



Einwohnergemeinde Oensingen
Kanton Solothurn

Gebührenreglement Gemeindeverwaltung

vom 11. Dezember 2017

Die Gemeindeversammlung beschliesst, gestützt auf § 20 der Gemeindeordnung:

Die in diesem Reglement verwendeten Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für Männer und Frauen.

Inhaltsverzeichnis

Kostendeckungsprinzip und Grundsätze der Rechnungsstellung	3
Fälligkeiten, Zahlungsfristen, Mahnungen, Erlassgesuche	4
Gebühren für allgemeine Dienstleistungen aller Abteilungen	4
Bewilligungen und Bearbeitungsgebühren	5
Betriebswesen	5
Gebühren Einwohnerdienste	5
Gebühren des Werkhofs und der Hausdienste	6
Anlassbewilligungen	6
Inkrafttreten	7
Anhang 1 zum Gebührenreglement Gemeindeverwaltung	8

Für Tätigkeiten aller Abteilungen und Organisationsbereiche der Gemeindeverwaltung und in Anwendung der massgebenden übergeordneten Vorschriften von Bund und Kanton, werden Verwaltungsgebühren nach folgendem Tarif erhoben. Vorbehalten bleiben die Gebührevorschriften der Spezialgesetzgebung und Gebührenregelungen in anderen Gemeindereglementen, insbesondere auch die Vorschriften über die Gebührenfreiheit.

Gebührenfrei sind die Verrichtungen für die Gemeinde (Behörden, Kommissionen, Funktionäre, Schulen, Werkhof, kulturelle und gemeinnützige Vereine und Organisationen, usw.), nicht aber die für den persönlichen Bedarf erbrachten Dienstleistungen für Mitarbeitende der Einwohnergemeinde Oensingen sowie für Behördenmitglieder und für Funktionäre.

§ 1

Kostendeckungsprinzip und Grundsätze der Rechnungsstellung

- 1 Der Gesamtertrag aus Administrationsgebühren soll grundsätzlich den entsprechend entstandenen Verwaltungsaufwand decken und nicht übersteigen.
- 2 Auslagen, wie Honorare, Gebühren und Steuern an Dritte, Publikationskosten, Kosten für die Verarbeitung von Akten und Dokumenten sowie Verpflegungs- und Reisespesen, Porto- und andere Zustellkosten sind vom jeweiligen Enddienstleistungsverbraucher im Sinne des Kostendeckungsprinzips zu ersetzen. Vorbehalten bleiben besondere Vorschriften, welche den Ersatz solcher Auslagen ausschliessen.
- 3 Es werden keine Rechnungen unter Fr. 10 ausgestellt. Diese Beträge sind bar zu bezahlen. Ausnahmen können im Einzelfall vom Leiter Finanzen und von den Bereichs- und Abteilungsleitenden bewilligt werden.
- 4 Für die Verrechnung der Selbstkosten (Zeitaufwand) nach Aufwand legt die Abteilung Finanzen alljährlich die Ansätze fest. Diese sind als Anhang 1 integrierender Bestandteil dieses Gebührenreglements.
- 5 Die Selbstkosten für die Verrechnung des Zeitaufwandes setzen sich aus den Bruttobesoldungen pro Arbeitsstunde, einschliesslich Sozialversicherungskosten und 20% Gemeinkostenzuschlag, zusammen.
- 6 Der Leiter Verwaltung und der Leiter Finanzen können in Härtefällen die verrechneten Beträge gemeinsam reduzieren.
- 7 Enthält das vorliegende Gebührenreglement für eine Verrichtung und/oder Dienstleistung keinen Ansatz, so können die Abteilungsleiter gemeinsam mit dem Leiter Verwaltung einen Betrag im Sinne von Absatz 1 festlegen, welcher aber die Summe von Fr. 2'000 nicht übersteigen darf.

