

Termini e condizioni per gli eventi (TCE) nel Museo Svizzero dei Trasporti

(Le seguenti denominazioni maschili comprendono anche le forme femminili)

1. Ambito di applicazione

1.1. I Termini e condizioni per gli eventi (di seguito «TCE») nel Museo Svizzero dei Trasporti (di seguito «MST») disciplinano in modo specifico il rapporto contrattuale tra il MST e il cliente in qualità di locatario e utilizzatore dei locali del MST per lo svolgimento di eventi.

2. Condizioni

2.1. Prezzi

I prezzi sono indicati nei listini in vigore disponibili sul sito web del MST e/o sono proposti singolarmente dal MST. Se non diversamente indicato, tutti i prezzi sono espressi in franchi svizzeri, IVA inclusa. I prezzi possono essere modificati senza preavviso.

2.2. Termine di decisione per i servizi offerti

Il MST si riserva il diritto di vincolare un'offerta e quindi una prenotazione provvisoria di locali a un termine di decisione. Se l'evento non viene confermato definitivamente entro il termine di decisione, tutti i diritti alle condizioni offerte decadono e la prenotazione del locale e tutti gli altri servizi vengono annullati.

2.3. Conferma

Un evento viene confermato dal MST per iscritto o via e-mail. In assenza di tempestiva comunicazione contraria, la conferma è da considerarsi vincolante.

2.4. Autorizzazioni

Gli eventi vengono approvati automaticamente tramite apposita conferma. Il MST si riserva il diritto di revocare un'autorizzazione in qualsiasi momento e senza fornire motivazioni. Spetta al cliente ottenere le autorizzazioni dalle autorità. Il MST declina qualsiasi responsabilità per l'assenza o l'inadempimento di un'autorizzazione ufficiale.

2.5. Numero di partecipanti agli eventi

Il numero di ospiti rilevante per l'allestimento e la fatturazione deve essere comunicato per iscritto 2 settimane prima di ciascun evento. È possibile comunicare per iscritto eventuali divergenze massime del 10% nel numero degli ospiti dell'evento fino a 3 giorni lavorativi prima dell'evento (da lunedì a venerdì). Dopo tale termine, il numero di ospiti comunicato sarà vincolante. I partecipanti aggiuntivi registrati il giorno dell'evento saranno sempre fatturati. L'occupazione massima consentita dei locali secondo le disposizioni ufficiali deve essere rispettata senza eccezioni e non può essere superata.

2.6. Condizioni di pagamento

I prezzi e le condizioni indicati e confermati sono vincolanti e vengono fatturati dopo l'evento. Il termine di pagamento delle fatture è di 30 giorni. Eventuali servizi o beni ordinati o utilizzati dal cliente in esubero rispetto alla conferma d'ordine saranno fatturati in aggiunta. Il MST ha il diritto di richiedere in qualsiasi momento un acconto o un pagamento anticipato ragionevole e di rifiutare un evento in caso di mancato pagamento nei tempi previsti.

2.7. Condizioni di annullamento

In caso di annullamento dell'evento, verranno addebitate le seguenti percentuali dei costi complessivi offerti per i servizi confermati (minimo CHF 200.-):

- fino a 60 giorni prima dell'evento:

200.– CHF di spese di gestione

- da 59 a 31 giorni prima dell'evento: 25% dell'ordine
- da 30 a 14 giorni prima dell'evento: 50% dell'ordine
- da 13 a 4 giorni prima dell'evento: 80% dell'ordine
- dal 3° giorno prima dell'evento: 100% dell'ordine. L'annullamento deve essere effettuato per iscritto in orario di ufficio.

3. Disposizioni speciali

3.1. Evento commerciale

Gli eventi commerciali non sono ammessi nell'area del museo durante gli orari di apertura. Al di fuori degli orari di apertura e limitatamente al Conference Center, il MST può approvare eventi commerciali con ingresso o vendita di beni e/o servizi.

3.2. Limitazioni per i visitatori del museo e altri clienti

L'evento non deve comportare limitazioni significative per i visitatori e i clienti, sia a causa dei lavori di montaggio e smontaggio, sia a causa dello stoccaggio dei materiali o per l'evento stesso. Il MST ha la facoltà di impartire le opportune istruzioni.

3.3. Eventi paralleli

L'infrastruttura e la struttura del MST consentono lo svolgimento contemporaneo di più eventi. Il cliente prende atto del fatto che non sussiste alcun diritto di esclusività o unicità.

3.4. Gestione dell'evento

Il MST garantisce la reperibilità del capoprogetto e/o del responsabile della ristorazione durante l'evento. In caso di dubbi, problemi, eventi straordinari o danni, contattare immediatamente il servizio presenze del MST al numero +41 41 375 75 30.

3.5. Ristorazione

I servizi di ristorazione presso il MST sono forniti esclusivamente da aziende ZFV in conformità con le relative condizioni generali e tramite fatturazione separata. Il catering esterno viene autorizzato solo in casi eccezionali, previa consultazione di MST e ZFV. È escluso l'utilizzo dell'infrastruttura della cucina. Per la perdita di fatturato/utile è dovuta una quota del fatturato del catering o del valore di mercato del servizio di catering.

