



Bienken-Saal

Betriebs-Konzept

Beschlossen vom Gemeinderat am 9. Dezember 1996
mit Beschluss-Nr. 225.



1. Ziel und Zweck

Die Gemeinde Oensingen stellt den Bienken-Saal, sowie einzelne Räume den Vereinen, öffentlich-rechtlichen und privat-rechtlichen Organisationen sowie anderen interessierten natürlichen oder juristischen Personen nach Massgabe des Benützungsreglementes gegen Miete zur Verfügung.

Bei der Benützung haben Vereine, Organisationen und Firmen mit Sitz in Oensingen sowie in der Gemeinde wohnhafte Privatpersonen Priorität.

Der Bienken-Saal dient der Pflege und Förderung des geistigen, kulturellen, bildenden, kommerziellen und geselligen Lebens der Gemeinde Oensingen.

Der Bienken-Saal muss nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen geführt werden.

Die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten sind soweit nicht nachfolgend aufgeführt mit Pflichtenhefte und Stellenbeschriebe geregelt.

2. Organisation / Zuständigkeiten

Zur Führung des Bienken-Saales werden die folgenden Organe eingesetzt:

- 2.1 Gemeinderat
- 2.2 Kulturkommission
- 2.3 Unterhaltskommission
- 2.4 Geschäftsführer
- 2.5 Bauverwalter
- 2.6 Hauswart
- 2.7 Hilfskräfte

Die Zuständigkeiten der einzelnen Organe sind wie folgt geregelt:

2.1 Gemeinderat

- ist oberste Instanz
- genehmigt sämtliche Konzepte und Reglemente, die zur Führung des Bienken-Saales nötig sind
- wählt die notwendigen Organe
- entscheidet als Beschwerdeinstanz abschliessend

2.2 Kulturkommission

- überwacht den Betrieb, die Verwaltung und das Marketing des Bienken-Saales
- erstellt für den Betrieb jährlich ein Budget und eine Abrechnung
- ist verantwortlich für die Betriebseinrichtungen
- sucht die notwendigen Organe (Geschäftsführer/in, Bibliothekar/in, usw.)



- stellt dem Gemeinderat die Anträge für die Wahl und die Entschädigungen der benötigten Organe
- erstellt die notwendigen Stellenbeschreibungen und Pflichtenhefte
- entscheidet über spezielle Mietgesuche sowie benötigte Anschaffungen
- bewilligt Ausnahmen von diesen Grundlagen

2.3 Unterhaltskommission

- ist verantwortlich für den Unterhalt des Gebäudes
- erstellt für den Unterhalt des Gebäudes, der Gebäudeeinrichtung und der Haustechnik jährlich ein Budget

2.4 Geschäftsführer

- erstellt das Marketingkonzept in Zusammenarbeit mit der Kulturkommission
- setzt die Marketingmassnahmen um
- ist die Anlaufstelle für Vermietungen und Besichtigungen der Lokalitäten
- koordiniert und organisiert die Vermietung in Zusammenarbeit mit dem Hauswart (inkl. Beizug von Hilfskräften)
- koordiniert die Lokalitäten der Feuerwehr und der Bibliothek in Absprache mit den entsprechenden Verantwortlichen
- entscheidet über die ordentlichen Mietgesuche
- stellt Anträge für die speziellen Vermietungen und die hierfür benötigten Anschaffungen an die Kulturkommission
- überwacht die Kreditkontrolle (gemäss Gemeindeordnung)
- koordiniert die Ferien mit dem Hauswart

2.5 Bauverwalter

- erarbeitet Unterlagen für Sanierungen, Reparaturen und anderer Unterhaltsarbeiten der Gebäude
- stellt für Sanierungen, Reparaturen und anderer Unterhaltsarbeiten der Gebäude Anträge an die Unterhaltskommission
- organisiert den Einsatz des Werkhofes für spezielle Aufgaben, insbesondere für:
 - den Unterhalt der Aussenanlagen (Schneeräumung, Einsatz Strassenwischmaschine, Gärtnerarbeiten, Pflege der Magerwiese, Rasenmähen)
 - spezielle Einsätze (z.B. Abdecken von Böden und Wände, zusätzliche Bühne erstellen, usw.)

