



## CONDIZIONI GENERALI

Strutture coperte dal presente documento:

- Palazzo dei Congressi
- Villa Ciani
- Asilo Ciani
- Centro Esposizioni

Il Capannone di Pregassona è regolato anche da un'ordinanza separata, datata 18.10.2018.

### 1. CONTRATTO DI LOCAZIONE

Per l'utilizzo degli spazi gestiti dalla Divisione Eventi e congressi della Città di Lugano (Palazzo dei Congressi, Villa Ciani, Asilo Ciani, Centro Esposizioni ed eventuali altre strutture) viene stipulato un contratto di locazione tra il Locatario e il Locatore secondo le condizioni tariffarie riportate nei rispettivi listini prezzi.

La sottoscrizione del contratto comporta per il Locatario l'accettazione delle Condizioni Generali comprensive gli allegati, che sono considerate parte integrante del contratto.

### 2. CONDIZIONI E SCOPO D'AFFITTO

Il Locatario deve informare anticipatamente il Locatore sulla tipologia e lo scopo dell'occupazione degli spazi locati, come pure sul numero indicativo di partecipanti. Senza queste informazioni il Locatore si riserva il diritto di non accettare la prenotazione. La locazione degli spazi può sottostare all'autorizzazione del Municipio.

Il subaffitto è possibile unicamente con il consenso della Divisione Eventi e congressi. Il Locatore si riserva la facoltà di non accettare eventi o spettacoli che possano ledere l'immagine e la reputazione della Città di Lugano e delle sue strutture o che portano a problemi di sicurezza.

Il Locatario dichiara di aver preso visione degli spazi richiesti e li reputa idonei allo scopo per cui sono destinati e di utilizzarli con la massima cura. Il Locatore è tenuto a informare tempestivamente il Locatario su modifiche di spazi, impedimenti agli accessi, mutate situazioni riguardanti il bene locato.

Il Locatario si impegna a non modificare in alcun modo gli spazi senza prima aver ottenuto un'autorizzazione da parte del Locatore. Aperture

Aggiornamento: 01.01.2026

di sale, porte o finestre sono di esclusiva competenza del personale della Divisione Eventi e congressi.

### 3. TASSE E CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Alla sottoscrizione del contratto viene applicata una tassa amministrativa dell'importo variabile tra CHF 50.- e CHF 200.-, calcolata tenendo conto delle prestazioni previste.

Il Locatore può richiedere un acconto come pure un pagamento anticipato totale da effettuare entro i termini del contratto. Al termine dell'evento, il Locatore 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 di locazione.

Le tariffe di affitto e delle prestazioni erogabili sono riportate negli specifici tariffari.

### 4. PRENOTAZIONE

La prenotazione è valida unicamente alla sottoscrizione del contratto da ambo le parti entro 30 giorni dal ricevimento (al più tardi 10 giorni prima dell'evento).

La prenotazione di uno spazio delle strutture gestite dalla Divisione Eventi e congressi può avvenire con la firma del contratto di locazione (prenotazione definitiva) o con l'opzione di quello spazio (prenotazione provvisoria).

Gli spazi possono essere opzionati:

- Prima opzione: conferma dell'inserimento a calendario di un'opzione non vincolante da ambo le parti che rimane valida finché



non subentrano ulteriori richieste. L'opzione è confermata unicamente alla firma del contratto di locazione. Se non vengono rispettati i termini di pagamento del contratto, il Locatore potrà rescindere dal contratto previa comunicazione scritta.

- Seconda opzione: in caso di una data già opzionata, viene attivata una seconda opzione. Se il cliente della seconda opzione è pronto a firmare il contratto e onorare le condizioni di pagamento, viene contattato il cliente in prima opzione, il quale avrà tempo fino alla scadenza dell'offerta in corso o al massimo 5 giorni lavorativi per firmare il contratto o liberare lo spazio.

In determinati casi il Locatore può richiedere lo spostamento di un'opzione o stralciare l'opzione in caso non venissero fornite garanzie sullo svolgimento dell'evento.

## 5. ANNULLAMENTO

Se il Locatario decide di rescindere il contratto, deve farlo in forma scritta, e a seconda del momento di disdetta, verranno applicate le seguenti penali:

- - fino a 4 mesi prima dell'evento: solo le spese vive e la tassa amministrativa
- - fino a 2 mesi prima dell'evento: 50%
- - meno di 2 mesi prima dell'evento: 80%

In casi ben giustificati il Locatore concede al Locatario di posticipare o anticipare la data della manifestazione (previa disponibilità degli spazi) senza fatturare le penali sopra indicate.

