



**Einwohnergemeinde Oensingen**  
Kanton Solothurn

# **Gebührenordnung Bienen-Saal Oensingen**

vom 20. Juni 2022  
(Stand 1. Juli 2022)

---

Der Gemeinderat beschliesst

---

Die in dieser Gebührenordnung verwendeten Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für alle Geschlechter.

|  |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                |                                    |
|--|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | ortsansässige Vereine<br>Weihnachtsmäret<br>Gemeinde<br>Feuerwehr | Abschlussfeiern, Anlässe<br>von auswärtigen<br>Vereinen, Anlässe von<br>Firmen, Ausstellungen,<br>Generalversammlungen,<br>Parteiversammlungen,<br>kulturelle Anlässe,<br>Podien, Schulungen,<br>Versammlungen | Abschlussfeiern, Anlässe<br>von auswärtigen<br>Vereinen, Anlässe von<br>Firmen, Ausstellungen,<br>Generalversammlungen,<br>Parteiversammlungen,<br>kulturelle Anlässe,<br>Podien, Schulungen,<br>Versammlungen | Abschlussfeiern, Anlässe<br>von auswärtigen<br>Vereinen, Anlässe von<br>Firmen, Ausstellungen,<br>Generalversammlungen,<br>Parteiversammlungen,<br>kulturelle Anlässe,<br>Podien, Schulungen,<br>Versammlungen | Hochzeiten<br>Kommerzielle Anlässe |
|--|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|

|       |            |            |                 |           |            |
|-------|------------|------------|-----------------|-----------|------------|
| Dauer | ganzer Tag | ganzer Tag | bis max. 17 Uhr | ab 18 Uhr | ganzer Tag |
|-------|------------|------------|-----------------|-----------|------------|

|                           |              |              |              |              |              |
|---------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Bienen-Saal<br>mit Küche  | CHF 1'500.00 | CHF 2'500.00 | CHF 1'800.00 | CHF 2'100.00 | CHF 3'100.00 |
| Bienen-Saal<br>ohne Küche | CHF 1'300.00 | CHF 2'200.00 | CHF 1'500.00 | CHF 1'800.00 | CHF 2'800.00 |

- In der Miete enthalten sind: Galerie, Bühne, Foyer, Stübli und Garderoben; Stühle, Tische und Geschirr (bei Küchenmiete)
- Alle ortsansässigen Vereine, Gemeinde und Feuerwehr erhalten einmal pro Jahr CHF 1'000.00 Sponsoring
- Veranstalter, die den Bienken-Saal schon einen Tag vor dem Anlass für Einrichtungsarbeiten mieten, kommen an diesem Tag in den Genuss eines Rabatts von 50% (Tarif ohne Küche). Diese Bestimmung gilt für ortsansässige Vereine und den Wiehnachtsmäret nicht.
- Mietet ein ortsansässiger Verein an mehreren aufeinanderfolgenden Tagen den Saal, wird nur der erste Tag vollumfänglich in Rechnung gestellt. Vom zweiten bis vierten Tag wird ein Rabatt von 75% (Tarif ohne Küche) gewährt. Diese Regelung gilt auch für den Wiehnachtsmäret.
- In begründeten Ausnahmefällen kann die Geschäftsleitung von den Tarifen gemäss Gebührenordnung abweichen.

\* \* \*

Genehmigt vom Gemeinderat am 20. Juni 2022 mit Beschluss Nr. 2022-128 und in Kraft gesetzt per 1. Juli 2022.

## **EINWOHNERGEMEINDE OENSINGEN**

Gemeindepräsident    Leiterin Verwaltung

Fabian Gloor            Gerda Graber

### Änderungstabelle nach Beschlussdatum

| Beschluss | Inkrafttreten | Element | Änderung | Beschluss-Nr. |
|-----------|---------------|---------|----------|---------------|
|           |               |         |          |               |

### Änderungstabelle nach Artikel

| Element | Beschluss | Inkrafttreten | Änderung | Beschluss-Nr. |
|---------|-----------|---------------|----------|---------------|
|         |           |               |          |               |

## Nutzungsgesuch / Mietvertrag (Anhang 1 der Gebührenordnung Bienen-Saal)

### Gesuchsteller / Rechnungsempfänger

Name / Vorname (Firma / Verein) \_\_\_\_\_

Strasse / Nr. \_\_\_\_\_

PLZ / Ort \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_ Privat / Geschäft \_\_\_\_\_ Mobile \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