2.6 Hauswart

- ist der Stellvertreter des Geschäftsführers
- ist für den einwandfreien Unterhalt und Betrieb der Anlagen verantwortlich
- koordiniert die Öffnungszeiten mit Mietern, Handwerkern, Technikern und Hilfskräften
- koordiniert und organisiert von der Kulturkommission bestimmte Hilfskräfte zur Bereitstellung der Lokalitäten
- ist für die Übergabe und die Übernahme verantwortlich
- führt die Schlüsselkontrolle



- organisiert Ferienablösungen in Absprache mit dem Bauverwalter
- erarbeitet Anträge mit dem Geschäftsführer (Betriebsbereich) oder dem Bauverwalter (Gebäudebereich)

2.7 Hilfskräfte

- die Hilfskräfte für Technik, Verkehrsdienste, Garderobendienst, Reinigung, Bestuhlungen, Bereitstellung von Räumlichkeiten werden von der Kulturkommission bestimmt
- für grössere Leistungen sind Offerten einzuholen
- über die Einsätze sind Rapporte zu führen

3. Beilagen

- Organigramm Bienken-Saal / Feuerwehrmagazin
- Betriebsablauf «Vermietung bis Abrechnung»
- Betriebsablauf «Anschaffung Betriebseinrichtung»
- Betriebsablauf «Gebäudeunterhalt, Sanierung, Ersatz»

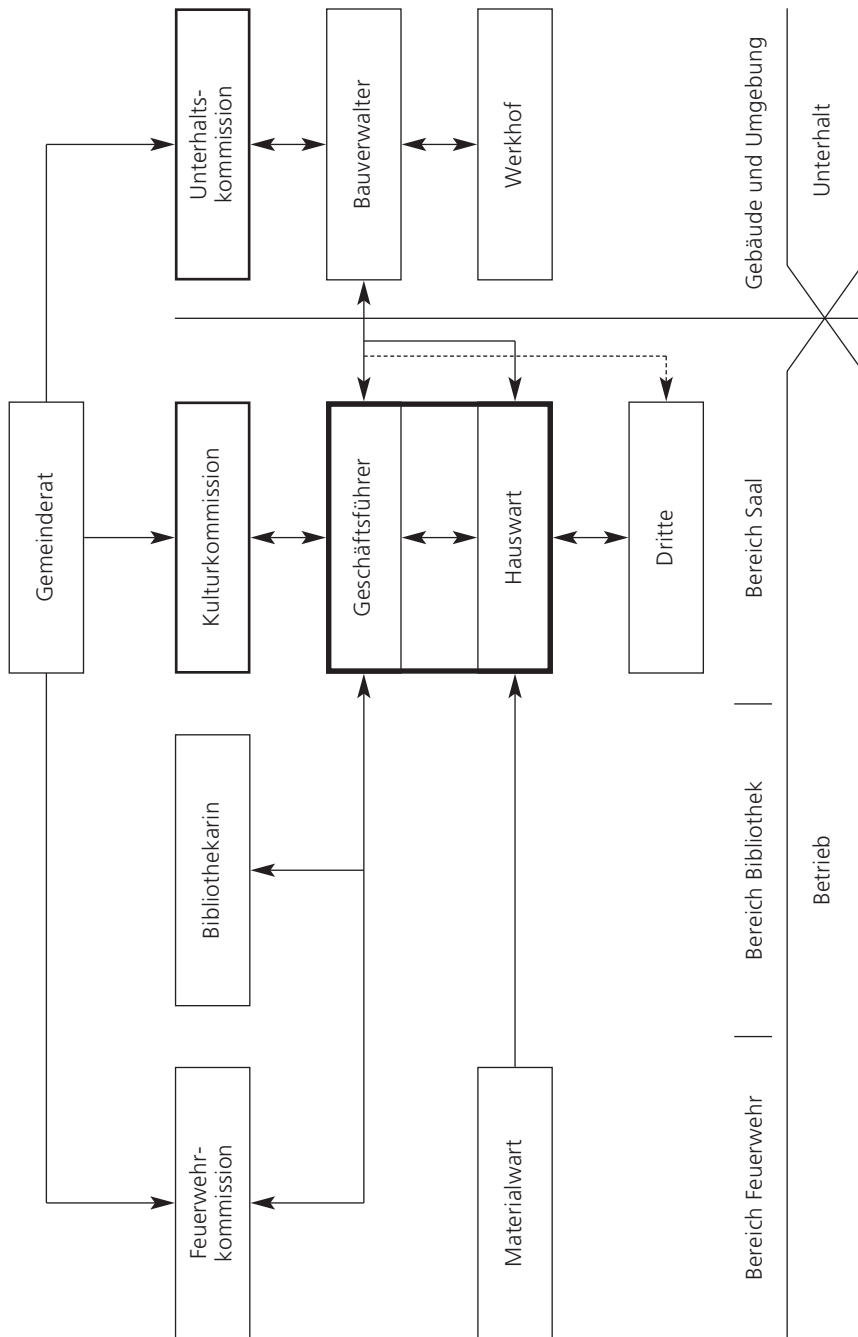
Beschlossen vom Gemeinderat am 9. Dezember 1996
mit Beschluss Nr. 225.