La tassa amministrativa non verrà in nessun caso ritornata al Locatario.

## 6. FORZA MAGGIORE

In caso di situazioni imprevedibili e di forza maggiore come guerre, scioperi, calamità naturali, pandemie e casi simili, entrambe le parti sono sciolte dagli obblighi contrattuali ed eventuali pagamenti anticipati verranno rimborsati al Locatario, esclusa la tassa amministrativa. In ogni caso il Locatore non ricompenserà il Locatario per

pagamenti anticipati a terzi, perdita di guadagno e danni d'immagine.

## 7. AFFISSIONI E DECORAZIONI

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 delle strutture. Eccezioni possono essere concordate tra Locatore e Locatario. 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, nastri adesivi ecc.). Eventuali danni derivanti dall'inosservanza di queste norme o interventi di pulizia straordinari verranno fatturati al Locatario. Il Locatario è responsabile anche per interventi eseguiti da parte di ditte terze.

All'interno e all'esterno delle strutture della Divisione Eventi e congressi non è consentito il lancio di riso, petali, coriandoli o simili.

All'interno della Sala A del Palazzo dei congressi 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.

## 8. DIVIETO DI FUMO

In tutte le strutture, comprese le aree non aperte al pubblico e utilizzate dagli addetti ai lavori, vige il divieto assoluto di fumo. In base alla legislazione svizzera sono vietate anche le sigarette elettroniche e gli swap.

## 9. DIVIETO DI ANIMALI

In tutte le strutture vige il divieto assoluto di introdurre cani o animali in genere ad eccezione per cani guida, cani con funzioni mediche certificate o animali in esposizione.

## 10. SERVIZIO CATERING

In caso di utilizzo di un servizio catering, il Locatore può fornire al Locatario una lista di ditte convenzionate. Una ditta non convenzionata può



operare all'interno degli spazi solo previa autorizzazione del Locatore.

Il Locatario dovrà fornire al Locatore gli estremi della ditta e i contatti di una persona di riferimento. Il Locatore verificherà l'idoneità della ditta di catering in base alle "Condizioni generali per la fornitura di servizi catering" e stipulerà un contratto di catering con la ditta. Al Locatore è corrisposta una commissione del 3% (IVA esclusa) sul totale della fattura finale, comprensiva di tutti i servizi e noleggi, che il catering emetterà al Locatario.

Il Locatore si riserva, previa diffida scritta, il diritto di sospendere in ogni momento la collaborazione con le ditte catering.

Il Palazzo dei Congressi e l'Asilo Ciani dispongono di uno spazio destinato ai catering. All'interno della Villa Ciani è vietato cucinare o rigenerare cibi, è consentito solo mantenere in caldo le vivande. Un'eventuale struttura mobile d'appoggio per il catering può essere allestita sulla zona ghiaiosa all'esterno dell'edificio.

Le ditte catering sono invitate a prevedere soluzioni per gli imballaggi delle derrate alimentari che rispettino le linee guida sulla sostenibilità della Divisione Eventi e congressi. Lo smaltimento dei rifiuti generati dalla preparazione dei pasti è di competenza e a carico della ditta catering. Il Locatore può favorire soluzioni per la separazione dei rifiuti come da punto 17.

All'interno delle strutture gestite come da articolo 1, è vietato utilizzare bombole del gas sia per le cucine sia per i food truck.

Si rende attenti al fatto che non è permesso portare e/o consumare bevande e cibo di ogni genere all'interno della Sala A del Palazzo dei Congressi. Il Locatore può imporre a spese del Locatario, un servizio di controllo delle entrate.

Alle ditte catering e a chiunque gestisca F&B all'interno delle strutture della Divisione Eventi e congressi (espositori, ecc.) non è consentito utilizzare le toilette per lavare stoviglie e/o smaltire liquidi e cibi.

In caso di eventi aperti al pubblico con la presenza di una mescita, il Locatario dovrà ottenere i permessi relativi alla vendita di bevande e alcolici nonché di attenersi alle norme contenute nella LEAR.

