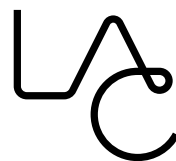


Listino prezzi sale eventi

V03/02.2020



Spazi

Spettacoli e concerti

	<i>Giornata di utilizzo</i>	<i>Ulteriore giornata</i>	<i>Giornata di montaggio / smontaggio</i>
Sala Teatro	13'900.-	11'100.-	9'300.-
Teatrostudio	790.-	630.-	270.-

Meeting, presentazioni, eventi

	<i>Giornata di utilizzo</i>	<i>Ulteriore giornata</i>	<i>Giornata di montaggio / smontaggio</i>
Sala 1	2'000.-		900.-
Sala 1+2	2'500.-		1'000.-
Sala 2	600.-	Uso backoffice / catering 200.-	300.-
Sala 3	800.-	Uso backoffice / catering 200.-	400.-
Sala 4	1'000.-		500.-
Sala Refettorio	450.-		200.-
Sala Capitolare	290.-	Uso backoffice / catering 100.-	145.-

Altri spazi

Hall

Agorà

Piazza

Parco

Offerta su richiesta

Per eventi con richieste particolari, il LAC elabora un'offerta dedicata.

Tecnica

SALA 1

Pacchetto A

Audio	4x Microfoni	300.-
	4x Speakers	
	1x Digital Mixer	
Totale		300.-

Pacchetto B

		Half Day	Full Day
Audio	4x Microfoni	300.-	300.-
	4x Speakers		
	1x Digital Mixer		
Video	2x TV HD 75"	300.-	300.-
Tecnico	1x	250.-	400.-
Totale		850.-	1'000.-

Pacchetto C

		Half Day	Full Day
Audio	4x Microfoni	300.-	300.-
	4x Speakers		
	1x Digital Mixer		
Video	1x proiezione schermo 3.5x2m	600.-	600.-
Tecnico	1x	250.-	400.-
Totale		1'150.-	1'300.-

Pacchetto D

		Half Day	Full Day
Audio	4x Microfoni	300.-	300.-
	4x Speakers		
	1x Digital Mixer		
Video	1x proiezione schermo 3.5x2m		
	2x TV HD 75"		900.-
Tecnico	1x	250.-	400.-
Totale		1'450.-	1'600.-

Prezzi in CHF, IVA 7.7% esclusa

SALA 2

Pacchetto A

Audio	2x Microfoni	200.-
	2x Speakers	
	1x Analog Mixer	
Totale		200.-

Pacchetto B

Audio	2x Microfoni	200.-
	2x Speakers	
	1x Analog Mixer	
Video	1x TV HD 75"	150.-
Totale		350.-

Utilizzo Sala 2 insieme a Sala 1 > ribasso del 50% sulle tariffe indicate del pacchetto B

SALA 3

Pacchetto A

Audio	2x Microfoni	200.-
	2x Speakers	
	1x Analog Mixer	
Totale		200.-

Pacchetto B

Audio	2x Microfoni	200.-
	2x Speakers	
	1x Analog Mixer	
Video	1x TV HD 75"	150.-
Totale		350.-

Prezzi in CHF, IVA 7.7% esclusa

SALA 4

Pacchetto A

Audio	4x Microfoni	250.-
	2x Speakers	
	1x Digital Mixer	
Totale		250.-

Pacchetto B

		Half Day	Full Day
Audio	4x Microfoni	250.-	250.-
	2x Speakers		
	1x Digital Mixer		
Video	1x proiezione schermo 5,5x3m	500.-	500.-
Tecnico	1x	250.-	400.-
Totale		1'000.-	1'150.-

Prezzi in CHF, IVA 7.7% esclusa

SALA REFETTORIO

Pacchetto A

Audio	2x Microfoni
	2x Speakers
	1x Analog Mixer
Video	1x TV HD 70"
Totale	200.-

SALA CAPITOLARE

Pacchetto A

Audio	2x Microfoni
	2x Speakers
	1x Analog Mixer
Video	1x TV HD 46"
Totale	200.-

Prezzi in CHF, IVA 7.7% esclusa

Consegna sale

- Le sale vengono consegnate due ore prima dell'evento.

