Ordinanza municipale sulla repressione dei rumori molesti.

5. SERVIZI EXTRA E SUPPLEMENTARI

SERVIZI EXTRA	CHF (7.7% IVA ESCLUSA)
Giornata allestimento e smantellamento	500.- / giorno
Custode	55.- / ora
Servizio sorveglianza dalle 06:00 alle 23:00	55.- / ora
Servizio sorveglianza dalle 23:00 e le 06:00, domenica e festivi	55.- / +10% /ora
Servizio pulizie straordinaria	55.- / ora
Servizio Regia	90.- / ora
Supplemento orario notturno	500.- / ora dopo le 24:00
Allacciamento <i>ALL</i> corrente elettrica esterna	A regia

6. ACCESSIBILITÀ

Villa Heleneum non dispone di posteggi propri e l'area attorno alla villa ha un numero di posteggi pubblici limitati. Di seguito sono presentate alcune possibilità per raggiungere Villa Heleneum:

CON AUTO

- lungo via Cortivo è possibile usufruire dei posteggi della zona blu (sosta di 1.5 ore)
- in fondo alla via si trova un posteggio a pagamento per 20 vetture
- possibilità di riservare tramite la Polizia di Lugano un numero limitato di posteggi lungo via Cortivo come da Ordinanza comunale sui posteggi. La riservazione va fatta per iscritto a polizia@lugano.ch, specificando data dell'evento, orario di permanenza, numero di posteggi e indirizzo di fatturazione.

CON NAVETTA VIA STRADA





- possibilità di riservare i posteggi pubblici della Città presso il Centro Esposizioni o il Palazzo dei Congressi e organizzare un trasferimento con navette della *TPL*

CON NAVETTA VIA LAGO

- dall'imbarcadero di Lugano con battello di linea con fermata su richiesta a Villa Heleneum
- dall'imbarcadero di Lugano con motonavi di diversa grandezza o con servizi taxi boat


7. PLANIMETRIA PIANO TERRA


Il piano terra, con il suo affacciato sul lago, la terrazza e l'accesso diretto al parco, è il più scenografico della Villa, offre soluzioni raffinate e esclusive per l'organizzazione di eventi privati e per matrimoni.

PIANO TERRA	N° DI SALE	m ²					¥
TOTALE SALE	4	197.20	100	80	su richiesta	su richiesta	si
SALA 24	1	72			su richiesta	su richiesta	si
SALA 27	1	43.2			su richiesta	su richiesta	si
SALA 28	1	42			su richiesta	su richiesta	si
SALA 29	1	40			su richiesta	su richiesta	si
TERRAZZA ESTERNA	1	28.8			su richiesta	su richiesta	si
GUARDAROBA	2	35.2					si
PARCO		64+64					

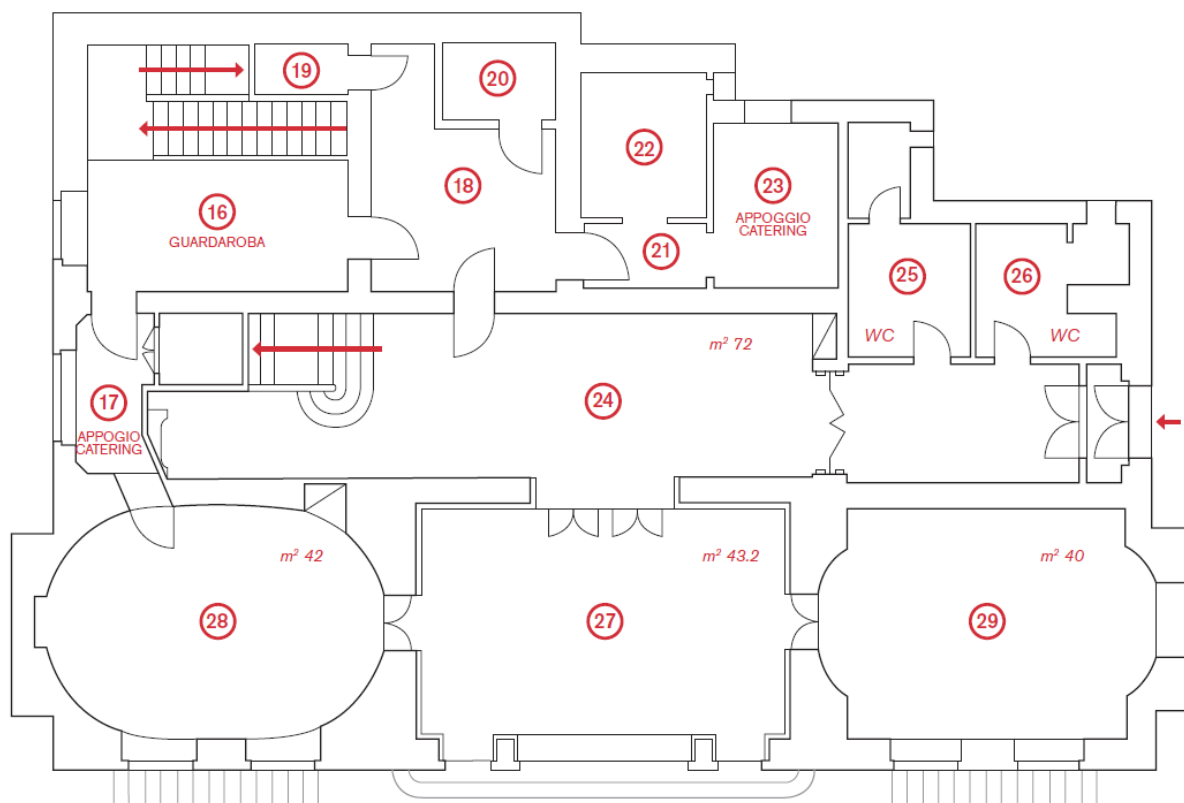
 capienza disposizione ricevimento in piedi