§ 2

**Fälligkeiten,
Zahlungsfris-
ten, Mahnun-
gen, Erlassge-
suche**

- 1 Alle auf vorliegendem Gebührenreglement basierenden Gebühren werden mit der Zustellung der Rechnung fällig und sind innert 30 Tagen zahlbar.
- 2 Die Abteilung Finanzen zeigt dem Rechnungsempfänger im Rahmen der Rechnungsstellung die Entstehung der verrechneten Gebühr transparent auf.
- 3 Nicht bezahlte Beträge jeglicher Art, auch wenn diese aus der Anwendung anderer Reglemente und Verordnungen entspringen, werden gemahnt. Dafür verrechnet die Abteilung Finanzen:

Für die erste Mahnung	Fr.	10
Für die zweite Mahnung	Fr.	50
Zahlungserinnerungen für Vorbezüge der Gemeindesteuern		kostenlos

Inkassokosten werden gemäss Aufwand in Rechnung gestellt.
- 4 Ist die Zahlung einer Gebühr oder eines Auslagenersatzes für den Rechnungsempfänger mit einer erheblichen Härte verbunden, kann die Abteilung Finanzen Zahlungserleichterungen gewähren.
- 5 Über Erlassgesuche für gestellte Rechnungen entscheidet der Gemeinderat.

§ 3

**Gebühren für
allgemeine
Dienstleistun-
gen aller Ab-
teilungen**

Archivsuche über 30 Minuten Zeitaufwand	Selbstkostentarif
In gedruckter Form abgegebene Reglemente, Verordnungen, Pläne	Selbstkostentarif
Fotokopien, Ausdrücke pro Seite (Verrechnung ab der dritten Seite)	Fr. 2 ¹
Gebühr für einmalige Rechnungsstellung	Fr. 5
Gebühr für Versand und Rechnungsstellung (Warenwert ab Fr. 300, per Einschreiben)	Fr. 10

¹ Diese Kosten werden auch ortsansässigen Vereinen, Parteien und nicht profitorientierten Organisationen in Rechnung gestellt.

	§ 4	
Bewilligungen und Bearbeitungsgebühren²	Bearbeitungsgebühren für Gesuche	Fr. 20 – 50 ³
	Bewilligungen aller Art mit Vornahme eines Augenscheines	Fr.80 – 150 ⁴
	Bewilligungen aller Art ohne Vornahme eines Augenscheines	Fr. 50
	§ 5	
Betriebswesen	Betriebungslöschung ohne Rechtsanspruch	Fr. 50
	Bearbeitungsgebühr bei Forderungsübergabe an Inkassounternehmung	Fr. 50
	§ 6	
Gebühren Einwohnerdienste	Anmeldung mit Wohnsitzbegründung	
	Einzelperson	Fr. 10
	Familie / Ehepaar	Fr. 20
	Anmeldung bei Wochenaufenthalt, pro Person	Fr. 120
	Wochenaufenthalter pro Jahr	Fr. 100
	Heimbewohner	gratis
	Bescheinigung zum auswärtigen Aufenthalt (Heimatausweis)	Fr. 10
	Heimbewohner	gratis
	Bescheinigungen aller Art, pro Bescheinigung pro Haushalt maximal	Fr. 10 Fr. 20
	Gebühr für Rechnungsstellung und Versand	Fr. 5
	Erteilen von Adressauskünften für Private, Inkassofirmen o.ä.	Fr. 20
	Nachsendung von Schriften und Bescheinigungen etc. ⁵	Fr. 25
	Ausländerausweise Drittstaatenangehörige (Verlängerung, Mutationen, etc.) ⁶	Fr. 25
	Diverse Gesuche Ausländerbereich: Einfache Auskünfte z.B. Verpflichtungserklärung, Prüfung Niederlassungsbewilligung, etc.)	Fr. 10
	Komplexe Gesuche (Familiennachzug, Gesuch Vorbereitung der Heirat, etc.)	Fr. 25

² Dieser Paragraph ist nicht anwendbar im Zusammenhang mit dem Betriebswesen und beim Vollzug von Reglementen, wenn diese über eigene Gebührenordnungen oder Gebührenanhänge verfügen.

³ Je nach Zeitaufwand

⁴ Je nach Zeitaufwand

⁵ Darin eingeschlossen sind sämtliche Bearbeitungs- und Portokosten

⁶ In der Regel ist ein Vorinkasso vorzunehmen.