## 11. ARREDO E INSTALLAZIONE TECNICA

Il Locatore mette a disposizione il materiale tecnico e arredo in base alla disponibilità rispettando le tariffe riportate nel listino prezzi. Per le ditte catering e le ditte fornitrici di arredi e attrezzature, il ritiro, la posa e il riordino del materiale è di loro competenza e deve avvenire nei tempi e negli orari indicati dal Locatore e/o in base al contratto di locazione. Il Centro Esposizioni e l'Asilo Ciani si trovano in zona residenziale, i montaggi, smontaggi e trasporti non possono avvenire tra le 23:00 e le 07:00.

Si accettano solo ordinazioni in forma scritta. In caso di collaborazione con ditte terze, il Locatario si assume la responsabilità del loro operato. Le esigenze tecniche e logistiche dovranno essere fornite dal Locatario con almeno 15 giorni lavorativi d'anticipo.

I montaggi come pure le installazioni elettriche devono essere fatte a regola d'arte. Apparecchi e strutture devono essere conformi alla regolamentazione svizzera. Il Locatore può richiedere un elenco dettagliato delle installazioni tecniche ed elettriche previste.

Per qualsiasi installazione elettrica all'esterno delle strutture in aggiunta a quanto già predisposto oltre ad eventuali allacciamenti idrici, il Locatario è tenuto a farne richiesta direttamente alle AIL. Le prestazioni AIL sono a carico del Locatario.

## 12. ACCESSO, INDICAZIONI, SORVEGLIANZA E SICUREZZA

Il personale della Divisione Eventi e congressi presso le sedi locate deve avere accesso agli spazi affittati in qualsiasi momento. Il Locatario e il suo staff devono rispettare le istruzioni e le indicazioni fornite.

Il Locatore si riserva la facoltà di imporre una sorveglianza delle strutture, un servizio di gestione degli accessi agli stabili e alle aree adiacenti e/o un servizio di sicurezza a seconda delle esigenze e del genere di evento. I costi di questi servizi sono a carico del Locatario.

Il Locatore può imporre, a carico del Locatario, un proprio custode presente durante tutto il periodo di occupazione nelle strutture gestite dalla Divisione Eventi e congressi.



### 13. MANIFESTAZIONI PUBBLICHE, LOTTERIE E TOMBOLE

In caso di eventi pubblici il Locatario è tenuto a informare il Locatore sugli orari, eventuali costi d'entrata, prevendita e altre informazioni utili. Per eventi pubblici in Sala A al Palazzo dei Congressi dovranno essere utilizzati biglietti numerati e la configurazione della sala non potrà essere modificata, ampliata o ridotta. Eventuali costi di sorveglianza, sicurezza e controllo biglietti sono a carico del Locatario.

Per lotterie e tombole è necessario ottenere i relativi permessi cantonali. Le spese per l'ottenimento del permesso sono a carico del Locatore.

### 14. ESPOSIZIONE COMMERCIALE

Il piano d'esposizione deve essere sottoposto per approvazione al Locatore prima di essere inviato ai singoli espositori e/o sponsor. Vie di fuga e accessi devono sempre essere garantiti (min. 1.5m). In caso venissero provvisoriamente coperti i segnali delle uscite di emergenza, il Locatario deve provvedere a sue spese a installare dei segnali a norma ben visibili.

Su richiesta e a pagamento, il personale della Divisione Eventi e congressi può occuparsi di demarcare la posizione degli stand sul pavimento.

Durante l'allestimento è richiesta la presenza di un responsabile designato dal Locatario.

È assolutamente vietato:

- incollare qualsiasi oggetto/manifesto o altro materiale su vetri, porte, muri, pilastri e ascensore
- l'uso di chiodi, viti, graffette, nastri adesivi e materiali simili su porte, muri, pilastri, soffitti, pavimenti e mobilio, se non previo accordo con il Locatore
- incollare tappeti/pezzi di moquette sui pavimenti utilizzando materiale diverso da nastro adesivo speciale per fissare tappeti sul pavimento

Durante le fasi di montaggio e smontaggio può essere imposta la presenza di 1-2 agenti di sicurezza forniti dal Locatore a spese del Locatario per la gestione dei veicoli presenti all'esterno

delle strutture e per la sorveglianza dell'esposizione.