 internet Wi-Fi





 capienza disposizione banchetto


 allacciamento alla corrente elettrica


 accesso disabili




8. PLANIMETRIA PRIMO PIANO


1° PIANO	N° DI SALE	m ²					¥
TOTALE SALE	4	131.60	50	50	su richiesta	su richiesta	si
SALA 34	1	29.5			su richiesta	su richiesta	si
SALA 35	1	49.5			su richiesta	su richiesta	si
SALA 36	1	30			su richiesta	su richiesta	si
SALA 37	1	22.6			su richiesta	su richiesta	si

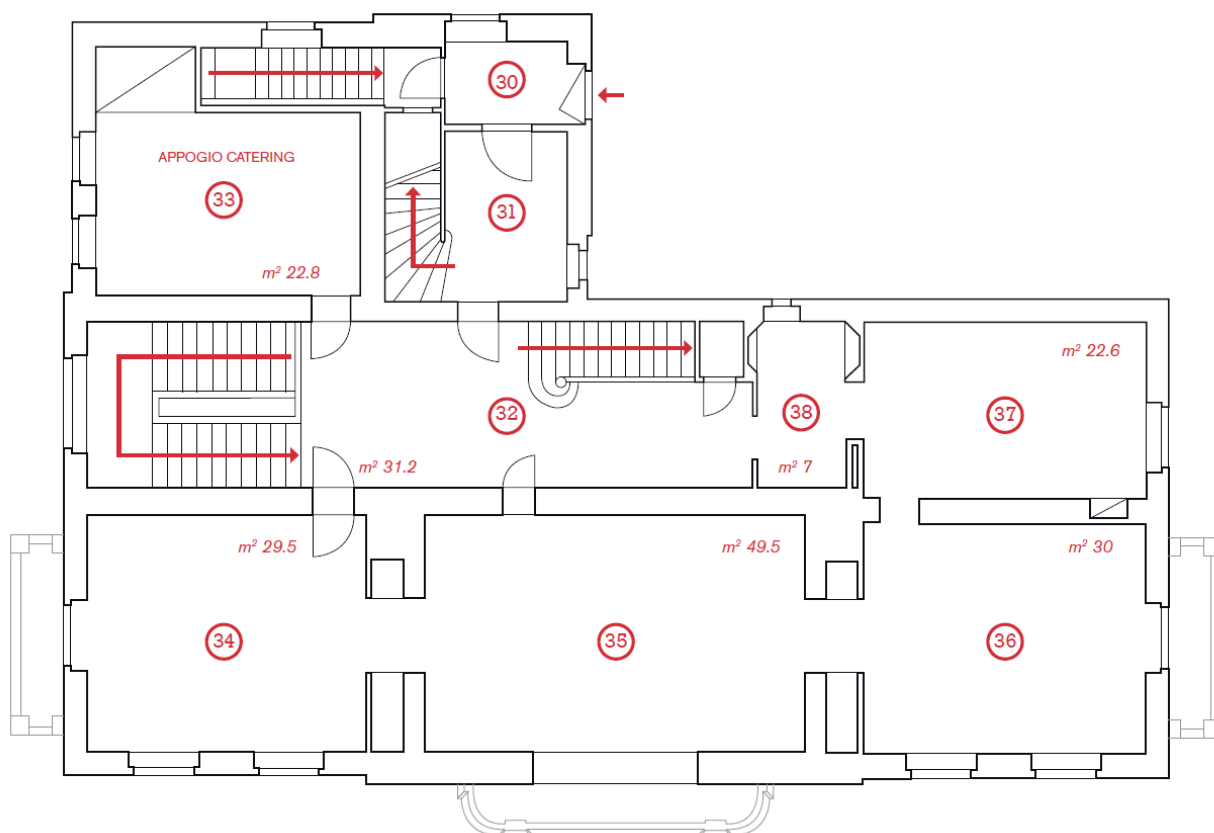
 capienza disposizione ricevimento in piedi