Adressverzeichnisse in Listenform oder in einem Datei-Format ⁷	Fr.	25
Aufforderungen		
1. Aufforderung		gratis
jede weitere Aufforderung	Fr.	25
Identitätskarten		gemäss kant. Tarif
Beglaubigungen von Fotokopien	Einzelkopie	Fr. 25
	Jede weitere Kopie	Fr. 15
Beglaubigungen von Unterschriften pro Geschäftsfall / Haushalt)	Fr.	40
Hundesteuer	Fr.	120

§ 7

Gebühren des Werkhofs und der Hausdienste

Einsätze von Mitarbeitenden des Werkhofs und der Hausdienste Selbstkostentarif

§ 8

Anlassbewilligungen ⁸

- 1 Die Einwohnergemeinde ist Leitbehörde bei der Durchführung von gastwirtschaftlichen Gelegenheitsanlässen. Sie koordiniert die verschiedenen Verfahren und eröffnet alle Entscheide gleichzeitig und aufeinander abgestimmt.
- 2 Die Gesuche sind spätestens drei Monate vor dem Anlass bei der Gemeindeverwaltung mit dem offiziellen Gesuchsformular (Anhang 2) einzureichen. Die Baukommission prüft und bewilligt oder lehnt das Gesuch mittels Verfügung ab. Eine allfällige Beschwerde ist innerhalb von 10 Tagen schriftlich und begründet beim Gemeinderat einzureichen.
- 3 Es werden folgende Gebühren festgelegt:

Veranstaltung	Art / Zeiten / Aufwand	Gebühr pro Anlass
Anlässe	kommerziell mit Festwirtschaft	Fr. 150
Anlässe	öffentlich, nicht kommerziell	Fr. 0
Freinachtbewilligung	pro Std. (ab 00.30 bis max. 05.00 Uhr)	Fr. 20/Std.
Grossveranstaltungen (Chilbi, Sportanlässe, Musikveranstaltungen etc.)	nach Aufwand	Stundenansatz gemäss Anhang 1

⁷ Ortsansässigen Vereinen, Parteien und regional tätigen, nicht profitorientierten Organisationen werden jährlich einmal Verzeichnisse auf Verlangen hin gratis erstellt.

⁸ Gestützt auf §100 des Wirtschafts- und Arbeitsgesetzes WAG

§ 9

Inkrafttreten

Dieses Gebührenreglement tritt per 1. Januar 2018 in Kraft.

Genehmigt vom Gemeinderat am 13. November 2017 mit Beschluss Nr. 2017-234.

Genehmigt von der Gemeindeversammlung am 11. Dezember 2017 mit Beschluss Nr. 2017-9.

EINWOHNERGEMEINDE OENSINGEN

Gemeindepräsident	Gemeindeschreiberin
Fabian Gloor	Madeleine Gabi

Beilagen

Anhang 1: Stundenansätze

Anhang 2: Gesuch um Erteilung einer Bewilligung zur Durchführung eines Anlasses / Veranstaltung

Anhang 3: Merkblatt Bewilligung von Anlässen und Veranstaltungen

Anhang 1 zum Gebührenreglement Gemeindeverwaltung

Gestützt auf §1 Absatz 4 des Gebührenreglements Gemeindeverwaltung legt die Abteilung Finanzen die Stundenansätze für die Verrechnung der Selbstkosten (Zeitaufwand) für 2020 wie folgt fest:

Stundenansatz 1	Gemeindepräsident Leiter Verwaltung Leiter Finanzen Leiter Bau Schulleitung	Fr. 145
Stundenansatz 2	Qualifiziertes Personal mit abgeschlossener Lehre (Fachausweis) oder Anlehre (Attestausbildung)	Fr. 90
Stundenansatz 3	Reinigungspersonal: Anzuwendender Satz bei der Fakturierung von Reinigungsarbeiten	Fr. 52
Stundenansatz 4	Auszubildende und Praktikanten	Fr. 35

Oensingen, 19. Dezember 2019

EINWOHNERGEMEINDE OENSINGEN

Abteilung Finanzen

Änderungstabelle nach Beschlussdatum

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	Beschluss-Nr.

Merkblatt

Bewilligung von Anlässen und Veranstaltungen (Anhang 3 des Gebührenreglements Gemeindeverwaltung)

Die Einwohnergemeinden sind zuständig für die Erteilung von Anlassbewilligungen. Dieses Merkblatt soll als Leitfaden dienen und wichtige Hinweise geben.

