



ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Einrichtungen, die unter dieses Dokument fallen:

- Palazzo dei Congressi – Kongresszentrum
- Villa Ciani
- Asilo Ciani
- Centro Esposizioni – Ausstellungszentrum

Der Capannone di Pregassona unterliegt ebenfalls einer separaten Verordnung, vom 18.10.2018.

1. MIETVERTRAG

Für die Nutzung der von der Abteilung für Veranstaltungen und Konferenzen der Stadt Lugano verwalteten Räumlichkeiten (Kongresszentrum, Villa Ciani, Asilo Ciani, Messezentrum und alle anderen Einrichtungen) wird zwischen dem Mieter und dem Vermieter ein Mietvertrag gemäss den in den jeweiligen Preislisten angegebenen Tarifen abgeschlossen.

Mit der Unterzeichnung des Vertrags akzeptiert der Mieter die Allgemeinen Geschäftsbedingungen einschliesslich der Anhänge, die als integraler Bestandteil des Vertrags gelten.

2. BEDINGUNGEN UND ZWECK DES MIETVERHÄLTNISSSES

Der Mieter muss den Vermieter im Voraus über die Art und den Zweck der Nutzung der gemieteten Räumlichkeiten sowie über die ungefähre Teilnehmerzahl informieren. Ohne diese Informationen behält sich der Vermieter das Recht vor, die Buchung nicht anzunehmen. Die Vermietung der Räumlichkeiten kann einer Genehmigung durch die Stadtrat unterliegen.

Eine Untervermietung ist nur mit Zustimmung der Abteilung für Veranstaltungen und Konferenzen möglich. Der Vermieter behält sich das Recht vor, Veranstaltungen oder Shows abzulehnen, die dem Image und dem Ruf der Stadt Lugano und ihrer Einrichtungen schaden könnten oder die zu Sicherheitsprobleme führen könnten.

Der Mieter erklärt, dass er die angefragten Räume besichtigt hat und sie für den vorgesehenen Zweck für geeignet hält und diese mit grösster Sorgfalt nutzen wird. Der Vermieter ist

verpflichtet, den Mieter unverzüglich über Änderungen an den Räumen, Zugangsbeschränkungen oder Änderungen der Umstände, die das Mietobjekt betreffen, zu informieren.

Der Mieter verpflichtet sich, die Räumlichkeiten ohne vorherige Genehmigung des Vermieters in keiner Weise zu verändern. Das Öffnen von Räumen, Türen oder Fenstern liegt in der alleinigen Verantwortung des Personals der Abteilung für Veranstaltungen und Konferenzen.

3. GEBÜHREN UND ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

Bei Vertragsunterzeichnung wird eine Verwaltungsgebühr zwischen CHF 50.- und CHF 200.- erhoben, die auf der Grundlage der zu erbringenden Leistungen berechnet wird.

Der Vermieter kann eine Kautions sowie die vollständige Vorauszahlung innerhalb der im Vertrag festgelegten Fristen verlangen. Nach Ende der Veranstaltung stellt der Vermieter eine Rechnung aus, die innerhalb von 30 Tagen zu begleichen ist. Kreditkartenzahlungen sind nicht möglich.

Die Reservierung ist gültig, wenn die im Mietvertrag festgelegten Zahlungsbedingungen erfüllt sind.

Die Mietpreise und die erbrachten Leistungen sind in den jeweiligen Preislisten aufgeführt.

4. RESERVIERUNG

Die Reservierung ist nur gültig, wenn beide Parteien den Vertrag innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt (spätestens 10 Tage vor der Veranstaltung) unterzeichnen.



Reservierungen für Veranstaltungsorte, die von der Abteilung für Veranstaltungen und Konferenzen verwaltet werden, können durch Unterzeichnung des Mietvertrags (endgültige Reservierung) oder durch eine Option auf den Veranstaltungsort (vorläufige Reservierung) vorgenommen werden.