IBAN (für Rückerstattungen) \_\_\_\_\_

### Art der Saalbenützung

☐ Bankett ☐ Seminar ☐ Ausstellung ☐ Abendunterhaltung ☐ Hochzeit ☐ Konzert

☐ Podiumsgespräch ☐ Sonstiges \_\_\_\_\_

Personenzahl \_\_\_\_\_ Personen (max. 400 bei Bankett- und max. 550 bei Konzertbestuhlung)

Datum / Zeit des Anlasses <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ h bis \_\_\_\_\_ h

\_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ h bis \_\_\_\_\_ h

Aufbau \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ h bis \_\_\_\_\_ h

Abbau \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ h bis \_\_\_\_\_ h

<sup>1</sup> Anlassende spätestens um 2 Uhr (Freitag, Samstag), 23 Uhr (Sonntag) bzw. 24 Uhr (Montag – Donnerstag)

| Benützung der Räumlichkeiten                                                                                            |                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Küchenbenützung                                                                                                         | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein                                               |
|                                                                                                                         | ↓                                                                                                       |
|                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein                                               |
|                                                                                                                         | ↓                                                                                                       |
| Catering / Festwirtschaft                                                                                               | Kontaktdaten Catering:      Firma _____                                                                 |
|                                                                                                                         | Name _____ Vorname _____                                                                                |
|                                                                                                                         | Strasse _____ Ort / PLZ _____                                                                           |
|                                                                                                                         | Telefon _____                                                                                           |
| Garderobe                                                                                                               | <input type="checkbox"/> Foyer                                                                          |
| Apéro                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> Foyer <input type="checkbox"/> Saal <input type="checkbox"/> Piazza / Vorplatz |
| Saalbestuhlung                                                                                                          |                                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> Bankettbestuhlung (max. 400 Pers.) <input type="checkbox"/> Konzertbestuhlung (max. 550 Pers.) |                                                                                                         |
| Anzahl einzelne kleine Tische (max. 10 Stk.) _____ Stk. (120 cm x 80 cm x 75 cm / 4 Personen pro Tisch)                 |                                                                                                         |
| Anzahl einzelne grosse Tische (max. 60 Stk.) _____ Stk. (180 cm x 80 cm x 75 cm / 6 Personen pro Tisch)                 |                                                                                                         |
| Anzahl Stehtische (max. 8 Stk.) _____ Stk.                                                                              |                                                                                                         |
| Anzahl Stühle im Saal (max. 540 Stk.) _____ Stk.      ↘                                                                 |                                                                                                         |
| Anzahl Stühle in der Galerie (max. 60 Stk.) _____ Stk.      ↗                                                           |                                                                                                         |
| max. 550 Stühle zusammen                                                                                                |                                                                                                         |
| Bestuhlung                                                                                                              | <input type="checkbox"/> durch Vermieterin <input type="checkbox"/> durch Mieter                        |
|                                                                                                                         | ↓                                                                                                       |
|                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> Plan liegt bei <input type="checkbox"/> Skizze                                 |

Skizze Bestuhlung:

## Bühne

☐ wird benötigt

☐ wird nicht benötigt

## Galerie

☐ wird benötigt

☐ wird nicht benötigt

## Trennwand zum Saal

☐ geschlossen (Empfehlung)☐ geöffnet

## Technischer Support

## Lautsprecheranlage

☐ Head-Set Mikrofone (max. 3 Stk.)

Stk.

☐ Funk-Mikrofone (max. 5 Stk.)

Stk.

☐ Bedienung in Eigenregie (nach Einführung)☐ Bedienung durch Anlagewart (Verrechnung: CHF 52 pro Stunde und Person)

## Beleuchtung

☐ Bedienung in Eigenregie (nach Einführung)☐ Bedienung durch Anlagewart (Verrechnung: CHF 52 pro Stunde und Person)