Eine Anlassbewilligung ist bei der Gemeinde zu beantragen, wenn an einem öffentlichen Anlass/einer öffentlichen Veranstaltung, der/die nicht in einem bewilligten Gastwirtschaftsbetrieb stattfindet, u.a. alkoholische oder alkoholfreie Getränke sowie Speisen zum Genuss an Ort und Stelle gegen Entgelt abgegeben werden und öffentlicher oder privater Grund beansprucht wird.

Je nach Grösse des Anlasses / der Veranstaltung sind verschiedene kommunale oder kantonale Bewilligungen, Konzepte, Vorabklärungen u.a. notwendig.

Bei der Anmeldung eines Anlasses / einer Veranstaltung muss das Gesuch mindestens drei Monate vor Beginn der Veranstaltung bei der Einwohnergemeinde Oensingen, Abteilung Bau, Hauptstrasse 2, 4702 Oensingen, eingereicht werden. Die Gemeinde kann bei kleineren Anlässen / Veranstaltungen eine kürzere Eingabefrist (bspw. 14 Tage vor Beginn) akzeptieren.

Die Einwohnergemeinde Oensingen als Leitbehörde koordiniert das Bewilligungsverfahren und eröffnet, sofern weitere kantonale Bewilligungen erforderlich sind, gesamthaft den Entscheid.

Der Entscheid ist mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen. Da die Baukommission für die Bewilligungserteilung zuständig ist, ist der Gemeinderat Rechtsmittelinstanz (§ 197 Abs. 1 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992; GG). Die Beschwerdefrist beträgt 10 Tage seit schriftlicher Mitteilung des Entscheides (§ 202 Abs. 1 GG).

Was ist zu beachten:

Abfälle	Das Entstehen von Abfällen ist nach Möglichkeit zu vermeiden. Es ist verboten, Abfälle liegen zu lassen, wegzuwerfen, an unzulässigen Orten zu lagern oder im Freien zu verbrennen. Weitere Hinweise unter: http://www.saubere-veranstaltung.ch . Ein Abfallkonzept kann verlangt werden.
Anlässe im Wald	Für die Durchführung von Anlässen/Veranstaltungen im Wald, wie Orientierungsläufe, radsportliche Veranstaltungen, Volksläufe, reitsportliche Anlässe etc., die sich auch über mehrere Gemeinden erstrecken können, braucht es eine Zustimmung/Bewilligung vom Amt für Wald, Jagd und Fischerei. Kontaktdaten unter: https://www.so.ch/verwaltung/volkswirtschaftsdepartement/amt-fuerwald-jagd-und-fischerei/wald/freizeit-und-erholung/ .
Bauten, bauliche Anlagen und Terrainveränderungen	Bauten, bauliche Anlagen und Terrainveränderungen bedürfen einer Baubewilligung und sind u. a. unzulässig, wenn die Interessen des Landschafts-, Ufer- oder Naturschutzes höher zu gewichten sind.
Brandschutz	Bei der Durchführung von Anlässen und Veranstaltungen sind die Schweizerischen Brandschutzvorschriften zu beachten, damit die Sicherheit der Besucher und des Personals gewährleistet ist. Hinweise unter: www.sgvso.ch (Downloads).