Räumlichkeiten können reserviert werden:

- Erste Option: Bestätigung einer unverbindlichen Reservierung im Kalender, die für beide Parteien bis zum Eingang weiterer Anfragen gültig ist. Die Reservierung wird erst mit Unterzeichnung des Mietvertrags bestätigt. Werden die Zahlungsbedingungen des Vertrags nicht eingehalten, kann der Vermieter den Vertrag nach schriftlicher Mitteilung kündigen.
- Zweite Option: Bei einem bereits reservierten Termin wird eine zweite Option aktiviert. Ist der Kunde mit der zweiten Option bereit, den Vertrag zu unterzeichnen und die Zahlungsbedingungen einzuhalten, wird der Kunde mit der ersten Option kontaktiert und hat bis zum Ablauf des aktuellen Angebots oder maximal 5 Werkzeuge Zeit, den Vertrag zu unterzeichnen oder den Raum freizugeben.

In bestimmten Fällen kann der Vermieter die Verschiebung einer Option beantragen oder die Option stornieren, wenn keine Garantien für die Durchführung der Veranstaltung gegeben werden.

5. STORNIERUNG

Wenn der Mieter beschliesst, den Vertrag zu kündigen, muss er dies schriftlich tun, und je nach Zeitpunkt der Stornierung fallen folgende Pönalen an:

- bis zu 4 Monate vor der Veranstaltung: nur die tatsächlichen Kosten und die Verwaltungsgebühr
- bis zu 2 Monate vor der Veranstaltung: 50 %
- weniger als 2 Monate vor der Veranstaltung: 80 %

In begründeten Fällen gestattet der Vermieter dem Mieter, den Termin der Veranstaltung zu verschieben oder vorzulegen (vorbehaltlich der Verfügbarkeit der Räumlichkeiten), ohne die oben genannten Pönalen zu erheben.

Die Verwaltungsgebühr wird dem Mieter unter keinen Umständen zurückerstattet.

6. HÖHERE GEWALT

Im Falle unvorhersehbarer Umstände und höherer Gewalt wie Kriegen, Streiks, Naturkatastrophen, Pandemien und ähnlichen Ereignissen werden beide Parteien von ihren vertraglichen Verpflichtungen befreit und alle Vorauszahlungen werden, mit Ausnahme der Verwaltungsgebühr, dem Mieter zurückerstattet. In keinem Fall ist der Vermieter verpflichtet, dem Mieter für Vorauszahlungen an Dritte, entgangene Einnahmen und Rufschädigung zu ersetzen.

7. PLAKATE UND DEKORATIONEN

Plakate sind nur in dafür vorgesehenen Bereichen oder auf dafür vorgesehenen Trägern erlaubt; es ist nicht gestattet, Gegenstände oder Plakate in anderen Bereichen innerhalb oder ausserhalb der Einrichtungen anzubringen. Ausnahmen können zwischen dem Vermieter und dem Mieter vereinbart werden. Bei der Anbringung von Dekorationen, Plakaten und Beschilderungen an der Struktur oder den Möbeln ist es nicht gestattet, Materialien zu verwenden, die Schäden verursachen können (Nägel, Schrauben, Klebstoff, Heftklammern, Klebeband usw.). Jegliche Schäden oder aussergewöhnliche Reinigungsmaßnahmen, die durch die Nichteinhaltung dieser Regeln entstehen, werden dem Mieter in Rechnung gestellt. Der Mieter ist auch für Arbeiten verantwortlich, die von Drittunternehmen durchgeführt werden.

Das Werfen von Reis, Blütenblättern, Konfetti oder ähnlichen Gegenständen ist innerhalb und ausserhalb der Räumlichkeiten der Veranstaltungs- und Konferenzabteilung nicht gestattet.

Im Raum A des Konferenzentrums ist es nicht gestattet, Flyer oder anderes Werbematerial auf Stühlen zu platzieren und/oder zu verteilen. In



solchen Fällen werden die zusätzlichen Reinigungs- und Entsorgungskosten separat in Rechnung gestellt.

8. RAUCHVERBOT

Das Rauchen ist in allen Einrichtungen strengstens verboten, einschliesslich in Bereichen, die nicht für die Öffentlichkeit zugänglich sind und vom Personal genutzt werden. Gemäss schweizerischem Recht sind auch elektronische Zigaretten und E-Zigaretten verboten.