Allacciamenti video e elettricità

- Le connessioni video sono HDMI, altri tipi di connettori non sono supportati.
- Le sale dispongono di allacciamenti elettrici Tipo13 (CH).

Utilizzo service tecnici esterni

- Allestimenti tecnici non inclusi nei pacchetti sono demandati a service esterni.
- Il materiale fornito dal service esterno è gestito dal personale del service esterno.
- Il service esterno è tenuto, compatibilmente alle necessità del cliente, all'utilizzo dei monitor presenti in sala.
- Le richieste tecniche devono essere definite 15 giorni lavorativi prima dell'evento.
- Il responsabile tecnico LAC definisce, in accordo con il cliente, la necessità di presenza di un tecnico durante l'evento.
- Sono escluse dalle mansioni dei tecnici LAC il facchinaggio e l'adattamento di qualsiasi tipo di file video o audio.

Materiale su richiesta

Tariffe (IVA esclusa)

1x	Microfoni Headset (max. 2)	50.–
1x	Leggio Microfonato	100.–
1x	Leggio Trasparente	incluso
2x	PC Portatile	incluso
1x	Tavolini standing (max. 12)	20.–
1x	Tovaglie da conferenza nere (max5)	15.–

Servizi su richiesta

	Tariffa oraria diurna	Tariffa oraria notturna e festiva
Servizio Guardaroba	41.–	41.–
Servizio Mascherine	41.–	41.–
Servizio Welcome Desk	49.–	51.–

	Tariffa oraria diurna	Tariffa oraria notturna	Tariffa giorni festivi
Servizio Sorveglianza	54.–	67.50	81.–
Servizio Pulizia	40.–	51.–	80.–
Servizio Custode	75.–	93.75	112.50

	tariffa oraria	tariffa mezza giornata	tariffa giornata
Tecnico	90.–	250.–	400.–

Altri servizi

Contatti

Catering

Il LAC offre il servizio catering con il partner Easyscene.
Per ogni catering Easyscene corrisponde al LAC una commissione del 10% IVA esclusa (visibile in fattura).
Nel caso in cui il cliente desideri operare con una diversa ditta di catering, è richiesta la medesima commissione ed è il cliente a gestire direttamente con il caterer tutti gli aspetti legati all'offerta. Maggiori informazioni consultabili nelle Condizioni Generali allegate, art. 9.

lac.eventi@lugano.ch

[+41 58 866 42 19/21](tel:+4158866421921)

LAC Lugano Arte e Cultura
Piazza Bernardino Luini 6
CH-6901 Lugano

Wi-Fi

Su richiesta il LAC mette a disposizione gratuitamente una rete wireless dedicata.

Parcheggio

Il parcheggio pubblico del LAC dispone di 236 posti a pagamento distribuiti su tre piani.

All'organizzatore il LAC offre una tariffa giornaliera agevolata di CHF 15.-/pax.

Non è possibile prenotare i posteggi.

Condizioni Generali Sale eventi

1. Contratto

Per l'utilizzo degli spazi del LAC Lugano Arte e Cultura (di seguito LAC) viene stipulato un contratto tra l'UTENTE e il LAC. La sottoscrizione del contratto comporta l'accettazione delle seguenti condizioni generali, che sono parte integrante del contratto.

La prenotazione è valida unicamente alla sottoscrizione del contratto, in due copie, da ambo le parti entro 30 giorni dal ricevimento.

È convenuto che l'UTENTE è il solo responsabile per gli obblighi da lui contratti per quanto concerne la pubblicità, i cachets degli artisti, i salari, i permessi, le royalties e simili. Il LAC declina ogni responsabilità a questo riguardo.

2. Informazione generale

L'UTENTE deve informare il LAC sin dal primo colloquio sulla tipologia e lo scopo della manifestazione, come pure sul numero indicativo di partecipanti. Senza queste informazioni il LAC si riserva il diritto di non accettare la prenotazione.

3. Spazi messi a disposizione

3.1 Descrizione

Il personale del LAC, i suoi preposti, gli impiegati, gli agenti, i sorveglianti e i membri della sua équipe hanno il diritto di utilizzare gli spazi e vi hanno libero accesso nell'ambito delle loro competenze, a condizione che all'UTENTE non ne derivi pregiudizio.