Durchführungsort	Bei der Benützung von öffentlichem oder privatem Grund ist das Einverständnis bzw. die Bewilligung des Grundeigentümers einzuholen.
Feuerwehr	Notfallzufahrten, Bewegungs- und Stellflächen sind stets frei zu halten. Auskünfte erteilt die zuständige Ortsfeuerwehr.
Gewässerschutz	Für die Durchführung einer Veranstaltung in einer Grundwasserschutzzone oder an/auf einem Gewässer ist die Zustimmung des Amtes für Umwelt erforderlich. Übersicht über die Grundwasserschutzzone und die öffentlichen Gewässer als Digitale Karte unter: http://www.so.ch/verwaltung/bau-undjustizdepartement/amt-fuerumwelt/wasser/grundwasser/grundwasserschutz/ .
Jugendschutz	Es ist verboten, an unter 18-Jährige gebrannte Wasser, Aperitifs und Alcopops und an unter 16-Jährige andere alkoholhaltige Getränke wie Bier, Wein etc. zu verkaufen, auszuschenken oder abzugeben. Tabakverkauf an unter 16-Jährige ist ebenfalls verboten. Weitere Hinweise unter: http://www.safeway.so . Ein Jugendschutzkonzept kann verlangt werden.
Lärm, Laseranlagen	Zum Schutz des Publikums sind die Schallemissionen von Musikdarbietungen usw. so weit zu begrenzen - falls notwendig mit Einsatz einer Schallbegrenzungsanlage - dass die erzeugten Immissionen den über 60 Minuten gemittelten Pegel LAeq von 93 dB1 nicht übersteigen (Art. 3 Schall- und Laserverordnung vom 1. April 1996). Himmelstrahler und Skybeamer bei Anlässen sind verboten. Merkblatt und Meldeformulare unter: http://www.so.ch/verwaltung/bau-und-justizdepartement/amt-fuerumwelt/luft-laermstrahlung/laermerschuetterung/musikveranstaltungen/ .
Lebensmittel	Wer Lebensmittel anbietet und verkauft, hat dafür zu sorgen, dass die Hygienevorschriften eingehalten werden. Merkblatt unter: https://www.so.ch/fileadmin/internet/ddi/ddi-ge-salk/pdf/Merkblaetter_LMK/Selbstkontrolle_LMK/Fuehren_von_Restaurantsbetrieben_Feste_Anlaessen.pdf
Nachtruhe	Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass das Nachtlärmverbot eingehalten wird. Grundsätzlich gilt die Nachtruhe ab 22:00 Uhr bis 05:00 Uhr, während der Sommerzeit ab 23:00 Uhr.
Natur- und Landschaftschutz	In Naturschutzgebieten/Naturreiservaten/Naturschutzzone sind keine Anlässe erlaubt. In kantonalen Vorranggebieten Natur und Landschaft sind Anlässe ausgeschlossen.
Sanitäre Einrichtungen	Der Veranstalter hat dafür besorgt zu sein, dass genügend sanitäre Einrichtungen zur Verfügung stehen und diese den Hygienevorschriften entsprechen.
Sanität	Es ist eine Sanitätsstelle/Samariterposten einzurichten und dafür zu sorgen, dass die Zufahrt für die Ambulanz freigehalten wird/bleibt. Bei grösseren Veranstaltungen ist ein Sanitätskonzept einzureichen. Fragen: Solothurner Spitäler AG, Schöngrünstrasse 42, 4500 Solothurn.
Verkehr, Sicherheit	Bei grösseren Veranstaltungen ist ein Verkehrs- und Sicherheitskonzept zu erstellen und mit dem Gesuch einzureichen. Die Bewilligungsbehörde entscheidet über die Notwendigkeit. Der Veranstalter muss z.B. dafür sorgen, dass die Rettungsachsen definiert sind, genügend Parkplätze zur Verfügung stehen und ggf. ein Verkehrsdienst eingesetzt wird. Die Polizei kann weitere Auflagen machen. Fragen beantwortet Ihnen die Polizei Kanton Solothurn, Verkehrstechnik, 4702 Oensingen, 062 311 76 76 oder veranstaltungen.mail@kapo.so.ch . Die Polizei wird bei jeder Veranstaltung von der Gemeinde informiert.

Oensingen, 1. Januar 2018

Erwartete Besucherzahl bis 200 bis 500 bis 1000 über 1000

Getränke und Speiseangebot (zutreffende ankreuzen)

alkoholfreie Getränke vergorene Getränke (Bier, Wein) gebrannte Wasser (Schnäpse)
 warme und kalte Speisen

Der Gesuchsteller wird darauf aufmerksam gemacht, dass gemäss Art. 11 Abs. 1 und Abs. 2 der Lebensmittel- und Gebrauchsgegenständeverordnung vom 23. November 2005 (LGV; SR 817.02) an Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren keine alkoholischen Getränke abgegeben werden dürfen. Laut Art. 41 Abs. 1 des Bundesgesetzes über die gebrannten Wasser vom 21. Juni 1932 (Alkoholgesetz, AlkG; SR 680) dürfen an Jugendliche unter 18 Jahren keine gebrannten Wasser abgegeben werden. An Jugendliche zwischen 16 und 18 Jahren dürfen lediglich vergorene alkoholische Getränke (Bier, Wein, Most, Schaumwein), aber keine gebrannten Wasser (Spirituosen, Aperitifs, Alcopops sowie deren Verdünnungen) abgegeben werden. Widerhandlungen werden gemäss §12^{bis} des Gesetzes über das kantonale Strafrecht und die Einführung des Schweizerischen Strafgesetzbuches vom 19. September 1940 (EG StGB; BGS 311.1) sanktioniert.