## Spezielle Räume

☐ Künstlergarderobe EG (für 2 Personen)☐ Künstlergarderobe UG (für 20 Personen)☐ Künstlergarderobe UG (für 30 Personen)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Videobeamer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein                      |
| Zusätzlich                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> Rednerpult (Standort gemäss Absprache mit Anlagewart) |
| <b>Reinigung</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                |
| <input type="checkbox"/> Der Saal wird besenrein übergeben, die Toiletten sind gereinigt. Die Küche – sofern benützt – wird gereinigt übergeben.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                |
| <input type="checkbox"/> Der Saal wird <u>nicht</u> besenrein übergeben. Die Küche – sofern benützt – wird gereinigt übergeben.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                |
| <input type="checkbox"/> Der Saal wird <u>nicht</u> besenrein übergeben. Die Küche wird <u>nicht</u> gereinigt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                |
| <b>Verkehrsdienst</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                |
| <p>Da in unmittelbarer Nähe zum Bienken-Saal nur wenige Parkplätze zur Verfügung stehen, muss <b>ab 200 Personen</b> ein Verkehrsdienst organisiert werden. Die Organisation des Verkehrsdienstes liegt in der alleinigen Verantwortung des Mieters. Auf Wunsch und gegen Gebühr (CHF 70 pro Stunde und Mann) kann auch die Feuerwehr Oensingen diese Aufgabe übernehmen. Bei Interesse wollen Sie bitte Roland Wälti kontaktieren, Tel. 079 445 06 38, <a href="mailto:waelti-roland@bluewin.ch">waelti-roland@bluewin.ch</a>.</p> |                                                                                |
| Der Verkehrsdienst wird sichergestellt durch:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                |
| Kontaktdaten des Verkehrsdienstes:    Firma _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                |
| Name _____ Vorname _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
| Strasse _____ Ort / PLZ _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                |
| Telefon _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                |



| Gebühr für die gesamte Mietdauer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <p>Die Gebühr für die Miete beläuft sich auf <b>CHF</b> (wird von der Einwohnergemeinde ausgefüllt).</p> <p>Die für die Besichtigung, Übergabe, Instruktion und Übernahme erforderliche Präsenz des Mitarbeiters des Hausdienstes ist im Preis inbegriffen. <b>Übersteigt der Aufwand für die Bestuhlung, die Nachreinigung und Sonstiges 5 Stunden, erfolgt ab der 6. Stunde eine Rechnungsstellung im Umfang von CHF 52 pro Stunde.</b> Die personellen Ressourcen der Einwohnergemeinde Oensingen sind beschränkt. Bei hoher Belegung (z.B. Anlass am Morgen des Folgetags) können unter Umständen Eigenleistungen vom Mieter verlangt werden. Der Mieter wird gebeten, das Geschirr selbst zu reinigen.</p> |                                                 |
| Kenntnisnahme Gebührenordnung und Vertragsbestimmungen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                 |
| <p>Der Gesuchsteller bestätigt mit seiner Unterschrift, dass er die Gebührenordnung und die Vertragsbestimmungen zur Kenntnis genommen hat und erklärt sich damit einverstanden:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                 |
| Datum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Unterschrift Gesuchsteller / Rechnungsempfänger |
| <br><br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <br><br>                                        |
| <p>Gesuch senden an:                      Einwohnergemeinde Oensingen, Abteilung Finanzen, Hauptstrasse 2, 4702 Oensingen<br/> oder per Email an:                      finanzverwaltung@oensingen.ch</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                 |

| Prüfung Hausdienst                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Datum:</b></p> <p><b>Visum:</b></p> <p><b>Allfällige Hinweise:</b></p> |

| Datum    | Unterschrift Einwohnergemeinde (Leiter Finanzen) |
|----------|--------------------------------------------------|
| <br><br> | <br><br>                                         |

## Vertragsbestimmungen

### 1. Vertragsabschluss

Der Abschluss des Mietvertrags erfolgt mit der Unterzeichnung beider Parteien.

### 2. Gebühren

Die Gebühren richten sich nach der gültigen Gebührenordnung zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses.

### 3. Inbegriffene Leistungen

Im Mietpreis sind folgende Leistungen inbegriffen: Saal, Foyer, Galerie, Rednerpult, Bühne, Lautsprecher, Beamer, Mikrofone, Stühle, Tische (ohne Dekoration, ohne Tischtücher), 1 Besichtigungstermin, Abgabe des Mietobjekts, Instruktion, Rückgabe des Mietobjekts, **Zeitaufwand für Reinigung, Bestuhlung und Sonstiges im Umfang von maximal 5 Stunden**, Strom, Wasser, Abfall. Sofern die Küche gemietet wird, ist das gesamte Besteck und Geschirr inbegriffen.