In caso di esposizione di autovetture o motocicli, per evitare macchie dovute ad un'eventuale fuoriuscita di olio sul pavimento, si richiede la posa di fogli di plastica o materiale assorbente sotto gli oggetti in esposizione sia all'interno sia all'esterno delle strutture.

### 15. SPEDIZIONE DI MATERIALE

Il Locatario deve indicare a tutti coloro che organizzano delle spedizioni al Locatore, di far spedire tutto il materiale FRANCO Palazzo dei Congressi, Piazza Indipendenza 4, 6900 Lugano, o Centro Esposizioni, via Campo Marzio, 6900 Lugano indicando le specifiche dell'evento e, in caso di esposizioni, dello stand, e di impartire alla loro casa di spedizioni precise istruzioni per un'eventuale spedizione/esportazione prepagata a congresso/esposizione avvenuti.

Tutte le spese di spedizione (pre e post esposizione), di sdoganamento e di tasse (IVA) sono a carico dell'espositore. In caso il Locatore ricevesse delle fatture inerenti a una spedizione, l'importo viene rifatturato al Locatario. Il Locatario è tenuto a informare i propri fornitori e espositori delle procedure per l'importazione e la esportazione temporanea di merce per la Svizzera (Carnet ATA).

Colli o palette depositati devono essere muniti di lettera di vettura per trasporti ferroviari oppure indirizzo del destinatario e della casa di spedizioni (con numero di telefono e nome del responsabile), che ritirerà la merce. Il Locatario deve informare i propri fornitori che la consegna di merce deve avvenire al più presto il primo giorno di prenotazione degli spazi, In caso dovesse giungere materiale prima dell'effettiva disponibilità degli spazi, il Locatore si riserva la facoltà di fatturare il costo del magazzino secondo il tariffario.

### 16. CARICO / SCARICO / POSTEGGI

La sosta di autovetture fino ad un'altezza di 1.9 m è consentita in accordo con il Locatore solo per le operazioni di scarico e carico nelle seguenti aree:



- per il Palazzo dei Congressi: Piazza Castello
- per l'Asilo Ciani: area retrostante la struttura (accesso da Via Lucchini)
- per Villa Ciani: area a est della struttura, massimo 3 vetture
- per il Centro Esposizioni: posteggio esterno MAC 7 MAC 2, MAC 3 e MAC 4

Il posteggio di veicoli degli organizzatori, dei fornitori, del pubblico o degli ospiti dell'evento è consentito unicamente nelle apposite aree (autosilo, posteggi, zone blu, ecc.) Veicoli posteggiati nelle aree di carico e scarico sono soggetti a contravvenzioni da parte della Polizia comunale.

Su richiesta, il Locatario può richiedere al Locatore fino a un massimo di 50 tessere giornaliere per gli autosilo comunali ad un prezzo forfettario. Per quantitativi maggiori, le tessere vanno richieste direttamente alla Sezione Amministrativa della Polizia Città di Lugano.

La sosta prolungata di veicoli pesanti (camion o pullman) non è generalmente permessa. Autorizzazioni speciali possono essere richieste alla Polizia comunale per tramite del Locatore. I costi per i permessi speciali sono a carico del Locatario.

## 17. PULIZIA / SMALTIMENTO RIFIUTI

La pulizia ordinaria è inclusa nel prezzo dell'affitto ed è a carico del Locatore. I lavori di pulizia straordinari sia all'interno che nelle aree esterne adiacenti le strutture gestite dalla Divisione Eventi e congressi e lo smaltimento dei rifiuti lasciati dal Locatario o da espositori verranno fatturati separatamente. Il Locatore può imporre l'utilizzo di benne aggiuntive per i rifiuti ingombranti, fatturando il trasporto e lo smaltimento direttamente al Locatario.

In base al regolamento comunale, verrà fatturata una tassa commisurata al volume di rifiuti generati (tassa sul sacco). In osservanza delle linee guida della Divisione Eventi e congressi sulla sostenibilità, il Locatario è tenuto a prevedere la separazione dei rifiuti e all'utilizzo di materiali riutilizzabili o riciclabili. Il Locatore, con l'eventuale supporto dei servizi cittadini, può agevolare il Locatario nell'attuazione delle misure

organizzative necessarie alla separazione e allo smaltimento dei rifiuti.