Verlängerung der Öffnungszeit

Gewünschte Verlängerung bis

Musikalische Unterhaltung

ja nein Name der Band/DJ

Lautstärke des Konzertes / der Vorführung

unter 93 Dezibel (im Durchschnitt) ja nein

zwischen 93 - 96 Dezibel ja nein

zwischen 96 - 100 Dezibel
weniger als 3 Stunden ja nein

zwischen 96 - 100 Dezibel
mehr als 3 Stunden ja nein

Einsatz von Laseranlagen ja nein

Veranstaltungen mit einem elektroakustisch erzeugten oder verstärkten Schall mit einem Schallpegel von über 93 dB sowie der Einsatz von Laseranlagen müssen gemäss Schall- und Laserverordnung (SLV; SR 814.49) gemeldet werden.

Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass das Publikum und die Nachbarschaft vor gesundheitsgefährdenden Schalleinwirkungen und Laserstrahlen geschützt sind und die Grenzwerte sowie die Bestimmungen der SLV jederzeit eingehalten werden. Die Gemeinde und der Kanton können Kontrollen durchführen. Die entsprechende Bewilligung wird vom Amt für Umwelt erteilt.

Verkehrs- und Sicherheitskonzept

Für die Durchführung eines grösseren Anlasses muss zuhanden der Polizei zwingend ein Verkehrs- und Sicherheitskonzept eingereicht werden. Sind für Anlässe oder Veranstaltungen auf Kantonsstrassen einzig Verkehrsbeschränkungen oder Verkehrsumleitungen notwendig, muss ein entsprechendes Gesuch mindestens einen Monat im Voraus an die Polizei eingereicht werden. Dies gilt auch für das Anbringen entsprechender Veranstaltungsreklamen.

Sicherheitsunternehmen (im Kanton Solothurn zugelassen): ja nein

Beauftragte Sicherheitsunternehmung / Person (Name, Adresse, Tel.-Nr.)

Verantwortlicher für den Sicherheitsdienst:
(Name, Adresse und Mobil)

Parkplätze genügend an Ort zusätzliche bei

Verantwortlicher für den Verkehrsdienst:
(Name, Adresse und Mobil)

Sicherheitsmassnahmen mit Polizei abgesprochen: ja nein

Sicherheitsmassnahmen mit Brandschutzexperte abgesprochen ja nein

Sanitätsdienst und Sicherheitsmassnahmen

Sanitätsdienst: ja nein

Beauftragter Sanitätsdienst / Person (Name, Adresse, Tel.-Nr.)

➤ Das sanitätsdienstliche Konzept, bzw. der Vertrag muss diesem Gesuch beiliegen.

Verantwortlicher für den Sanitätsdienst:
(Name, Adresse und Mobil)

Sanitätskonzept mit Solothurner Spitäler AG, Leiter Rettungsdienst, ab-
gesprochen: ja nein

Voraussichtliche Gefahrenpotentiale (z.B. enge Zufahrten, stark befahrende Strassen oder Gewässer in unmittelbarer Umgebung, Alkohol-/Drogenkonsum, spezielle Personengruppen, Witterungseinflüsse etc.):

Gesuchunterlagen

- Kartenausschnitt Mst. Übersicht 1 : 25'000 / Detail 1 : 5'000 mit Eintrag des Standortes und der beanspruchten Fläche;
- Verkehrskonzept inkl. Situationsplan mit Zufahrt und Parkierung, Sperrungen, Umleitungen, Rettungsachsen;
- Situationsplan mit Eintrag der Infrastrukturanlagen (Zelte, Bars, sanitäre Anlagen, technische Anlagen, Wasser, Abwasser, Strom, Standort Einsatzleitung, Sanität usw.);
- Sicherheitskonzept mit Flucht- und Rettungsplan (z.B. nach ISO 23601) mit allen Eintragungen der Sicherheitseinrichtungen wie Notausgänge, Fluchtwege, Fluchtwegkennzeichnungen, Löscheinrichtungen, Sicherheitsbeleuchtung usw.;
- Schriftliche Zustimmung des Grundeigentümers;
- Abfall-, Bodenschutz-, Beschallungs- und Jugendschutzkonzept;
- Weitere Unterlagen:

Die verantwortliche Person stellt das Gesuch um Erteilung der Bewilligung(en) und bestätigt:

- handlungsfähig zu sein;
- im Namen des Veranstalters handeln zu dürfen;
- die Richtigkeit der gemachten Angaben

Ort / Datum

Unterschrift

(Sämtliche Begriffe beziehen sich in gleicher Weise auf Frauen und Männer)

Merkblatt

Bewilligung von Anlässen und Veranstaltungen (Anhang 3 des Gebührenreglements Gemeindeverwaltung)

Die Einwohnergemeinden sind zuständig für die Erteilung von Anlassbewilligungen. Dieses Merkblatt soll als Leitfaden dienen und wichtige Hinweise geben.

Eine Anlassbewilligung ist bei der Gemeinde zu beantragen, wenn an einem öffentlichen Anlass/einer öffentlichen Veranstaltung, der/die nicht in einem bewilligten Gastwirtschaftsbetrieb stattfindet, u.a. alkoholische oder alkoholfreie Getränke sowie Speisen zum Genuss an Ort und Stelle gegen Entgelt abgegeben werden und öffentlicher oder privater Grund beansprucht wird.

Je nach Grösse des Anlasses / der Veranstaltung sind verschiedene kommunale oder kantonale Bewilligungen, Konzepte, Vorabklärungen u.a. notwendig.

Bei der Anmeldung eines Anlasses / einer Veranstaltung muss das Gesuch mindestens drei Monate vor Beginn der Veranstaltung bei der Einwohnergemeinde Oensingen, Abteilung Bau, Hauptstrasse 2, 4702 Oensingen, eingereicht werden. Die Gemeinde kann bei kleineren Anlässen / Veranstaltungen eine kürzere Eingabefrist (bspw. 14 Tage vor Beginn) akzeptieren.

Die Einwohnergemeinde Oensingen als Leitbehörde koordiniert das Bewilligungsverfahren und eröffnet, sofern weitere kantonale Bewilligungen erforderlich sind, gesamthaft den Entscheid.

Der Entscheid ist mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen. Da die Baukommission für die Bewilligungserteilung zuständig ist, ist der Gemeinderat Rechtsmittelinstanz (§ 197 Abs. 1 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992; GG). Die Beschwerdefrist beträgt 10 Tage seit schriftlicher Mitteilung des Entscheides (§ 202 Abs. 1 GG).

Was ist zu beachten:

Abfälle	Das Entstehen von Abfällen ist nach Möglichkeit zu vermeiden. Es ist verboten, Abfälle liegen zu lassen, wegzuwerfen, an unzulässigen Orten zu lagern oder im Freien zu verbrennen. Weitere Hinweise unter: http://www.saubere-veranstaltung.ch . Ein Abfallkonzept kann verlangt werden.
Anlässe im Wald	Für die Durchführung von Anlässen/Veranstaltungen im Wald, wie Orientierungsläufe, radsportliche Veranstaltungen, Volksläufe, reitsportliche Anlässe etc., die sich auch über mehrere Gemeinden erstrecken können, braucht es eine Zustimmung/Bewilligung vom Amt für Wald, Jagd und Fischerei. Kontaktdaten unter: https://www.so.ch/verwaltung/volkswirtschaftsdepartement/amt-fuerwald-jagd-und-fischerei/wald/freizeit-und-erholung/ .
Bauten, bauliche Anlagen und Terrainveränderungen	Bauten, bauliche Anlagen und Terrainveränderungen bedürfen einer Baubewilligung und sind u. a. unzulässig, wenn die Interessen des Landschafts-, Ufer- oder Naturschutzes höher zu gewichten sind.
Brandschutz	Bei der Durchführung von Anlässen und Veranstaltungen sind die Schweizerischen Brandschutzvorschriften zu beachten, damit die Sicherheit der Besucher und des Personals gewährleistet ist. Hinweise unter: www.sgvso.ch (Downloads).