### 4. Nicht inbegriffene Leistungen

Übersteigt der Zeitaufwand des Hausdienstes für Reinigung, Bestuhlung und Sonstiges 5 Stunden, erfolgt eine Verrechnung **ab der 6. Stunde im Umfang von CHF 52 pro Stunde**. Ist ein Mitarbeiter des Hausdienstes während des Anlasses vor Ort werden ebenfalls CHF 52 pro Stunde verrechnet.

### 5. Zeitpunkt der Rechnungstellung

Der gesamte Mietbetrag muss bis spätestens 2 Monate vor dem Anlass bezahlt werden. In begründeten Fällen kann die Rechnungstellung auch nach dem Anlass erfolgen.

### 6. Kautio

Es kann eine **Kautio** erhoben werden. Diese beläuft sich normalerweise auf **CHF 1'000** und ist 2 Monate vor dem Anlass zu bezahlen.

### 7. Rückerstattung der Kautio

Zusatzaufwand des Hausdienstes der Einwohnergemeinde (siehe Vertragsbedingungen Punkt 4), Schäden und fehlendes Inventar werden mit der Kautio verrechnet. Wird der Kautionsbetrag dadurch überstiegen, erfolgt eine Nachverrechnung.

### 8. Annullationsbedingungen

Wird dieser Nutzungsvertrag vom Mieter aufgelöst, ist eine Bearbeitungsgebühr von CHF 200 zu entrichten. Bei Auflösung innert weniger als 60 Tagen vor der Veranstaltung werden 50%, bei weniger als 10 Tagen vor der Veranstaltung 100% der vereinbarten Miete in Rechnung gestellt. Covid-19: Kann der Anlass aufgrund von Auflagen des Bundes oder des Kantons nicht stattfinden, kann kostenlos vom Vertrag zurückgetreten werden.

### 9. Reservierungen

Reservierungen werden in der Reihenfolge ihres Einganges berücksichtigt. Es besteht grundsätzlich kein Rechtsanspruch auf feste Belegungstermine.

### 10. Rücktritt vom Mietvertrag durch die Vermieterin

Muss damit gerechnet werden, dass es bei einer Veranstaltung zu Sach- oder Personenschäden, Krawallen oder ähnlichen gravierenden Problemen kommt oder bei Veranstaltungen, deren Inhalt mit dem Sinn und Geist der Vermieterin nicht vereinbart werden kann (z.B. extremistische Anlässe), behält sich die Vermieterin vor, jederzeit und ohne Kostenfolge vom Nutzungsvertrag zurückzutreten. Bei offensichtlicher Zweckentfremdung der gemieteten Räumlichkeiten und Aussenanlagen kann die Vermieterin jederzeit und unwiderruflich vom Vertrag zurücktreten. Ebenso kann bei Veränderung der Nutzung/Veranstaltung während des Anlasses das gemietete Objekt sofort geräumt und geschlossen werden.

### 11. Zuwiderhandlungen

Der Anlagewart bzw. dessen jeweiliger Vertreter kann Personen, die gegen die Vertragsbestimmungen verstossen, des Bienken-Saales verweisen.

### 12. Restauration

Der Mieter hat die Möglichkeit, selber zu wirteln. Der Hausdienst ist frühzeitig über die Art der Restauration zu informieren. Die Ausübung von gastgewerblichen Tätigkeiten richtet sich nach dem Wirtschafts- und Arbeitsgesetz.