Der Gemeindepräsident:
K. Zimmerli

Der Gemeindegeschreiber:
A. Rindlisbacher



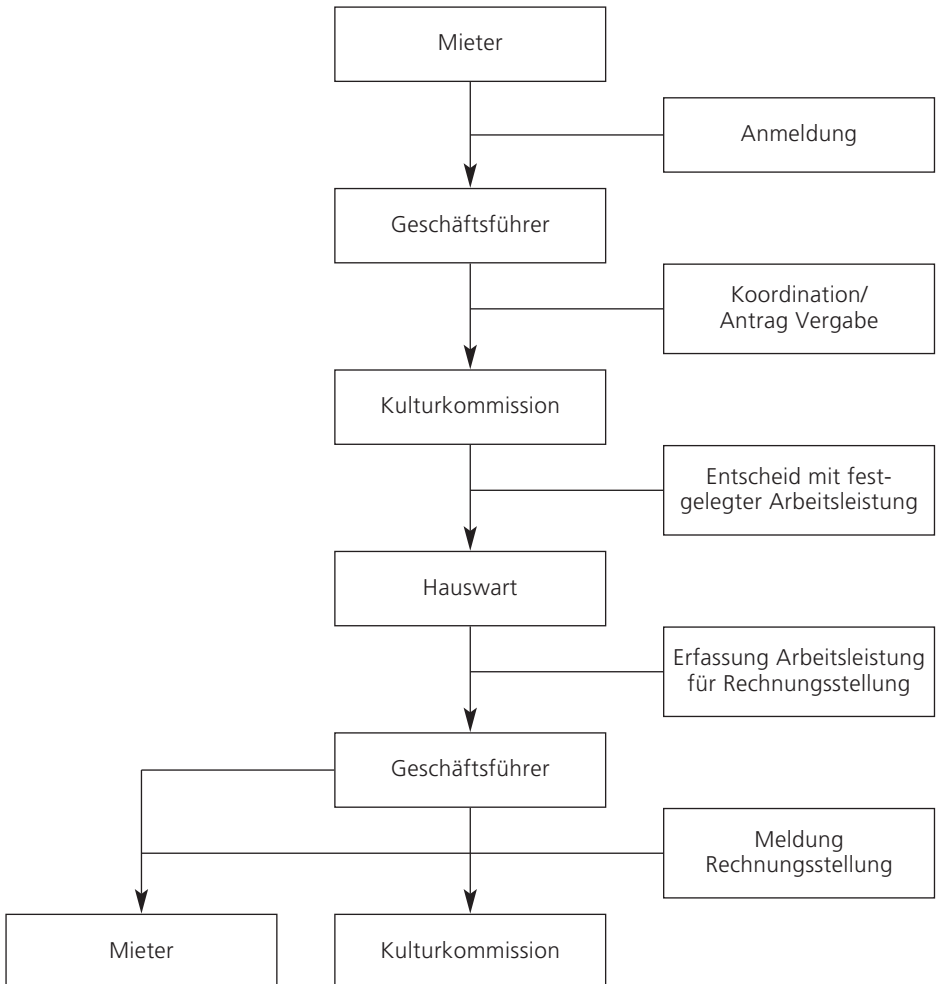
Organigramm Bienken-Saal / Feuerwehrgebäude