L'UTENTE deve fornire in tempo utile al LAC una lista completa delle persone autorizzate a circolare nell'immobile nelle 48 ore precedenti la prima prova, la manifestazione o installazione. Il LAC si riserva il diritto di rifiutare l'accesso ai propri spazi a chi ritenga non benvenuto e senza fornirne motivo.

3.2 Utilizzo e accesso

Lo stabile è aperto al pubblico dal martedì alla domenica dalle 10:00 alle 18:00 (giovedì apertura fino alle 20:00). I fornitori e gli organizzatori di eventi possono accedere al LAC a partire dalle ore 07:30. Per gli eventi privati la cui durata superi la mezzanotte verrà applicato un costo pari a CHF 300.00 (più 8% IVA) per ogni ora successiva alla mezzanotte più eventuali costi di Polizia.

4. Obblighi dell'UTENTE

4.1 Responsabilità e riconsegna degli spazi

L'UTENTE dichiara di aver preso visione degli spazi, di esserne soddisfatto e di impegnarsi a servirsene solo e unicamente per l'uso cui sono destinati e per cui sono messi a disposizione, e a farlo con la massima cura.

L'UTENTE è tenuto a dare avviso al LAC di eventuali difetti riscontrati nell'oggetto messo a disposizione. In caso di omissione esso è ritenuto responsabile dei danni.

L'UTENTE si impegna a restituire gli spazi messi a disposizione nello stesso stato in cui sono stati consegnati. In caso contrario, il LAC potrà esigere il ripristino degli stessi al loro stato originale al momento della consegna e il pagamento delle spese supportate.

L'UTENTE è inoltre responsabile per ogni danno provocato all'oggetto messo a disposizione, sia intenzionalmente sia per negligenza.

4.2 Modifica degli spazi e abbandono di oggetti/mobilio

L'UTENTE si impegna a non modificare in alcun modo gli spazi senza aver ottenuto prima un'autorizzazione scritta da parte del LAC.

Al termine del contratto, l'UTENTE è tenuto a rimuovere oggetti / mobilio / allestimenti pertinenti al proprio evento.

4.3 Cessione del contratto

L'UTENTE non può cedere in toto o in parte il presente contratto senza un'autorizzazione scritta del LAC.

L'UTENTE è solidalmente responsabile verso il LAC, dell'uso degli spazi da parte dell'eventuale cessionario, del pagamento delle somme e dell'esecuzione di altri obblighi stipulati al presente contratto.

5. Servizi erogati

5.1 Servizi di base

Il LAC si impegna ad erogare i seguenti servizi per gli spazi messi a disposizione:

- Riscaldamento o climatizzazione secondo le necessità imposte dalla stagione in corso;
- Elettricità;
- Illuminazione di base;
- Acqua per i bisogni normali dei servizi igienici;

- Manutenzione necessaria nei riguardi del pubblico, allo scopo di mantenere i luoghi sani e puliti;
- Un coordinatore;
- Sicurezza di base.

5.2 Sicurezza

Il LAC fornisce in esclusiva il servizio di sicurezza secondo le leggi in vigore e i propri regolamenti interni. Ogni richiesta di sicurezza addizionale deve essere fatta al servizio sicurezza del LAC con almeno 48 ore di anticipo rispetto alla rappresentazione. L'importo dovuto dall'UTENTE concernente questi servizi addizionali è pagabile da quest'ultimo al ricevimento del consuntivo.

In circostanze eccezionali, derivanti dalle richieste dell'UTENTE, lo stesso si impegna ad avvisare il servizio di sicurezza del LAC con almeno 24 ore di anticipo rispetto ad una rappresentazione se, per quanto di sua conoscenza, ritiene che dovranno essere prese delle misure di sicurezza eccezionali.

Se non è stato dato alcun avviso a tal proposito e le circostanze lo giustificano, il LAC si riserva il diritto di agire immediatamente senza l'accordo preventivo dell'UTENTE, che sarà tenuto a rimborsare le spese supplementari che derivano dalle circostanze eccezionali.

6. Aspetti tecnici

Di principio l'UTENTE incarica a sue spese un referente tecnico adatto a coordinare integralmente un evento. Gli eventuali ulteriori allacci elettrici dovranno in ogni caso essere effettuati da un elettricista del LAC.