### 13. Freie Wahl Caterer

Der Mieter ist bei der Wahl eines allfälligen Caterers frei.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>14. Geschirr und Besteck</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Im Bienken-Saal sind Geschirr und Besteck für max. 400 Personen verfügbar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>15. Sorgfaltspflicht</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Der Mieter ist verpflichtet, mit den Räumen, Einrichtungen und dem Mobiliar sorgfältig umzugehen. Es dürfen keine Heftklammern, Reisszwecken, Nägel oder Schrauben verwendet werden. Die Kosten von Beschädigungen jeglicher Art werden dem Mieter belastet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>16. Schäden</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Defektes oder fehlendes Material /Geräte sind dem Anlagewart zu melden. Dies gilt auch für bauliche Schäden und Schäden an den festen Einrichtungen. Die Kosten von Beschädigungen jeglicher Art werden dem Mieter belastet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>17. Fehlendes oder beschädigtes Inventar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Fehlendes oder beschädigtes Inventar wird in Rechnung gestellt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>18. Umgebung</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Sämtliche Aussenanlagen sind sauber zu halten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>19. Bewilligungen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Der Mieter ist für die Einholung allfälliger Bewilligungen verantwortlich. Allfällige Gebühren und Abgaben sind durch den Mieter zu entrichten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>20. Zutrittsberechtigung</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Der Anlagewart kann, falls nötig, eine Zutrittsberechtigung abgeben. Die abgegebenen Zutrittsberechtigungen (Badge, Karte) sind persönlich und dürfen nicht weitergegeben werden. Bei Verlust wird eine Gebühr von CHF 100 pro Stück erhoben.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>21. Rücksicht auf die Anwohner</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Der Mieter stellt sicher, dass nach 22 Uhr die Lärmemissionen ausserhalb der Räumlichkeiten so gering wie möglich gehalten werden und entsprechend Rücksicht auf die Nachbarschaft genommen wird. Die Musikanlage darf eine Lautstärke von 95 Dezibel nicht überschreiten. Der Anlass muss spätestens um 2 Uhr morgens (Freitag/Samstag), 23 Uhr (Sonntag) bzw. 24 Uhr (Montag – Donnerstag) enden.                                                                                                                                                                                                     |
| <b>22. Belegung</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Die maximale Belegung beträgt bei Bankettbestuhlung 400 Personen und bei Konzertbestuhlung (Saal und Galerie) 550 Personen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>23. Sicherheit</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Der Mieter ist dafür verantwortlich, dass nicht mehr Personen Einlass gewährt wird, als feuerpolizeilich erlaubt. Verbindlich dafür sind die Kapazitätsangaben der Solothurnischen Gebäudeversicherung. Die gekennzeichneten Fluchtwege und Notausgänge sind jederzeit frei zu halten. Im Fluchtbereich darf kein bewegliches Mobiliar (z.B. Kassen, Eintrittskontrollen oder Garderoben) aufgestellt werden. Das Anbringen von Dekorationen hat mit Rücksprache des Anlagewartes zu erfolgen. Die feuerpolizeilichen Richtlinien der Solothurnischen Gebäudeversicherung (SGV) sind dabei einzuhalten. |
| <b>24. Brandmeldeanlage und Brandsicherheit</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Das Gebäude verfügt über eine Brandmeldeanlage. Aktivitäten, die den Alarm auslösen könnten, sind zu unterlassen. Kosten, die durch einen Fehlalarm entstehen, werden auf den Mieter überwält. Betreffend die Brandsicherheit gelten die Bestimmungen der Vereinigung Kantonalen Gebäudeversicherungen (VKF) und die Auflagen für den Betrieb der Solothurnischen Gebäudeversicherung (SGV). Der Mieter ist für die dauernde Einhaltung dieser Vorgaben verantwortlich.                                                                                                                                 |
| <b>25. Jugendschutz</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Der Mieter ist gehalten, die Bestimmungen über den Jugendschutz gemäss Wirtschafts- und Arbeitsgesetz (WAG) einzuhalten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>26. Rauch- und Drogenverbot, gefährliche Stoffe</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Das Rauchen ist in allen Räumen verboten. Der Mieter ist verantwortlich, dass auf dem gesamten Areal weder mit Betäubungsmitteln (Drogen) gehandelt wird noch solche Stoffe konsumiert werden. Er ist für die Einhaltung des Rauch- und Drogenverbots verantwortlich und haftet bei Verstössen, auch von Drittpersonen. Das Hantieren mit gefährlichen oder giftigen Stoffen (z.B. Säure, Lösungsmittel) ist verboten.                                                                                                                                                                                  |
| <b>27. Zutritt zum Mietobjekt durch die Vermieterin</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Die Vermieterin behält sich für ihre Organe jederzeit das Recht des freien Zutritts zu den Mietobjekten vor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**28. Parkplätze**

Unmittelbar in der Nähe des Saales stehen 60 Parkplätze zur Verfügung. Weiter verfügt die Einwohnergemeinde Oensingen über ca. 50 Parkplätze im Bereich des Fussballplatzes. Die Einwohnergemeinde Oensingen garantiert nicht für die Verfügbarkeit dieser Parkplätze.

**29. Bodenabdeckung**

Die Vermieterin behält sich in Ausnahmefällen vor, dem Mieter Auflagen betreffend Bodenabdeckung zu machen, damit der Parkettboden im Bienken-Saal vor Schäden geschützt ist. Die Gebühr für die Bodenabdeckung beläuft sich auf CHF 1'200.