 capienza disposizione banchetto





 accesso disabili


 internet Wi-Fi


 allacciamento alla corrente elettrica




9. PLANIMETRIA SECONDO PIANO


2° PIANO	N° DI SALE	m ²					¥
TOTALE SALE	5	160.60	50	50	su richiesta	su richiesta	si
APPOGGIO CATERING	1	25					

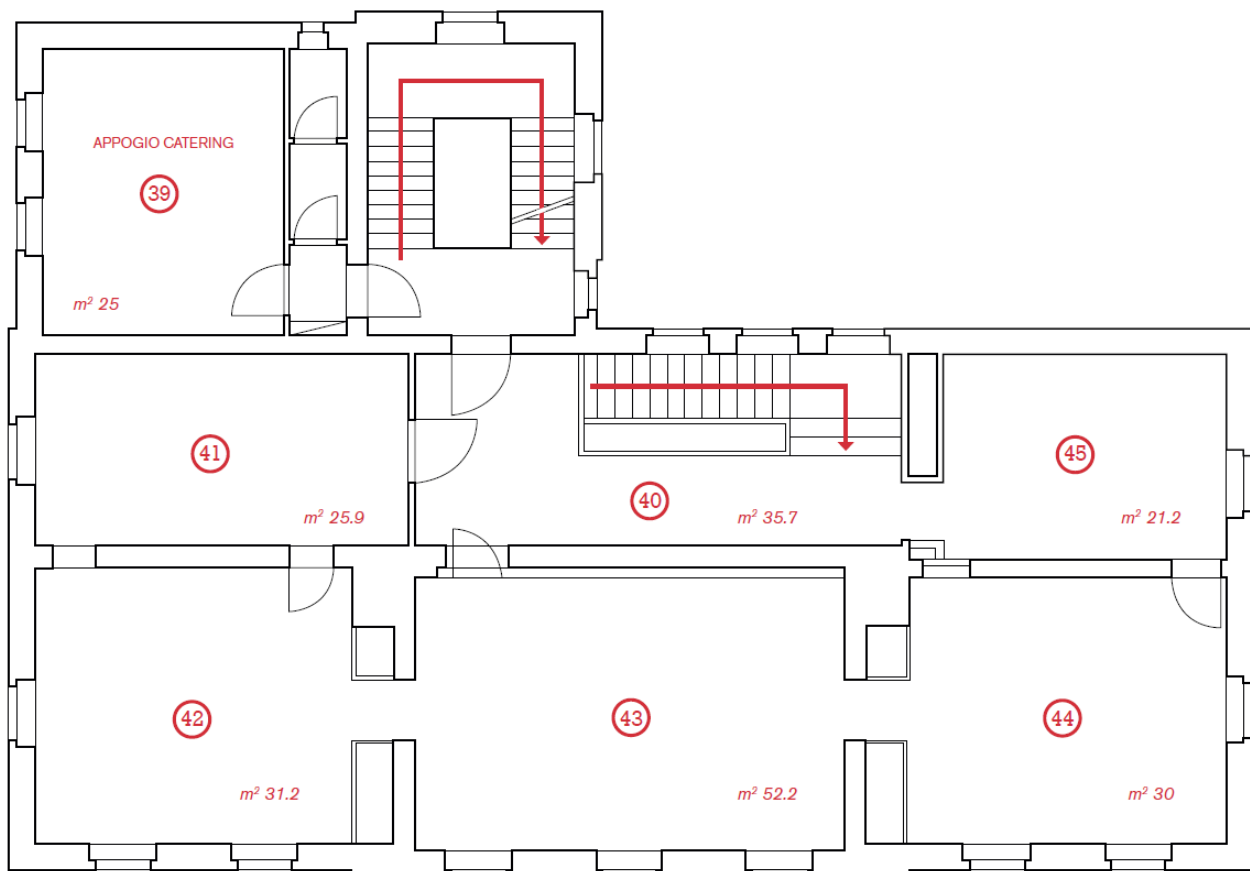
 capienza disposizione ricevimento in piedi