In caso di collaborazione con ditte terze, l'UTENTE si assume la responsabilità del loro operato.

7. Equipaggiamento

7.1 Equipaggiamento della Sala Teatro

Gli equipaggiamenti tecnici non sono inclusi nel prezzo pattuito, ma verranno specificati nel contratto principale o in un'offerta separata.

7.2 Equipaggiamento addizionale

Nel caso in cui l'UTENTE avesse bisogno di equipaggiamento addizionale (non figurante nell'offerta) a suo esclusivo uso, esso sarà tenuto a rimborsare al LAC il relativo costo per l'acquisto o il noleggio.

8. Comunicazione e marketing

8.1 Attività di promozione da parte dell'UTENTE

L'UTENTE si impegna a sottoporre al LAC la bozza di tutti i materiali di comunicazione previsti per approvazione (GZD) con un preavviso di almeno 10 giorni lavorativi.

L'UTENTE può realizzare attività promozionali e/o di comunicazione relative all'evento all'interno dello spazio oggetto della locazione. Tali attività vanno comunicate in dettaglio e per tempo al LAC.

Il LAC si riserva il diritto di impedire tali attività qualora ritenga che siano lesive della propria immagine o in contrasto con le proprie attività o con quelle della Città di Lugano.

L'UTENTE informa il LAC di eventuali azioni di comunicazione/promozione (conferenze stampa, affissioni, concorsi, ecc.) – proprie o da parte dei propri sponsor - al fine di avere una buona gestione delle eventuali diverse azioni.

8.2 Registrazioni

Per filmare, fare radiodiffusione e telediffusione, fotografare o registrare su supporto analogico o digitale, una parte o tutta la rappresentazione e/o le repliche previste, l'UTENTE deve farne preventivamente domanda al LAC, fatto salvo nel caso di reportages o promozioni.

All'UTENTE che desidera filmare o registrare una parte o tutta la rappresentazione e/o le repliche previste, per dei fini archivistici o non commerciali, non verrà richiesto alcun costo supplementare.

Il LAC di principio permette all'UTENTE di effettuare registrazioni radio o televisive o registrazioni di dischi o DVD della rappresentazione a scopo commerciale, salvo quando diversamente disposto dal contratto principale.

8.3 Vendita prodotti derivati e merchandising

Il LAC dispone di un contratto in esclusiva per la vendita di tutti i prodotti di merchandising con la Books & Services SA, gestore del Bookshop al LAC.

L'UTENTE che desidera che i propri volumi, dischi, e altri articoli siano presenti al Bookshop dovrà prendere contatto direttamente con la Books & Services SA al seguente indirizzo email: lacshop@books-services.ch comunicando l'elenco e la natura dei prodotti da mettere in vendita. Il Bookshop si riserva la possibilità di scegliere solo alcuni dei prodotti tra quelli proposti. Il partner del LAC preleverà una percentuale del 25% su tutti gli articoli venduti nel Bookshop o dal personale del Bookshop.

L'UTENTE risponderà di tutti i reclami per materiali difettati inerenti agli articoli oggetto della vendita. Il materiale messo in vendita deve essere consegnato al LAC Shop almeno 4 ore prima del debutto di ogni rappresentazione.

9. Servizio catering

Per il catering il LAC offre un servizio con la ditta partner Easyscene SA. La ditta Easyscene fattura direttamente al cliente e corrisponde al LAC una percentuale del 10% (IVA esclusa) sulle voci relative al food and beverage. Sia l'offerta che la fattura al cliente riportano la seguente dicitura: "L'offerta/fattura include la commissione del 10% sul food & beverage al LAC". Entro 15 giorni dallo svolgimento dell'evento, la ditta di catering trasmette al Servizio Event Management del LAC (lac.eventi@lugano.ch) copia della fattura emessa al cliente e allega un dettaglio in cui sia esplicitato e verificabile l'importo relativo alla provvigione. Il LAC rifatturerà la provvigione alla ditta di catering, pagabile entro 30 giorni dall'emissione.

La percentuale per il LAC non è oggetto di trattativa con il cliente finale.

Se il cliente sceglie di avvalersi di un altro fornitore il LAC avrà diritto alla medesima percentuale.