**30. Haftung und Versicherung**

Die Vermieterin übernimmt keine Haftung für in das Gebäude eingebrachte Gegenstände des Mieters oder der Besucher und lehnt - unter Vorbehalt der gesetzlichen Haftpflicht - jede Haftung für Personen und Sachschäden, die Mietern oder Besuchern während der Nutzung der Räumlichkeiten erwachsen können, ab. Der Mieter hat für diese Risiken eine ausreichende Haftpflichtversicherung abzuschliessen.

# **Betriebszeiten Bienken-Saal Oensingen**

vom 19. Dezember 2016

(Stand 1. Juli 2022)

## **Inhaltsverzeichnis**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Betriebszeiten .....      | 2 |
| Feiertage / Freitage..... | 2 |

## § 1 aufgehoben

## § 2 aufgehoben

## § 3

### Betriebszeiten

Der Bienen-Saal kann wie folgt genutzt werden:

Montag – Donnerstag von 08.00 Uhr bis 24.00 Uhr

Freitag und Samstag von 08.00 Uhr bis 02.00 Uhr

Sonntag von 08.00 Uhr bis 23.00 Uhr

Vor eidgenössischen und kantonalen Feiertagen ist um 24.00 Uhr Anlssende.

## § 4

### Feiertage / Freitage

<sup>1</sup> Während der Feiertage und Freitage ist der Bienen-Saal die ganze Zeit geschlossen. Ausnahmegewilligungen zur Nutzung für Anlässe an Feiertagen und Freitagen sind möglich.

<sup>2</sup> Als Feiertage gelten:

- Neujahr (1. Januar)
- Karfreitag
- Ostern
- 1. Mai (Tag der Arbeit)
- Auffahrt
- Fronleichnam
- Pfingsten
- 1. August
- Maria Himmelfahrt (15. August)
- Allerheiligen
- Weihnachten (25. Dezember)

<sup>3</sup> Als Freitage gelten:

- Berchtoldstag (2. Januar)
- Ostermontag
- Pfingstmontag
- Heiligabend (24. Dezember)
- Stephanstag (26. Dezember)

Genehmigt vom Gemeinderat am 19. Dezember 2016 mit Beschluss Nr. 2016-276, in Kraft gesetzt per 1. Januar 2017.

## **EINWOHNERGEMEINDE OENSINGEN**

Gemeindepräsident      Gemeindeschreiberin

Markus Flury              Madeleine Gabi

\* \* \*

Teilrevision genehmigt vom Gemeinderat am 20. Juni 2022 mit Beschluss Nr. 2022-128, in Kraft gesetzt per 1. Juli 2022.

## **EINWOHNERGEMEINDE OENSINGEN**

Gemeindepräsident      Leiterin Verwaltung

Fabian Gloor              Gerda Graber

### **Änderungstabelle nach Beschlussdatum**

| <b>Beschluss</b> | <b>Inkrafttreten</b> | <b>Element</b> | <b>Änderung</b> | <b>Beschluss-Nr.</b> |
|------------------|----------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 20.06.2022       | 01.07.2022           | § 1            | aufgehoben      | 2022-128             |
| 20.06.2022       | 01.07.2022           | § 2            | aufgehoben      | 2022-128             |
|                  |                      |                |                 |                      |