9. KEINE TIERE

Hunde und andere Tiere sind in allen Einrichtungen strengstens verboten, mit Ausnahme von Blindenhunden, Hunden mit zertifizierten medizinischen Funktionen und ausgestellten Tieren.

10. CATERING-SERVICE

Wenn ein Catering-Service in Anspruch genommen wird, kann der Vermieter dem Mieter eine Liste der verbundenen Unternehmen zur Verfügung stellen. Ein nicht verbundenes Unternehmen darf nur mit vorheriger Genehmigung des Vermieters in den Räumlichkeiten tätig werden.

Der Mieter hat dem Vermieter die Unternehmensdaten und die Kontaktdaten einer Kontaktperson mitzuteilen. Der Vermieter prüft die Eignung des Cateringunternehmens auf der Grundlage der „Allgemeinen Bedingungen für die Erbringung von Cateringdienstleistungen“ und schliesst einen Cateringvertrag mit dem Unternehmen ab. Der Vermieter erhält eine Provision in Höhe von 3 % (ohne MwSt.) auf den Gesamtbetrag der Schlussrechnung, einschliesslich aller Dienstleistungen und Mieten, die das Cateringunternehmen dem Mieter in Rechnung stellt.

Der Vermieter behält sich das Recht vor, die Zusammenarbeit mit Catering-Unternehmen jederzeit nach schriftlicher Mitteilung auszusetzen.

Das Kongresszentrum und das Asilo Ciani verfügen über einen Bereich, der für das Catering vorgesehen ist. Das Kochen oder Aufwärmen von

Speisen ist in der Villa Ciani verboten; lediglich das Warmhalten von Speisen ist gestattet. Eine mobile Catering-Einrichtung kann auf dem Kiesplatz ausserhalb des Gebäudes aufgestellt werden.

Cateringunternehmen werden gebeten, Lebensmittelverpackungen zu nutzen, die den Nachhaltigkeitsrichtlinien der Abteilung für Veranstaltungen und Konferenzen entsprechen. Die Entsorgung der bei der Zubereitung von Mahlzeiten anfallenden Abfälle liegt in der Verantwortung und geschieht auf Kosten des Cateringunternehmens. Der Vermieter kann gemäss Punkt 17 Lösungen zur Mülltrennung fördern. In den gemäss Artikel 1 verwalteten Einrichtungen ist die Verwendung von Gasflaschen sowohl in Küchen als auch in Foodtrucks verboten. Bitte beachten Sie, dass es nicht gestattet ist, Speisen und Getränke jeglicher Art in den Raum A des Konferenzentrums mitzubringen und/oder dort zu konsumieren. Der Vermieter kann auf Kosten des Mieters einen Eingangskontrolldienst einrichten.

Catering-Unternehmen und allen, die innerhalb der Einrichtungen der Abteilung für Veranstaltungen und Konferenzen (Aussteller usw.) für Speisen und Getränke zuständig sind, ist jegliche Nutzung der Toiletten zum Spülen von Geschirr und/oder zum Entsorgen von Flüssigkeiten und Lebensmitteln untersagt.

Für öffentlich zugänglichen Veranstaltungen, bei denen alkoholische Getränke verkauft werden, muss der Mieter die entsprechenden Genehmigungen für den Verkauf von Getränken und alkoholischen Getränken einholen und die Vorschriften des LEAR (Gesetz über Beherbergungsbetriebe und Gaststätten) einhalten.

11. AUSSTATTUNG UND TECHNISCHE INSTALLATIONEN

Der Vermieter stellt technische Ausrüstung und Einrichtung je nach Verfügbarkeit gemäss den in der Preisliste aufgeführten Tarifen zur Verfügung. Catering-Unternehmen und Lieferanten von Einrichtung und Ausrüstung sind für die Abholung, Installation und Aufräumung der Ausrüstung verantwortlich. Diese muss zu den vom Vermieter angegebenen Zeiten und Terminen und/oder gemäss dem Mietvertrag



erfolgen. Das Ausstellungszentrum und die Asilo Ciani befinden sich in einem Wohngebiet, sodass Montage, Demontage und Transport zwischen 23:00 und 7:00 Uhr nicht stattfinden dürfen.