10. Condizioni di annullamento

10.1 Annullamento da parte dell'UTENTE

Se l'UTENTE decide di rescindere dal contratto, deve farlo in forma scritta. In tal caso il LAC si riserva il diritto di fatturare:

- Il 20% dell'importo pattuito fino a 60 giorni dall'evento;
- Il 40% fino a 30 giorni dall'evento;
- Il 60% a meno di 30 giorni dall'evento.

In casi ben giustificati il LAC concede all'UTENTE di posticipare o anticipare la data della manifestazione (previa disponibilità degli spazi) senza fatturare le penali sopra indicate.

10.2 Mancanze dell'UTENTE

Nel caso in cui l'UTENTE non rispetti gli obblighi previsti dal contratto principale e dalle condizioni generali, il LAC si riserva il diritto di rescindere anticipatamente e per iscritto il contratto. Le rappresentazioni previste verranno di principio annullate, ma unicamente quando è ancora possibile farlo dando un adeguato preavviso agli spettatori. È fatto salvo ogni altro rimedio che il LAC possiede nei confronti dell'UTENTE.

L'UTENTE è tenuto a rifondere al LAC tutti i costi e le spese che ne derivano, nonché a riparare ogni eventuale danno causato dalla propria mancanza.

10.3 Mora dell'UTENTE e interessi

In caso di mancato pagamento di quanto stabilito, delle spese dovute o di qualsiasi altro importo dovuto in virtù del contratto entro i termini pattuiti, il LAC fissa per scritto all'UTENTE un termine di 30 giorni per il pagamento con l'avvertenza che, scaduto infruttuosamente questo termine, il rapporto contrattuale sarà disdetto. Il LAC può inoltre trattenere l'/gli acconto/i versato/i dall'UTENTE.

La somma dovuta dall'UTENTE ai termini del presente contratto e non pagata alla scadenza, produce interessi al tasso del 5% annuo.

10.4 Insolubilità dell'UTENTE

Nel caso in cui venga aperta nei confronti dell'UTENTE una procedura di fallimento, il LAC può esigere che gli venga prestata garanzia per i corrispettivi futuri.

A tal fine assegna per iscritto all'UTENTE e all'amministrazione del fallimento un congruo termine. Se entro questo termine non gli viene prestata garanzia, il LAC può recedere dal contratto senza preavviso.

11. Forza maggiore

In caso di situazioni imprevedibili e di forza maggiore come guerra, terrorismo, scioperi, sommosse e insurrezioni popolari, terremoti e altre catastrofi naturali, pandemie, e casi simili, entrambe le parti sono sciolte dagli obblighi contrattuali ed eventuali pagamenti anticipati verranno rimborsati all'UTENTE, con detrazione dei costi effettivi sostenuti dal LAC. In ogni caso il LAC non ricompenserà l'UTENTE per pagamenti anticipati a terzi, perdita di guadagno e danni d'immagine.

Nel contesto di tali situazioni, le parti rinunciano espressamente a qualsiasi richiesta di risarcimento danni.

12. 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 all'UTENTE.

All'interno della Sala Teatro e del Teatro Studio 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.

13. Divieti

In tutta la struttura vige il divieto assoluto di fumo. In tutta la struttura vige il divieto assoluto di introdurre cani o animali in genere, fatta eccezione per i cani guida. Non è permesso portare e/o consumare bevande e cibo di ogni genere all'interno della Sala Teatro e del Teatro Studio. Questo divieto si estende anche alle altre sale se queste vengono utilizzate per rappresentazioni artistiche (spettacoli, concerti, proiezioni).

14. Manifestazioni pubbliche

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

15. 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 LAC 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 LAC a spese dell'UTENTE.

In caso di esposizione di un'autovettura, onde evitare macchie dovute a 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.

16. Carico / scarico / posteggi

Nel carico e scarico del LAC, presso via Adamini 4, non è consentita la sosta di autovetture. È consentito sostare sulla rampa d'accesso per il tempo necessario alle operazioni di carico e scarico. Per il parcheggio dei mezzi di servizio, previa richiesta al LAC, è consentita la sosta nel Piazzale Utenti adiacente al carico e scarico. Nel carico e scarico, previa richiesta al LAC è consentita la sosta del furgone frigo per la durata dell'evento.