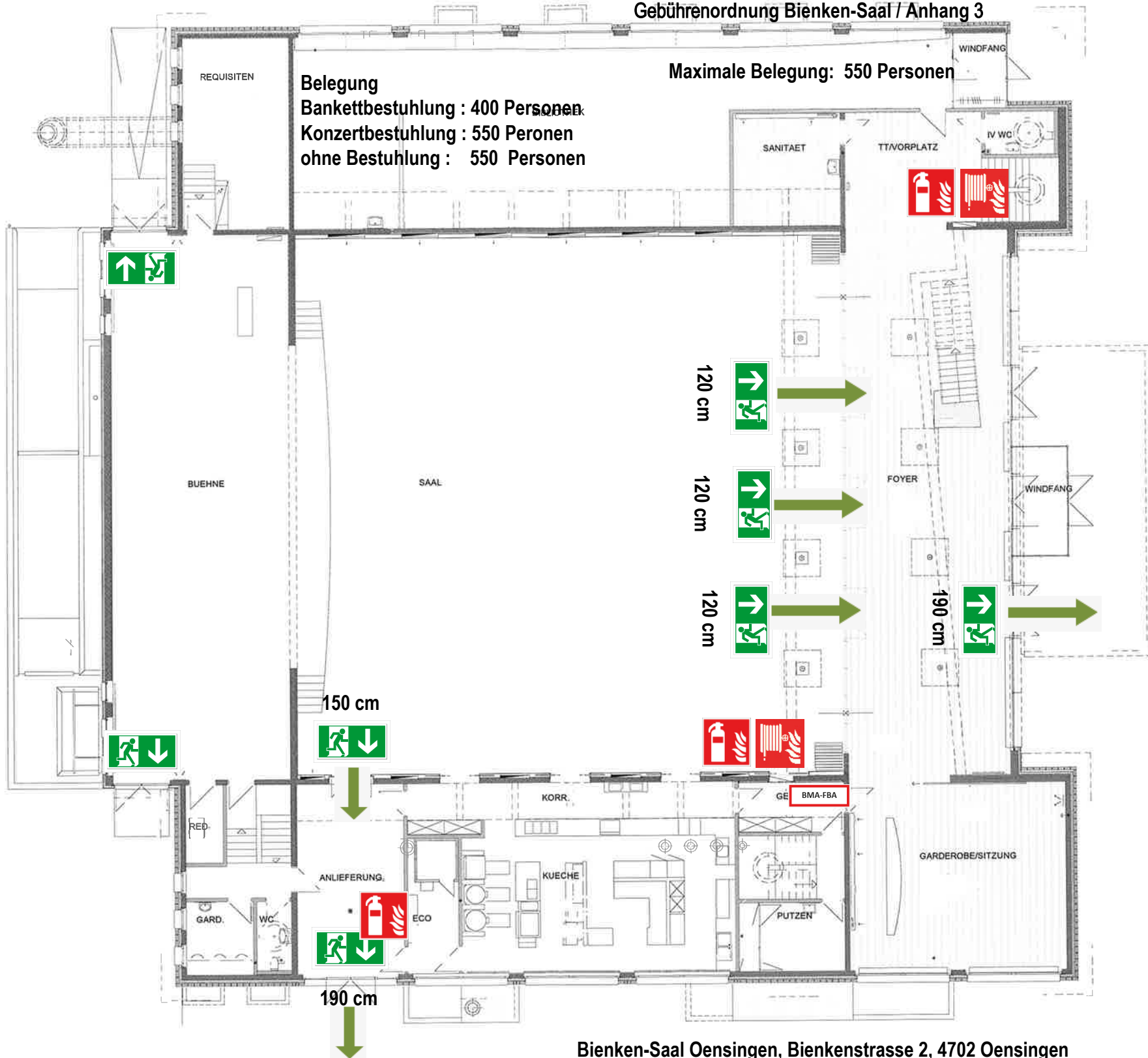
### **Änderungstabelle nach Artikel**

| <b>Element</b> | <b>Beschluss</b> | <b>Inkrafttreten</b> | <b>Änderung</b> | <b>Beschluss-Nr.</b> |
|----------------|------------------|----------------------|-----------------|----------------------|
| § 1            | 20.06.2022       | 01.07.2022           | aufgehoben      | 2022-128             |
| § 2            | 20.06.2022       | 01.07.2022           | aufgehoben      | 2022-128             |
|                |                  |                      |                 |                      |

# Grundrisspläne / Fluchtwege Bienken-Saal Oensingen

vom 1. Januar 2017  
(teilrevidiert am 25. März 2019)





REQUISITEN

**Belegung**

**Bankettbestuhlung : 400 Personen**

**Konzertbestuhlung : 550 Personen**

**ohne Bestuhlung : 550 Personen**

**Maximale Belegung: 550 Personen**

WINDFANG

SANITÄT

TTA/VORPLATZ

IV WC



In den Bereichen der rot markierten Flächen dürfen keine Tische, Stühle, Brandlasten, usw. aufgestellt werden. Weiter dürfen in diesen Bereichen keine Brandlasten gelagert werden.

BUEHNE

SAAL

Türen 1, 2, 3 müssen stets geschlossen sein.



1

KORR.

GESCHIRR

GARDEROBE/SITZUNG

3

GARD.

WC

ECO

KUECHE

PUTZEN

2