Es werden nur schriftliche Bestellungen angenommen. Im Falle einer Zusammenarbeit mit Drittunternehmen übernimmt der Mieter die Verantwortung für deren Arbeit. Technische und logistische Anforderungen müssen vom Mieter mindestens 15 Werktage im Voraus mitgeteilt werden.

Die Montage und die Elektroinstallationen müssen fachgerecht ausgeführt werden. Die Geräte und Einrichtungen müssen den schweizerischen Vorschriften entsprechen. Der Vermieter kann eine detaillierte Liste der geplanten technischen und elektrischen Installationen verlangen.

Für alle zusätzlichen Elektroinstallationen ausserhalb der Einrichtungen sowie für alle Wasseranschlüsse muss der Mieter einen Antrag direkt bei AIL (Industriewerke Lugano) stellen. Die Dienstleistungen von AIL gehen zu Lasten des Mieters.

12. ZUGANG, ANWEISUNGEN, ÜBERWACHUNG UND SICHERHEIT

Das Personal der Abteilung Veranstaltungen und Konferenzen der gemieteten Veranstaltungsorte muss jederzeit Zugang zu den gemieteten Räumlichkeiten haben. Der Mieter und sein Personal müssen die gegebenen Anweisungen und Richtlinien befolgen.

Der Vermieter behält sich das Recht vor, je nach Anforderungen und Art der Veranstaltung eine Überwachung der Einrichtungen, einen Dienst zur Verwaltung des Zugangs zu den Gebäuden und angrenzenden Bereichen und/oder einen Sicherheitsdienst zu veranlassen. Die Kosten für diese Dienste gehen zu Lasten des Mieters.

Der Vermieter kann vom Mieter verlangen, dass er für die Anwesenheit eines eigenen Sicherheitsdienstes während der gesamten Dauer der Nutzung der von der Abteilung für Veranstaltungen und Konferenzen verwalteten Einrichtungen aufkommt.

13. ÖFFENTLICHE VERANSTALTUNGEN, LOTTERIEN UND VERLOSUNGEN

Bei öffentlichen Veranstaltungen ist der Mieter verpflichtet, den Vermieter über die Zeiten, etwaige Eintrittspreise, Vorverkäufe und andere nützliche Informationen zu informieren. Bei öffentlichen Veranstaltungen in Raum A des Konferenzzentrums müssen nummerierte Eintrittskarten verwendet werden, und die Raumaufteilung darf nicht verändert, vergrössert oder verkleinert werden. Alle Kosten für Überwachung, Sicherheit und Ticketkontrolle gehen zu Lasten des Mieters.

Für Lotterien und Tombolas müssen die entsprechenden kantonalen Bewilligungen eingeholt werden. Die Kosten für die Einholung der Bewilligung gehen zu Lasten des Vermieters.

14. GEWERBLICHE AUSSTELLUNG

Der Ausstellungsplan muss dem Vermieter zur Genehmigung vorgelegt werden, bevor er an einzelne Aussteller und/oder Sponsoren versandt wird. Fluchtwege und Zugänge müssen stets gewährleistet sein (min. 1,5 m). Werden Notausgangsschilder vorübergehend verdeckt, muss der Mieter auf eigene Kosten gut sichtbare, den Vorschriften entsprechende Schilder anbringen.

Auf Anfrage und gegen eine Gebühr kann das Personal der Abteilung für Veranstaltungen und Konferenzen die Position der Stände auf dem Boden markieren.

Während des Aufbaus muss ein vom Mieter benannter Vertreter anwesend sein.