Betriebsablauf

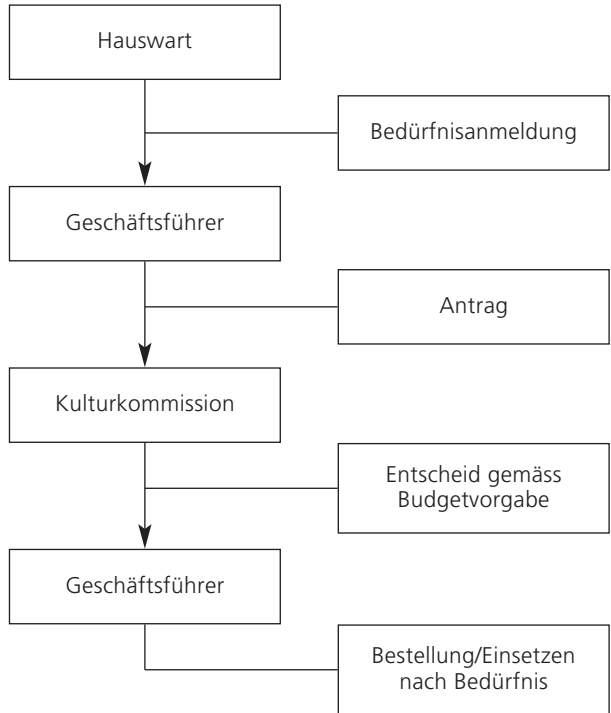
Vermietung bis Abrechnung





Betriebsablauf

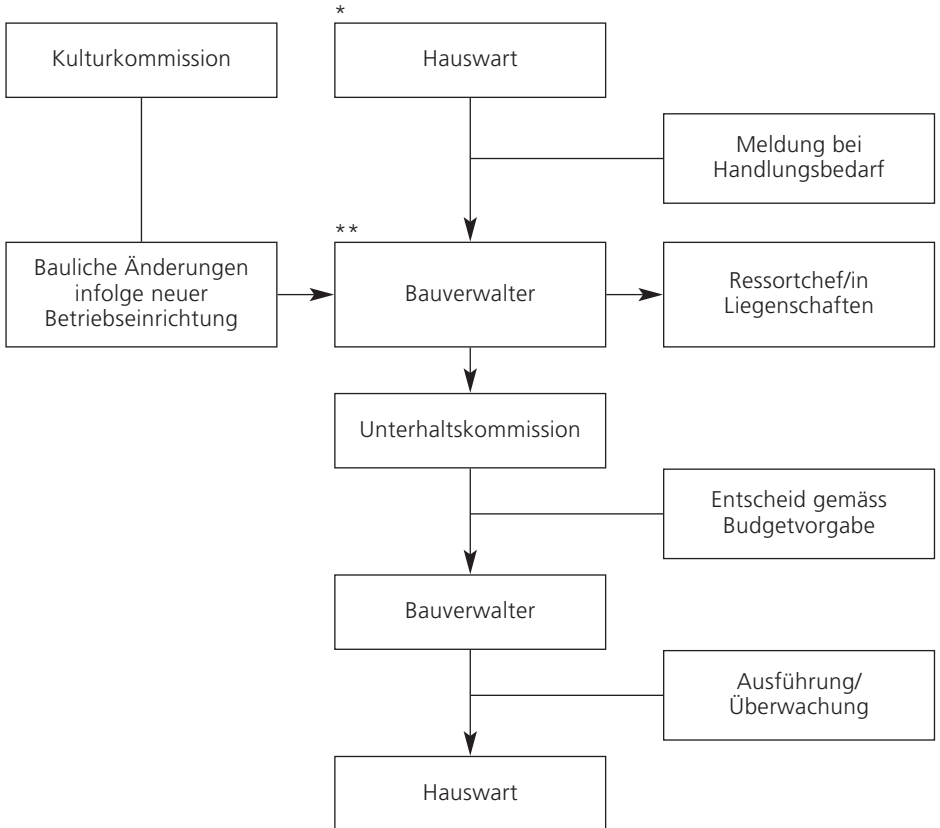
Anschaffungen Betriebseinrichtungen





Betriebsablauf

Gebäudeunterhalt, Sanierung, Ersatz



* In sehr dringenden Fällen aufgrund Betriebs-, Sicherheits- oder Gesundheitsgründen direkt möglich! Meldung gemäss Betriebsablauf.

** In dringenden Fällen nach Einholung von Offerten und Rücksprache mit Ressortchef Liegenschaft direkt möglich! Meldung gemäss Betriebsablauf.