Nel Chiostro l'accesso è consentito passando da Piazza Luini davanti alla Chiesa degli Angioli. Raggiunto il dissuasore tra la chiesa e la scalinata degli Angioli suonare il citofono seguendo le istruzioni ivi indicate e attendere che risponda la Centrale. Nel chiostro del LAC non è consentita la sosta del furgone.

Previa disponibilità e richiesta al LAC il mezzo può essere parcheggiato in zona Entrata artisti o in zona Piazzale Utenti.

17. Pulizia / smaltimento rifiuti

La pulizia normale è inclusa nel prezzo pattuito e va a carico del LAC. I lavori di pulizia straordinari e lo smaltimento dei rifiuti lasciati dall'UTENTE o da espositori verranno fatturati separatamente.

18. Utilizzo Piazza Luini

Per l'utilizzo di Piazza Luini (facente parte del suolo pubblico) va inoltrata una richiesta scritta e motivata al LAC almeno 6 mesi prima dell'evento.

19. Responsabilità / assicurazioni

L'UTENTE è responsabile di tutti i danni arrecati alla struttura, all'arredamento, al materiale dato in dotazione e a persone/cose. L'UTENTE si impegna a comunicare tempestivamente eventuali danni al LAC. I danni verranno registrati e fatti riparare da specialisti designati dal LAC a spese dell'UTENTE.

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

L'UTENTE si impegna a stipulare le polizze assicurative del caso. Dette coperture assicurative devono essere mantenute in vigore per tutta la durata del contratto.

20. Prestazioni di terzi e rispetto delle norme

20.1 Prestazioni di terzi

Se il LAC procura per l'UTENTE equipaggiamento tecnico o altri servizi inerenti la manifestazione, da terzi, il LAC agisce a nome e a spese dell'UTENTE.

L'UTENTE è responsabile di tutti i danni che potrebbero risultare dal relativo utilizzo e dispensa il LAC da qualsiasi impegno con terzi.

20.2 Rispetto delle istruzioni ed espulsione

L'UTENTE si impegna a richiedere a tutte le persone che egli impiega o di cui riceve i servizi per la/le rappresentazione/i, di rispettare le istruzioni del personale del LAC.

L'UTENTE è responsabile dei danni derivanti da un'eventuale mancato rispetto delle istruzioni. Inoltre, il LAC si riserva il diritto di espellere tutte le persone che non assumono un comportamento corretto e che non rispettano le istruzioni del personale del LAC. Eventuali danni subiti dall'UTENTE a causa dell'espulsione, rimangono integralmente a suo carico, senza facoltà di rivalsa sul LAC.

20.3 Leggi e regolamenti

L'UTENTE si impegna a rispettare e a far rispettare le leggi, i regolamenti e le ordinanze applicabili al presente contratto e in generale nell'ambito di spettacoli o concerti.

In caso contrario, il LAC si riserva il diritto di annullare la rappresentazione non appena possibile, senza per questo rinunciare ai diritti derivanti dal presente contratto, in particolare al prezzo pattuito.

21. Permessi speciali

La richiesta di permessi speciali dovrà essere effettuata a proprie spese direttamente dall'UTENTE alle autorità competenti. Il LAC può aiutare e consigliare l'UTENTE in questo ambito.

22. Completamento del contratto

Entrambe le parti possono concordare aggiunte e modifiche del contratto principale. Questo dovrà essere fatto in forma scritta ed essere sottoscritto da ambo le parti.

23. Clausola di salvaguardia

Nel caso in cui singole disposizioni del presente contratto risultino o vengano dichiarate non valide, tutte le restanti disposizioni mantengono comunque la loro validità. Le disposizioni non valide devono essere sostituite, di comune accordo tra i contraenti, da altre disposizioni valide nella forma e nel contenuto. Queste ultime devono rispettare il più possibile lo scopo e la finalità delle disposizioni originali.

24. Accettazione delle condizioni generali

Con la sottoscrizione del contratto l'UTENTE dichiara di aver ricevuto, letto e di accettare le condizioni generali ed eventuali accordi supplementari citati nel contratto principale.

25. Foro giuridico competente e diritto applicabile

Per tutte le controversie derivanti dall'applicazione del presente contratto, il foro competente è Lugano. Applicabile è unicamente il diritto svizzero.

Lugano, 27.02.2020