Es ist strengstens untersagt:

- Gegenstände/Poster oder anderes Material an Fenstern, Türen, Wänden, Säulen und Aufzügen anzubringen
- Nägel, Schrauben, Klammern, Klebeband und ähnliche Materialien an Türen, Wänden, Säulen, Decken, Böden und Möbeln zu verwenden, sofern dies nicht zuvor mit dem Vermieter vereinbart wurde
- Teppiche/Teppichstücke mit anderen Materialien als Spezialklebeband zur Befestigung von Teppichen auf dem Boden zu befestigen



Während der Auf- und Abbauphase kann die Anwesenheit von 1-2 vom Vermieter auf Kosten des Mieters bereitgestellten Sicherheitskräften erforderlich sein, um die Fahrzeuge ausserhalb der Einrichtungen zu verwalten und die Ausstellung zu beaufsichtigen.

Bei Auto- oder Motorradausstellungen müssen zur Vermeidung von Flecken durch Ölverschmutzungen auf dem Boden sowohl innerhalb als auch ausserhalb der Strukturen Plastikfolien oder saugfähiges Material unter den ausgestellten Objekten ausgelegt werden.

15. VERSAND VON MATERIALIEN

Der Mieter muss alle Personen, die den Versand an den Vermieter organisieren, anweisen, alle Materialien FRANKO an den Palazzo dei Congressi, Piazza Indipendenza 4, 6900 Lugano, oder an das Centro Esposizioni, via Campo Marzio, 6900 Lugano, zu senden, unter Angabe der Details der Veranstaltung und, im Falle von Ausstellungen, des Standes, und seinem Transportunternehmen genaue Anweisungen für den vorab bezahlten Transport/Export nach Ende der Konferenz/Ausstellung zu erteilen.

Alle Versandkosten (vor und nach der Ausstellung), Zollabfertigung und Steuern (MwSt.) gehen zu Lasten des Ausstellers. Erhält der Vermieter Rechnungen im Zusammenhang mit einer Sendung, wird der Betrag dem Mieter in Rechnung gestellt. Der Mieter ist verpflichtet, seine Lieferanten und Aussteller über die Verfahren für die vorübergehende Ein- und Ausfuhr von Waren in die Schweiz (ATA-Carnet) zu informieren.

Abgegebene Pakete oder Paletten müssen mit einem Frachtbrief für den Schienentransport oder der Adresse des Empfängers und der Spedition (mit Telefonnummer und Name des Verantwortlichen) versehen sein, der die Ware abholt. Der Mieter muss seine Lieferanten darüber informieren, dass die Ware so früh wie möglich am ersten Tag der Platzreservierung geliefert werden muss. Wenn Materialien eintreffen, bevor der Platz tatsächlich verfügbar ist, behält sich der Vermieter das Recht vor, Lagerkosten gemäss der Preisliste in Rechnung zu stellen.

16. BE- UND ENTLADEN/PARKEN

Das Parken von Fahrzeugen mit einer Höhe von bis zu 1,9 m ist in Absprache mit dem Vermieter ausschliesslich zum Be- und Entladen in den folgenden Bereichen gestattet:

- für den Kongresszentrum: Piazza Castello
- für den Asilo Ciani: Bereich hinter dem Gebäude (Zufahrt über die Via Lucchini)
- für die Villa Ciani: Bereich östlich des Gebäudes, maximal 3 Fahrzeuge
- für das Ausstellungszentrum:
Aussenparkplatz MAC 7, MAC 2, MAC 3 und MAC 4

Das Parken von Fahrzeugen, welche Organisatoren, Lieferanten, der Öffentlichkeit oder Gästen der Veranstaltung gehören, ist nur in den dafür vorgesehenen Bereichen (Parkplatz, Parkplätze, blaue Zonen usw.) gestattet. Fahrzeuge, die in Be- und Entladezonen geparkt sind, werden von der Stadtpolizei mit einer Busse belegt.

Auf Anfrage kann der Mieter beim Vermieter bis zu maximal 50 Tageskarten für städtische Parkplätze zu einem Pauschalpreis anfordern. Für grössere Mengen müssen die Karten direkt bei der Verwaltungsabteilung der Stadtpolizei Lugano angefordert werden.