Durchführungsort	Bei der Benützung von öffentlichem oder privatem Grund ist das Einverständnis bzw. die Bewilligung des Grundeigentümers einzuholen.
Feuerwehr	Notfallzufahrten, Bewegungs- und Stellflächen sind stets frei zu halten. Auskünfte erteilt die zuständige Ortsfeuerwehr.
Gewässerschutz	Für die Durchführung einer Veranstaltung in einer Grundwasserschutzzone oder an/auf einem Gewässer ist die Zustimmung des Amtes für Umwelt erforderlich. Übersicht über die Grundwasserschutzzone und die öffentlichen Gewässer als Digitale Karte unter: http://www.so.ch/verwaltung/bau-undjustizdepartement/amt-fuerumwelt/wasser/grundwasser/grundwasserschutz/ .
Jugendschutz	Es ist verboten, an unter 18-Jährige gebrannte Wasser, Aperitifs und Alcopops und an unter 16-Jährige andere alkoholhaltige Getränke wie Bier, Wein etc. zu verkaufen, auszuschenken oder abzugeben. Tabakverkauf an unter 16-Jährige ist ebenfalls verboten. Weitere Hinweise unter: http://www.safeway.so . Ein Jugendschutzkonzept kann verlangt werden.
Lärm, Laseranlagen	Zum Schutz des Publikums sind die Schallemissionen von Musikdarbietungen usw. so weit zu begrenzen - falls notwendig mit Einsatz einer Schallbegrenzungsanlage - dass die erzeugten Immissionen den über 60 Minuten gemittelten Pegel LAeq von 93 dB1 nicht übersteigen (Art. 3 Schall- und Laserverordnung vom 1. April 1996). Himmelstrahler und Skybeamer bei Anlässen sind verboten. Merkblatt und Meldefomulare unter: http://www.so.ch/verwaltung/bau-und-justizdepartement/amt-fuerumwelt/luft-laermstrahlung/laermerschuetterung/musikveranstaltungen/ .
Lebensmittel	Wer Lebensmittel anbietet und verkauft, hat dafür zu sorgen, dass die Hygienevorschriften eingehalten werden. Merkblatt unter: https://www.so.ch/fileadmin/internet/ddi/ddi-ge-salk/pdf/Merkblaetter_LMK/Selbstkontrolle_LMK/Fuehren_von_Restaurantsbetrieben_Feste_Anlaessen.pdf
Nachtruhe	Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass das Nachtlärmverbot eingehalten wird. Grundsätzlich gilt die Nachtruhe ab 22:00 Uhr bis 05:00 Uhr, während der Sommerzeit ab 23:00 Uhr.
Natur- und Landschaftschutz	In Naturschutzgebieten/Naturreiservaten/Naturschutzzone sind keine Anlässe erlaubt. In kantonalen Vorranggebieten Natur und Landschaft sind Anlässe ausgeschlossen.
Sanitäre Einrichtungen	Der Veranstalter hat dafür besorgt zu sein, dass genügend sanitäre Einrichtungen zur Verfügung stehen und diese den Hygienevorschriften entsprechen.
Sanität	Es ist eine Sanitätsstelle/Samariterposten einzurichten und dafür zu sorgen, dass die Zufahrt für die Ambulanz freigehalten wird/bleibt. Bei grösseren Veranstaltungen ist ein Sanitätskonzept einzureichen. Fragen: Solothurner Spitäler AG, Schöngrünstrasse 42, 4500 Solothurn.
Verkehr, Sicherheit	Bei grösseren Veranstaltungen ist ein Verkehrs- und Sicherheitskonzept zu erstellen und mit dem Gesuch einzureichen. Die Bewilligungsbehörde entscheidet über die Notwendigkeit. Der Veranstalter muss z.B. dafür sorgen, dass die Rettungsachsen definiert sind, genügend Parkplätze zur Verfügung stehen und ggf. ein Verkehrsdienst eingesetzt wird. Die Polizei kann weitere Auflagen machen. Fragen beantwortet Ihnen die Polizei Kanton Solothurn, Verkehrstechnik, 4702 Oensingen, 062 311 76 76 oder veranstaltungen.mail@kapo.so.ch . Die Polizei wird bei jeder Veranstaltung von der Gemeinde informiert.

Oensingen, 1. Januar 2018