 internet Wi-Fi

 capienza disposizione banchetto

 allacciamento alla corrente elettrica

 accesso disabili



CONDIZIONI GENERALI

1. Contratto

Per l'utilizzo degli spazi di Villa Heleneum (bene amministrativo della Città di Lugano) viene stipulato un contratto di diritto pubblico. La sottoscrizione del contratto comporta l'accettazione delle condizioni generali, che ne sono considerate parte integrante.

La prenotazione è valida unicamente alla sottoscrizione del contratto in due copie da ambo le parti entro 30 giorni dal ricevimento (al più tardi 3 giorni prima dell'evento).

2. Condizioni e scopo dell'utilizzo

Il Concessionario deve informare anticipatamente il Concedente sulla tipologia e lo scopo della manifestazione, come pure sul numero indicativo di partecipanti. Senza queste informazioni il Concedente si riserva il diritto di non accettare la prenotazione.

3. Condizioni di pagamento

Alla sottoscrizione del contratto il Concedente può richiedere un acconto, come pure un pagamento anticipato parziale o totale. Al termine della manifestazione il Concedente emette una fattura pagabile entro 30 giorni. Pagamenti tramite carta di credito non sono possibili.

La prenotazione rimane valida se vengono rispettati i termini di pagamento indicati nel contratto.

4. Condizioni di annullamento

Se il Concessionario decide di rescindere dal contratto, deve farlo in forma scritta. In tal caso il Concedente si riserva il diritto di fatturare parte dei costi totali:
fino a 4 mesi prima dell'evento: spese vive
fino a 2 mesi prima dell'evento: 50%
meno di 2 mesi prima dell'evento: 80%
In casi ben giustificati il Concedente concede al Concessionario di posticipare o anticipare la data della manifestazione (previa disponibilità degli spazi) senza fatturare le penali sopra indicate.

5. Forza maggiore

In caso di situazioni imprevedibili e di forza maggiore come guerra, terrorismo, scioperi, terremoti, epidemie, danni della natura e casi simili entrambe le parti sono liberate dagli obblighi contrattuali ed eventuali pagamenti anticipati verranno rimborsati al Concessionario. In ogni caso il Concedente non ricompenserà il Concessionario per pagamenti anticipati a terzi, perdita di guadagno e danni d'immagine.

6. Pubblicità, decorazioni e segnaletica

Le affissioni sono consentite solo nei luoghi o sui supporti designati; non è permesso affiggere oggetti o manifesti in altri luoghi all'interno o all'esterno della struttura. Per il fissaggio di decorazioni, manifesti e segnaletica sulla struttura o sul mobilio non è consentito l'utilizzo di materiale che possa arrecare danni (chiodi, viti, colla, graffette, ecc.). Eventuali danni derivanti dall'inosservanza di queste norme verranno fatturati al Concessionario.

All'interno delle sale non è permesso mettere sulle sedie e/o distribuire volantini o altro materiale promozionale. In tal caso le ore supplementari di pulizia e lo smaltimento dei rifiuti verranno fatturati separatamente.

7. Divieto di fumo

In tutta la struttura e vige il divieto assoluto di fumo.

8. Divieto di introdurre animali

In tutta la struttura vige il divieto assoluto di introdurre cani o animali in genere.

9. Servizio catering

In caso di utilizzo di un servizio catering, il Concedente può fornire al Concessionario una lista di ditte convenzionate. Una ditta non convenzionata può operare all'interno degli spazi solo previa autorizzazione del Concedente. Per le ditte di catering vigono condizioni particolari da sottoscrivere.

10. Installazione tecnica

Si accettano solo ordinazioni per iscritto. In caso di collaborazione con ditte terze, il Concessionario si assume la responsabilità del loro operato.

11. Spettacoli / concerti

Vigono condizioni speciali per quanto concerne l'utilizzo degli spazi per spettacoli e concerti.