Das längere Parken von schweren Fahrzeugen (LKW oder Busse) ist grundsätzlich nicht gestattet. Sondergenehmigungen können über den Vermieter bei der Stadtpolizei beantragt werden. Die Kosten für Sondergenehmigungen trägt der Mieter.

17. REINIGUNG/ABFALLENTSORGUNG

Die routinemässige Reinigung ist im Mietpreis enthalten und obliegt dem Vermieter. Ausserordentliche Reinigungsarbeiten, sowohl im Innenbereich als auch in den Aussenbereichen, welche an die von der Abteilung für Veranstaltungen und Konferenzen verwalteten Einrichtungen angrenzen, sowie die Entsorgung von Abfällen, die vom Mieter oder Ausstellern hinterlassen wurden, werden separat in Rechnung gestellt. Der Vermieter kann die Verwendung zusätzlicher Container für Sperrmüll verlangen und dem Mieter die Transport- und Entsorgungskosten direkt in Rechnung stellen.



Gemäss den kommunalen Vorschriften wird eine dem anfallenden Abfallvolumen entsprechende Gebühr (Sackgebühr) erhoben. In Übereinstimmung mit den Richtlinien der Abteilung für Veranstaltungen und Konferenzen zur Nachhaltigkeit ist der Mieter verpflichtet, Abfälle zu trennen und wiederverwendbare oder recycelbare Materialien zu verwenden. Der Vermieter kann den Mieter mit möglicher Unterstützung der kommunalen Dienste bei der Umsetzung der für die Mülltrennung und -entsorgung erforderlichen organisatorischen Massnahmen unterstützen.

Wenn biologisch abbaubare Behälter oder Geschirr verwendet werden, müssen diese gemäss den bewährten Verfahren von einem spezialisierten Unternehmen entsorgt werden, das vom Mieter organisiert und direkt bezahlt wird.

18. NUTZUNG DER PIAZZA CASTELLO / DES PARCO CIANI UND ÖFFENTLICHER BEREICHE

Für die Nutzung der Piazza Castello, des Parco Ciani oder des Parkplatzes Campo Marzio (öffentlicher Bereich) muss mindestens sechs Monate vor der Veranstaltung ein schriftlicher Antrag bei der Stadt, Abteilung Veranstaltungsgenehmigungen, eingereicht werden.

19. HAFTUNG

a) Schäden/Versicherung

Der Mieter haftet für alle Schäden, die an der Struktur, der Einrichtung oder der Ausstattung sowie an den genutzten Aussenbereichen verursacht werden. Der Mieter verpflichtet sich, den Vermieter unverzüglich über alle Schäden zu informieren und umgekehrt. Schäden werden von vom Vermieter beauftragten Fachleuten auf Kosten des Mieters protokolliert und repariert.

Der Vermieter lehnt jede Verantwortung für im Objekt gelagerte Ausrüstung ab. Der Mieter ist für die angemessene und fachgerechte Überwachung seiner eigenen Ausrüstung, der Ausrüstung Dritter und der vom Vermieter bereitgestellten Ausrüstung verantwortlich.

Gemäss Artikel 14 der Gemeindeverordnung über das Verwaltungsvermögen ist der Mieter

verpflichtet, eine Haftpflichtversicherung in Höhe von CHF 5'000'000 (fünf Millionen) abzuschliessen. Der Inhaber der Bewilligung haftet gemäss Artikel 41 des Obligationenrechts für Schäden an öffentlichem und privatem Eigentum.

b) Unfälle

Der Mieter ist gemäss UVG und VUV für die Verhütung von Arbeitsunfällen während der Montage, Nutzung und Demontage von temporären Bauten und Anlagen verantwortlich.

Der Mieter ist für die Verhütung von Nichtberufsunfällen während der Veranstaltung gemäss den eidgenössischen und kantonalen Vorschriften sowie den BFU-Normen und -Dokumentationen verantwortlich.

c) Brandschutz

Der Mieter ist für den Brandschutz gemäss den Vorschriften und Richtlinien der VKF verantwortlich. Insbesondere die Verwendung offener Flammen und die Lagerung von brennbaren und gefährlichen Materialien in den verschiedenen Einrichtungen muss in jedem Fall vom Vermieter genehmigt werden.