In caso di utilizzo di contenitori o stoviglie biodegradabili, le stesse dovranno essere smaltite secondo le regole dell'arte tramite una ditta specializzata organizzata e pagata direttamente dal Locatario.

## 18. UTILIZZO PIAZZA CASTELLO / PARCO CIANI E AREA PUBBLICA

Per l'utilizzo di Piazza Castello, del Parco Ciani o del parcheggio Campo Marzio (area pubblica) va inoltrata una richiesta scritta e motivata alla Città, Ufficio autorizzazioni eventi, almeno sei mesi prima dell'evento.

## 19. RESPONSABILITÀ

### a) Danni /assicurazione

Il Locatario è responsabile di tutti i danni arrecati alla struttura, all'arredamento o al materiale dato in dotazione così come le aree esterne utilizzate. Il Locatario si impegna a comunicare tempestivamente eventuali danni al Locatore e viceversa. I danni verranno registrati e fatti riparare da specialisti designati dal Locatore a spese del Locatario.

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

In base all'articolo 14 del Regolamento Comunale sui Beni Amministrativi, viene richiesta al Locatario di stipulare una polizza assicurativa RC di CHF 5'000'000.-- (cinque milioni). Il titolare dell'autorizzazione è responsabile ai sensi dell'art. 41 del Codice delle Obbligazioni dei danni causati alla proprietà pubblica e privata.

### b) Infortuni

Il Locatario è responsabile per la prevenzione degli infortuni professionali durante il montaggio, l'utilizzo e lo smontaggio delle strutture e degli impianti provvisori ai sensi della LAINF e dell'OPI;



Il Locatario è responsabile per la prevenzione degli infortuni non professionali durante lo svolgimento dell'evento ai sensi delle prescrizioni federali, cantonali e delle norme e delle documentazioni dell'UPI;

#### c) Antincendio

Il Locatario è responsabile per la prevenzione e protezione antincendio ai sensi della norma e delle direttive VKF, in particolare l'utilizzo di fiamme libere e lo stoccaggio di materiale infiammabile e pericoloso all'interno delle varie strutture va in ogni caso autorizzato dal Locatore.

L'utilizzo di candele, macchine del fumo, effetti pirotecnici o altro all'interno delle strutture gestite dalla Divisione Eventi e congressi è di principio vietato, eccezioni possono essere concordate per iscritto almeno 10 giorni prima dell'evento.

Decorazioni o oggetti d'arredo devono consistere in materiale difficilmente combustibile (gruppo di reazione al fuoco RF2) mentre nelle vie di fuga devono essere presenti unicamente materiali con gruppo di reazione al fuoco RF1.

## 20. PRESTAZIONE DI TERZI

Se il Locatore procura da terzi per il Locatario equipaggiamento tecnico o altri servizi necessari allo svolgimento della manifestazione, il Locatore agisce a nome e a spese del Locatario. Il Locatario è responsabile per tutti i danni che potrebbero risultare dall'utilizzo e dispensa il Locatore da qualsiasi impegno con terzi.

## 21. PERMESSI SPECIALI

La richiesta di permessi speciali (transito notturno veicoli pesanti, permessi per mescite o altri) dovrà essere effettuata a proprie spese direttamente dal Locatario agli uffici competenti. Il Locatore può supportare e consigliare il Locatario in questo ambito.

## 22. PATROCINIO (LOGHI)

Non è consentito utilizzare il logo istituzionale della Città di Lugano e/o di Lugano Convention and Exhibition senza l'autorizzazione da parte

della Città di Lugano in base alle direttive per la concessione del patrocinio.

Il patrocinio è un riconoscimento simbolico mediante il quale la Città esprime apprezzamento per iniziative e attività di interesse pubblico meritevoli per caratteristiche e finalità, volte a promuovere la crescita e la conoscenza della cittadinanza.

Il patrocinio qualifica iniziative e attività che si svolgono sul territorio comunale e non è associato automaticamente alla concessione di contributi o condoni finanziari.

## 23. DRONI

All'interno delle strutture gestite dalla Divisione Eventi e congressi è vietato l'utilizzo di droni o aerostati radiocomandati.

Per voli con droni effettuati all'esterno delle strutture, va inoltrata richiesta scritta all'Ufficio autorizzazioni eventi.

## 24. LASER

L'impiego di laser in luoghi pubblici, ad esempio in occasione di spettacoli e manifestazioni, è soggetto all'obbligo di notifica. Le manifestazioni che prevedono l'uso di raggi laser devono essere notificate all'Ufficio federale della sanità pubblica.