12. Manifestazioni pubbliche

In caso di eventi pubblici il Concessionario è tenuto a informare il Concedente sugli orari, eventuali costi d'entrata, prevendita e altre informazioni utili.

13. Esposizione commerciale

Per le esposizioni commerciali vigono condizioni speciali, che vengono considerate parte integrante del contratto. Il piano d'esposizione deve essere sottoposto per approvazione al Concedente prima di essere inviato ai singoli espositori. Durante le fasi di montaggio e smontaggio è obbligatoria la presenza di 1-2 agenti di sicurezza forniti dal Concedente a spese del Concessionario.

In caso di esposizione di autovetture, onde evitare macchie dovute ad un'eventuale fuoriuscita di olio sul pavimento, si richiede la posa di fogli di plastica sotto le autovetture in esposizione sia all'interno sia all'esterno.

14. Carico / scarico / posteggi

La sosta di autovetture non è consentita sul piazzale antistante Villa Heleneum ad eccezione delle auto da esposizione o dell'auto degli sposi in caso di celebrazione di matrimonio all'interno della Villa. Carico e scarico possono essere effettuati per il tempo strettamente necessario alle relative operazioni. I veicoli dovranno in seguito essere spostati. Il Concessionario deve chiedere uno specifico permesso alla Polizia Comunale per riservare eventuali posteggi lungo via Cortivo.

CONDIZIONI GENERALI

15. Pulizia / smaltimento rifiuti

La pulizia normale è inclusa nella tassa di concessione e va a carico di Villa Heleneum. I lavori di pulizia straordinari e lo smaltimento dei rifiuti lasciati dal Concessionario o da espositori verranno fatturati separatamente.

16. Utilizzo del Parco di Villa Heleneum

Per l'utilizzo del Parco (suolo pubblico) va inoltrata una richiesta scritta e motivata al Municipio di Lugano almeno 2 mesi prima dell'evento.

17. Responsabilità / assicurazioni

Il Concessionario è responsabile di tutti i danni arrecati alla struttura, all'arredamento o al materiale dato in dotazione. Il Concessionario si impegna a comunicare eventuali danni al Concedente. I danni verranno registrati e fatti riparare da specialisti designati dal Concedente a spese del Concessionario.

Il Concedente declina ogni responsabilità per il materiale depositato all'interno della struttura. Il Concessionario è responsabile per un'adeguata e professionale sorveglianza del proprio materiale, del materiale di terzi e di quello dato in dotazione dal Concedente.

Il Concessionario si impegna a stipulare adeguate polizze assicurative contro i danni da furto, incendio e danneggiamento delle cose introdotte negli spazi concessi in uso.

18. Prestazione di terzi

Se il Concedente procura per il Concessionario equipaggiamento tecnico o altri servizi inerenti la manifestazione da terzi, il Concedente agisce a nome e a spese del Concessionario. Il Concessionario è responsabile di tutti i danni che potrebbero risultare dall'utilizzo e dispensa il Concedente da qualsiasi impegno con terzi.

19. Permessi speciali

La richiesta di permessi speciali dovrà essere effettuata a proprie spese direttamente dal Concessionario agli uffici competenti. Il Concedente può aiutare e consigliare il Concessionario in questo ambito.

20. Loghi

Non è consentito utilizzare il logo istituzionale della Città di Lugano in alcun modo, salvo esplicita autorizzazione scritta del Municipio.

21. Completamento del contratto

Entrambe le parti possono concordare aggiunte e modifiche del contratto di concessione e delle condizioni generali. Questo dovrà essere fatto in forma scritta e sottoscritto da ambo le parti.

22. Accettazione delle condizioni generali

Con la sottoscrizione del contratto il Concessionario dichiara di aver ricevuto, letto ed accettato le condizioni generali ed eventuali accordi supplementari citati nel contratto.

23. Contestazioni

In caso di contestazione in relazione al contratto e alle relative condizioni generali sono competenti le autorità amministrative ordinarie.

Lugano, 23.3.2017

CONDIZIONI GENERALI

VILLA HELENEUM

1. Premessa

A complemento delle condizioni generali per l'utilizzo degli spazi di Villa Heleneum, vigono ulteriori condizioni speciali date dal prestigio e dall'interesse storico e architettonico dell'edificio.