Die Verwendung von Kerzen, Rauchmaschinen, pyrotechnischen Effekten oder anderen Gegenständen innerhalb der von der Abteilung für Veranstaltungen und Konferenzen verwalteten Einrichtungen ist grundsätzlich verboten. Ausnahmen können mindestens 10 Tage vor der Veranstaltung schriftlich vereinbart werden.

Dekorationen oder Einrichtungsgegenstände müssen aus schwer entflammaren Materialien (Brandverhaltensgruppe RF2) bestehen, während in Fluchtwegen nur Materialien der Brandverhaltensgruppe RF1 verwendet werden dürfen.

20. DIENSTLEISTUNGEN DRITTER

Bezieht der Vermieter für den Mieter technische Ausrüstung oder andere für die Veranstaltung erforderliche Dienstleistungen von Dritten, so handelt der Vermieter im Namen und auf Kosten des Mieters. Der Mieter haftet für alle Schäden, die durch die Nutzung dieser Ausrüstung oder Dienstleistungen entstehen können, und stellt den Vermieter von allen Ansprüchen Dritter frei.



21. SONDERGENEHMIGUNGEN

Anträge auf Sondergenehmigungen (Nachtdurchfahrt für Schwerlastfahrzeuge, Genehmigungen für Erfrischungsstände oder andere Genehmigungen) müssen auf eigene Kosten des Mieters direkt bei den zuständigen Behörden gestellt werden. Der Vermieter kann den Mieter dabei unterstützen und beraten.

22. SPONSORING (LOGOS)

Das institutionelle Logo der Stadt Lugano und/oder von Lugano Convention and Exhibition darf ohne Genehmigung der Stadt Lugano gemäss den Richtlinien für die Gewährung von Sponsoring nicht verwendet werden.

Sponsoring ist eine symbolische Anerkennung, mit der die Stadt ihre Wertschätzung für Initiativen und Aktivitäten von öffentlichem Interesse zum Ausdruck bringt, die aufgrund ihrer Merkmale und Ziele förderungswürdig sind und die das Wachstum und das Wissen der Bürgerschaft fördern sollen.

Das Sponsoring gilt für Initiativen und Aktivitäten, die innerhalb des Gemeindegebiets stattfinden, und ist nicht automatisch mit der Gewährung von finanziellen Beiträgen oder Erlass verbunden.

23. DROHNEN

Der Einsatz von Drohnen oder ferngesteuerten Ballons ist innerhalb der von der Abteilung für Veranstaltungen und Konferenzen verwalteten Einrichtungen verboten.

Für Drohnenflüge ausserhalb der Einrichtungen muss ein schriftlicher Antrag beim Veranstaltungsbewilligungsamt gestellt werden.

24. LASER

Die Verwendung von Lasern an öffentlichen Orten, beispielsweise bei Shows und Veranstaltungen, ist meldepflichtig. Veranstaltungen, bei denen Laserstrahlen zum Einsatz kommen, müssen dem Bundesamt für Gesundheit gemeldet werden.

Eine Kopie der Bewilligung muss dem Vermieter mindestens zwei Wochen vor der Veranstaltung zugestellt werden.

Gemäss der Verordnung zum Bundesgesetz über den Schutz vor nichtionisierender Strahlung und akustischen Reizen (V-NIR) müssen Laserpointer der Laserklasse 1 zugeordnet sein. Der Besitz, die Einfuhr, der Verkauf und die Verwendung von Laserpointern höherer Klassen (1M, 2, 2M, 3R, 3B und 4) sind in der Schweiz verboten.

Der Vermieter übernimmt keine Haftung bei Nichteinhaltung der gesetzlichen Anforderungen für die Erteilung einer Genehmigung.

Der Mieter haftet für nachweislich entstandene Schäden an Geräten, Einrichtungsgegenständen oder Personen, die durch unsachgemässen Gebrauch eines Lasers verursacht wurden.