4. Regolamento interno, sicurezza e facoltà di impartire istruzioni

4.1. Responsabilità

Il cliente è responsabile della sicurezza dell'evento. Fatte salve disposizioni appositamente concordate in materia di ristorazione e picnic, si applica il regolamento interno del MST. I responsabili del MST sono autorizzati in qualsiasi momento a effettuare controlli e a impartire istruzioni sulla sicurezza. Tali istruzioni devono essere rispettate senza indugi.

Il MST si riserva il diritto di prescrivere un servizio di sicurezza per l'evento a spese del cliente. Quest'ultimo sarà subordinato al servizio di sicurezza interno del MST e dovrà consultarsi con quest'ultimo.

4.2. Inosservanza delle disposizioni

In caso di inosservanza delle disposizioni di sicurezza, della facoltà di impartire istruzioni e/o di altre condizioni disciplinate dal regolamento interno e da TCE, un evento può essere sospeso subito dopo il primo avviso con addebito totale dei costi al cliente e revoca dell'autorizzazione all'evento.

5. Infrastrutture e tecnologia

5.1. Infrastruttura, tecnologia e installazioni tecniche

Il MST mette a disposizione la propria tecnologia e infrastruttura. Il MST è autorizzato a far adempiere gli obblighi contrattuali a terzi o a ricorrere a terzi. In tal caso, il MST si impegna a selezionare e istruire attentamente soggetti terzi. La tecnologia della sala conferenze Coronado è generalmente fornita dal partner tecnologico competente. In questo caso, si applicano le condizioni generali del partner tecnologico. In casi eccezionali e previo accordo con il MST, l'infrastruttura e la tecnologia possono essere fornite dal cliente stesso o da terzi. In questo caso, non si ha diritto al supporto o all'assistenza tecnica da parte del personale del MST.

5.2. Installazioni tecniche

Tutte le installazioni e gli allestimenti tecnici del cliente, dei suoi ospiti o di terzi da lui incaricati devono essere preventivamente concordati con il MST e definiti per iscritto. Per tutte le installazioni vige una distanza di 0,5 metri dagli oggetti della mostra. Inoltre, non è consentito dirigere sugli oggetti della mostra luci che generano calore.

5.3. Allacciamenti elettrici, telefonici e a internet

Le richieste di allacciamento alla corrente elettrica, al telefono e a internet devono essere presentate al MST con sufficiente anticipo. Il cliente riceverà la relativa fattura (comprensiva dei costi del personale).

5.4. Consegne

Le consegne per il Conference Center devono essere effettuate sempre al di fuori degli orari di apertura del museo. I veicoli parcheggiati abusivamente o per lunghi periodi saranno rimossi a spese del proprietario. Le merci possono essere consegnate prima dell'evento solo previo accordo con il MST. È necessario rispettare le relative istruzioni. Il MST si riserva il diritto di addebitare i costi di stoccaggio e movimentazione di tali merci o di rifiutare una consegna non annunciata.

5.5. Pulizia e rifiuti

La pulizia dei locali è inclusa nel prezzo della locazione. In caso di sporcizia superiore alla media o di quantità straordinarie di rifiuti, i lavori di pulizia saranno fatturati in base all'effettivo dispendio.

5.6. Presa in consegna dei locali

Con la presa in consegna dei locali all'inizio del periodo di locazione, il cliente riconosce che i locali sono in perfetto stato. Eventuali reclami devono essere presentati immediatamente, ossia alla presa in consegna dei locali, pena la decadenza del diritto di reclamo.

5.7. Danni dovuti a eventi

Il cliente si impegna a utilizzare l'infrastruttura con cura e, in particolare, a trattare con riguardo e a proteggere gli oggetti di valore del museo. Il cliente si impegna inoltre a comunicare immediatamente al MST eventuali danni o difetti dell'immobile affittato. La riparazione di eventuali danni sarà a carico del cliente. Nello specifico, il MST si riserva il diritto di avanzare richieste di risarcimento per danni indiretti o conseguenti, come il mancato guadagno o lucro cessante.

6. Responsabilità

Il MST è responsabile dei danni diretti causati intenzionalmente o per grave negligenza. Nella misura consentita dalla legge si esclude qualsiasi altra responsabilità, in particolare la responsabilità per terzi coinvolti, per negligenza lieve e per danni indiretti, conseguenti e di terzi.

7. Protezione dei dati

Si applicano le disposizioni in materia di protezione dei dati del MST.

8. Disposizioni finali

7.1. Clausola di esclusione

L'eventuale nullità di singole disposizioni dei presenti TCE non pregiudica la validità delle restanti disposizioni. Lo stesso vale per una lacuna nelle disposizioni. La disposizione totalmente o parzialmente inefficace o la lacuna sarà sostituita da una disposizione il cui effetto economico si avvicini il più possibile a quello della disposizione inefficace.

7.2. Foro competente e diritto applicabile

Si applica esclusivamente il **diritto svizzero**, con esclusione di tutte le norme che regolano i conflitti e della Convenzione delle Nazioni Unite sui contratti di compravendita internazionale di merci.

Il foro competente per tutte le controversie è **Lucerna**.

Lucerna, 08.09.2023, versione 2.0