La concessione di Villa Heleneum comporta l'accettazione delle condizioni generali per l'utilizzo dei suoi spazi di e delle presenti e ulteriori condizioni, che sono considerate parte integrante del contratto.

2. Condizioni e scopo dell'utilizzo

Il Concessionario deve informare anticipatamente il Concedente sulla tipologia e lo scopo della manifestazione, sull'utilizzo dei singoli spazi, come pure sul numero indicativo di partecipanti. Senza queste informazioni il Concedente si riserva il diritto di non accettare la prenotazione e/o di invalidare il contratto.

3. Accesso

L'accesso nell'edificio può essere garantito unicamente alla presenza di un custode della Città di Lugano. Questa presenza è necessaria durante tutta la durata della messa a disposizione dell'edificio a terzi, incluse le fasi di allestimento, smontaggio, pulizie e sopralluoghi precedenti all'evento. In casi eccezionali il custode può essere sostituito da un agente della sicurezza privata istruito per l'attivazione e la disattivazione degli allarmi di Villa Heleneum.

Gli orari d'accesso vanno concordati dettagliatamente tra il Concessionario e il Concedente almeno un mese prima dell'evento.

4. Sorveglianza

Oltre al custode citato al punto 3., nel caso di manifestazioni in cui gli utenti possono liberamente circolare negli spazi di Villa Heleneum va prevista la presenza di uno o più sorveglianti ulteriori. La presenza del personale di sorveglianza viene fatturata al Concessionario.

5. Sicurezza

Villa Heleneum deve poter essere completamente chiusa e messa sotto allarme (periferico e volumetrico) nei momenti in cui non vi è alcuna presenza. Se per motivi non imputabili al Concedente non fosse possibile attivare un allarme, ad esempio in caso di allestimenti particolari, si esige la presenza di un agente della sicurezza privata all'interno dello stabile anche durante i periodi di chiusura.

La responsabilità degli oggetti esposti e degli allestimenti all'interno dell'edificio non è di competenza del personale di sorveglianza.

6. Allestimento e decorazioni

Tutti gli allestimenti e le decorazioni devono essere sottoposti al Concedente per approvazione. È assolutamente vietato toccare e/o alterare gli affreschi, le antenne e i cartelli per le vie di fuga. Non è consentito accendere candele all'interno della struttura. Non è permesso l'utilizzo di coriandoli, petali e/o riso in caso di matrimoni o eventi simili.

In caso di eventuali modifiche alla struttura, di danni accidentali e/o di un utilizzo improprio, il ripristino verrà eseguito dal Concedente (tramite ditte specializzate) e interamente fatturato al Concessionario.

7. Responsabilità

In base all'articolo 14 del Regolamento Comunale sui Beni Amministrativi, si richiede all'organizzatore di stipulare una polizza assicurativa RC di CHF 5'000'000.-- (cinque milioni). Copia della stessa dovrà essere inviata al Concedente. In caso di mancato invio della polizza RC il Concedente è autorizzato a negare lo svolgimento dell'evento.

Il Concessionario è responsabile dei danni causati alla proprietà pubblica e privata. Esso sarà ritenuto responsabile di danneggiamenti o furti di materiale preso a prestito dalla Città e dovrà assumersene i costi.

8. Ristorazione e servizio catering

All'interno dell'edificio di Villa Heleneum è assolutamente vietato cucinare. Un'eventuale cucina d'appoggio può essere allestita sulla zona ghiaiosa all'esterno dell'edificio. Eventuali allacciamenti elettrici e/o idrici vanno richiesti almeno due mesi prima dell'evento e i relativi costi sono a carico dell'organizzatore dell'evento.

Al termine della manifestazione l'organizzatore deve riconsegnare l'area pubblica utilizzata (dal catering) pulita e in ordine, eventuali costi supplementari di pulizia e di smaltimento rifiuti verranno fatturati. Lo sgombero dell'area utilizzata dovrà avvenire in breve tempo subito dopo il termine dell'evento.

9. Carico / scarico / posteggi

Villa Heleneum è raggiungibile da Via Cortivo tramite l'accesso (cancello) del Parco. La sosta dei veicoli è consentita sulla zona ghiaiosa esclusivamente per il tempo strettamente necessario alle operazioni di carico e scarico.

Dopo tali operazioni i veicoli dovranno essere spostati. Per il posteggio dei veicoli si consiglia di riservare dei posteggi lungo Via Cortivo tramite apposita richiesta dello specifico permesso alla Polizia Comunale.

Lugano, 23.3.2017