25. LÄRMEMISSIONEN

Um die geltenden Gesundheitsvorschriften (Verordnung über Schall- und Laserstrahlen – OSLa) einzuhalten und geeignete Präventivmassnahmen zu ergreifen, wurde für Veranstaltungen in der Stadt Lugano ein Konzept zum „Schutz vor den schädlichen Auswirkungen von Lärm bei Veranstaltungen“ entwickelt, in dem die Sicherheitsvorschriften festgelegt sind, die die Veranstalter einhalten müssen.

Die Lautstärke der Lärmemissionen darf Passanten oder Anwohner unter keinen Umständen stören. Alle Anweisungen der Polizei vor Ort bezüglich der Lautstärkeregelung sind zu befolgen. Gemäss der Verordnung über Lärmbelästigung muss zwischen 23:00 und 7:00 Uhr Nachtruhe eingehalten werden. Ausnahmen können vom Gemeinderat auf schriftlichen Antrag mindestens sechs Monate im Voraus genehmigt werden.

Der Mieter ist dafür verantwortlich, Suisa über jede gespielte Musik (sowohl live als auch aufgezeichnet) zu informieren. Die Suisa-Gebühren sind vom Mieter zu tragen.

26. QUELLENSTEUERN UND ARBEITSGENEHMIGUNGEN

Wie von den kantonalen Behörden angegeben, möchten wir Sie an die Bestimmungen von Artikel



115 des Steuergesetzes (StG), Artikel 92 des Bundesgesetzes über die direkte Bundessteuer (DBG) und die Weisung Nr. 3 der Steuerabteilung bezüglich der Quellensteuer für Künstler, Sportler und Dozenten erinnern. Bitte beachten Sie insbesondere, dass der Schuldner der steuerpflichtigen Dienstleistung (Veranstalter oder Auftraggeber) gemeinsam mit dem Steuerpflichtigen für die Erhebung der Quellensteuer haftet. Der Schuldner ist auch allein für die Zahlung der Beträge an die Steuerbehörde verantwortlich. Der Mieter ist verpflichtet, die Einhaltung der Arbeitsgesetze und der damit verbundenen Verordnungen über Nachtarbeit, Sonntagsarbeit und die befristete Beschäftigung ausländischer Arbeitnehmer zu überprüfen.

27. TEMPORÄRE BAUWERKE

Die Errichtung temporärer Bauwerke auf der Piazza Castello oder in unmittelbarer Nähe der von der Abteilung für Veranstaltungen und Konferenzen verwalteten Einrichtungen ist auf Antrag gestattet. Je nach Grösse und Kapazität muss der Mieter über das Unternehmen, das die Konstruktion liefert, eine Abnahmeerklärung für Konstruktionen mit einer maximalen Kapazität von weniger als 5 Personen, eine Abnahmeerklärung für Konstruktionen mit einer Kapazität zwischen 6 und 100 Personen und einen Prüfbericht sowie ein Brandschutzzertifikat für Konstruktionen mit einer Kapazität von mehr als 101 Personen vorlegen. Bei der Nutzung von temporären Bauten wie Küchen sind die Brandschutzvorschriften zu beachten.

28. VERTRAGSABSCHLUSS

Beide Parteien können Ergänzungen und Änderungen zum Mietvertrag und zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen vereinbaren. Dies muss schriftlich erfolgen und von beiden Parteien akzeptiert werden.

29. ANNAHME DER ALLGEMEINEN GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Mit der Unterzeichnung des Mietvertrags erklärt der Mieter, dass er die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und alle im Vertrag genannten Zusatzvereinbarungen (Klauseln)

erhalten, gelesen, akzeptiert und allen beteiligten Partnern offengelegt hat.

Der Vermieter und der Mieter verpflichten sich, die in diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen nicht ausdrücklich genannten Gesetze, Verordnungen und Vorschriften einzuhalten und durchzusetzen.

30. GERICHTSSTAND

Bei Streitigkeiten über den Abschluss, die Ausführung oder die Auslegung dieses Vertrags ist Lugano Gerichtsstand. Es gilt ausschliesslich schweizerisches Recht.