Copia dell'autorizzazione è da inviare al Locatore almeno 2 settimane prima dell'evento.

Ai sensi dell'ordinanza concernente la legge federale sulla protezione dai pericoli delle radiazioni non ionizzanti e degli stimoli sonori (O-LRNIS) i puntatori laser devono rientrare nella classe laser 1. Il possesso, l'importazione, la vendita e l'utilizzo di puntatori laser appartenenti a classi superiori (1M, 2, 2M, 3R, 3B e 4) sono vietati in Svizzera

Il Locatore non si assume nessuna responsabilità in caso di inadempienza degli aspetti legali riguardanti il rilascio di un permesso.

Il Locatario è reputato responsabile in caso di comprovati danni a apparecchi o arredo o a persone derivanti da un uso improprio di un laser.



## 25. EMISSIONI SONORE

Per adempiere alla legislazione vigente in materia di salute (ordinanza sugli stimoli sonori e i raggi laser - OSLa) e al fine di adottare delle misure preventive adeguate, per le manifestazioni su territorio della Città di Lugano è stato elaborato un concetto di "Protezione dagli effetti nocivi del rumore durante le manifestazioni" in cui sono state definite le disposizioni di sicurezza a cui l'organizzatore deve attenersi.

Il volume delle emissioni sonore non dovrà in ogni caso recare disturbo ai passanti o al vicinato. Eventuali ordini della Polizia sul posto, concernenti la regolazione del volume, dovranno essere rispettati. In base all'ordinanza sui rumori molesti, va di principio mantenuta la quiete notturna dalle 23:00 alle 07:00. Eccezioni possono essere autorizzate dal Municipio previa richiesta scritta con almeno sei mesi di anticipo.

Il Locatario è responsabile della notifica alla Suisa degli eventuali brani riprodotti (sia live che riprodotti). I costi della Suisa sono a carico del Locatario.

## 26. IMPOSTE ALLA FONTE E PERMESSI DI LAVORO

Come indicato dalle autorità cantonali, si rammentano i disposti dell'art. 115 della legge tributaria (LT), dell'art. 92 della legge federale sull'imposta federale diretta (LIFD) e della direttiva n. 3 della Divisione delle Contribuzioni, concernenti l'imposizione alla fonte degli artisti, sportivi e conferenzieri. In particolare, si rende attenti che il debitore della prestazione imponibile (organizzatore o mandante) è solidalmente responsabile con l'assoggettato per il prelevamento dell'imposta alla fonte. Egli inoltre è l'unico responsabile del riversamento degli importi all'autorità fiscale.

Il Locatario è tenuto a verificare l'osservanza della legge sul lavoro e la relativa ordinanza riferita al lavoro notturno e domenicale e l'impiego temporaneo di manodopera straniera.

## 27. STRUTTURE PROVVISORIE

È consentita, se richiesta, la posa di strutture provvisorie in Piazza Castello o nelle immediate

vicinanze delle strutture gestite dalla Divisione Eventi e congressi. A dipendenza delle dimensioni e della capienza il Locatario, per tramite della ditta fornitrice della struttura deve presentare la dichiarazione d'accettazione per costruzioni con capienza massima inferiore a 5 persone, la dichiarazione d'accettazione per costruzioni con capienza comprese da 6 a 100 persone, il collaudo e il certificato antincendio per strutture con capienza maggiore a 101 persone. In caso di utilizzo delle strutture provvisorie quale cucina, vanno rispettate le direttive antincendio.

## 28. COMPLETAMENTO DEL CONTRATTO

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

## 29. ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI GENERALI

Con la sottoscrizione del contratto di locazione il Locatario dichiara di aver ricevuto, letto, accettato e divulgato a tutti i partner coinvolti le condizioni generali ed eventuali accordi supplementari citati nel contratto (clausole).

Il Locatore e il Locatario si impegnano a rispettare e a far rispettare leggi, ordinanze e regolamenti non espressamente riportati in queste condizioni generali.

## 30. FORO GIURIDICO COMPETENTE

In caso di contestazione per la conclusione, l'esecuzione o l'interpretazione del presente contratto, il foro civile competente è Lugano. Applicabile è unicamente il diritto svizzero.