

Nutzungsgesuch / Mietvertrag Bienken-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 ¹ _____ von _____ h bis _____ h

_____ von _____ h bis _____ h

Aufbau _____ von _____ h bis _____ h

Abbau _____ von _____ h bis _____ h

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

Benützung der Räumlichkeiten	
Küchenbenützung	☐ Ja ☐ Nein ↓
Catering / Festwirtschaft	☐ Ja ☐ Nein ↓ Kontaktdaten Catering: Firma _____ Name _____ Vorname _____ Strasse _____ Ort / PLZ _____ Telefon _____
Garderobe	☐ Foyer
Benützung	☐ Foyer ☐ Saal ☐ Piazza / Vorplatz
Saalbestuhlung	
☐ Bankettbestuhlung (max. 400 Pers.) ☐ Konzertbestuhlung (max. 550 Pers.) Anzahl einzelne grosse Tische (max. 68 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. \ max. 550 Stühle zusammen Anzahl Stühle in der Galerie (max. 60 Stk.) _____ Stk. /	
Bestuhlung	☐ durch Vermieterin ☐ durch Mieter ↓ ☐ Plan liegt bei ☐ Skizze

Skizze Bestuhlung:

Bühne

☐ wird benötigt

☐ wird nicht benötigt

Galerie

☐ wird benötigt

☐ wird nicht benötigt

Trennwand zum Saal (kann während des Anlasses weder geöffnet noch geschlossen werden)

☐ geschlossen (Empfehlung)

☐ geöffnet

Trennwand zur Galerie (kann während des Anlasses weder geöffnet noch geschlossen werden)

☐ 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 während des Anlasses durch Anlassbetreuer (Verrechnung: CHF 52/Stunde und Person)

Beleuchtung

☐ Bedienung in Eigenregie (nach Einführung)☐ Bedienung während des Anlasses durch Anlassbetreuer (Verrechnung: CHF 52/Stunde und Person)

Spezielle Räume	☐ Künstlergarderobe EG (für 2 Personen) ☐ Künstlergarderobe UG (für 20 Personen) ☐ Künstlergarderobe UG (für 30 Personen)
Videobeamer	☐ Ja ☐ Nein
Zusätzlich	☐ Rednerpult (Standort gemäss Absprache mit Anlagewart) ☐ Parkkarte für Piazza (für max. 3 Showcars), CHF 10 pro Karte / Fahrzeug. ☐ Technischer Support vor dem Anlass, CHF 52/Std.
Reinigung	
☐ Der Saal wird besenrein übergeben, die Toiletten sind gereinigt. Die Küche – sofern benützt – wird gereinigt übergeben. ☐ Der Saal wird <u>nicht</u> besenrein übergeben. Die Küche – sofern benützt – wird gereinigt übergeben. ☐ Der Saal wird <u>nicht</u> besenrein übergeben. Die Küche wird <u>nicht</u> gereinigt.	
Verkehrsdienst	
Da in unmittelbarer Nähe zum Bienken-Saal nur wenige Parkplätze zur Verfügung stehen, muss ab 200 Personen 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, waelti-roland@bluewin.ch .	
Der Verkehrsdienst wird sichergestellt durch:	
Kontaktdaten des Verkehrsdienstes:	Firma _____ Name _____ Vorname _____ Strasse _____ Ort / PLZ _____ Telefon _____

Gebühr für die gesamte Mietdauer	
Die Gebühr für die Miete beläuft sich auf CHF (wird von der Einwohnergemeinde ausgefüllt). Die für die Besichtigung, Übergabe, Instruktion und Übernahme erforderliche Präsenz des Mitarbeiters des Hausdienstes ist im Preis inbegriffen. Übersteigt der Aufwand für die Bestuhlung, die Nachreinigung und Sonstiges (dazu gehört auch der technische Support) 10 Stunden, erfolgt ab der 11. Stunde eine Rechnungsstellung im Umfang von CHF 52 pro Stunde. 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.	
Kenntnisnahme Gebührenordnung und Vertragsbestimmungen	
Der Gesuchsteller bestätigt mit seiner Unterschrift, dass er die Gebührenordnung und die Vertragsbestimmungen zur Kenntnis genommen hat und erklärt sich damit einverstanden:	
Datum	Unterschrift Gesuchsteller / Rechnungsempfänger
Gesuch senden an: Einwohnergemeinde Oensingen, Abteilung Finanzen, Hauptstrasse 2, 4702 Oensingen oder per Email an: finanzverwaltung@oensingen.ch	

Prüfung Hausdienst
Datum: Visum: Allfällige Hinweise:

Datum	Unterschrift Einwohnergemeinde (Leiter Finanzen)

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 10 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 10 Stunden, erfolgt eine Verrechnung ab der 11. Stunde im Umfang von CHF 52 pro Stunde . Ist ein Mitarbeiter des Hausdiensts vor und 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. Kaution	Es kann eine Kaution erhoben werden. Diese beläuft sich normalerweise auf CHF 1'000 und ist 2 Monate vor dem Anlass zu bezahlen.
7. Rückerstattung der Kaution	Zusatzaufwand des Hausdienstes der Einwohnergemeinde (siehe Vertragsbedingungen, Punkt 4), Schäden und fehlendes Inventar werden mit der Kaution 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. Kann der Anlass aufgrund von behördlichen Auflagen oder Massnahmen im Zusammenhang mit Pandemien, Epidemien oder ähnlichen ausserordentlichen Lagen (insbesondere von Bund oder Kanton) 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 handelt es sich um Veranstaltungen, deren Inhalt mit dem Sinn und Geist der Vermieterin nicht vereinbar ist (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. In sämtlichen vorgenannten Fällen ist die Vermieterin berechtigt, dem Mieter sämtliche bis zum Zeitpunkt des Rücktritts bzw. Abbruchs entstandenen Kosten sowie allfällige zusätzliche Aufwendungen vollumfänglich in Rechnung zu stellen. Weitergehende Schadenersatzansprüche bleiben vorbehalten.
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 wirtten. 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.
14. Geschirr und Besteck Im Bienken-Saal sind Geschirr und Besteck für max. 400 Personen verfügbar.
15. Sorgfaltspflicht 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.
16. Schäden, fehlendes oder beschädigtes Inventar Schäden sowie fehlendes oder beschädigtes Material, Geräte oder Inventar sind der Anlagewartung unverzüglich zu melden. Dies gilt insbesondere auch für bauliche Schäden sowie Schäden an festen Einrichtungen. Sämtliche Kosten für Beschädigungen jeglicher Art sowie für fehlendes oder beschädigtes Inventar werden dem Mieter vollumfänglich in Rechnung gestellt.
17. Umgebung Sämtliche Aussenanlagen sind sauber zu halten.
18. Bewilligungen Der Mieter ist für die Einholung allfälliger Bewilligungen verantwortlich. Allfällige Gebühren und Abgaben sind durch den Mieter zu entrichten.
19. Zutrittsberechtigung 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.
20. Rücksicht auf die Anwohner 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.
21. Belegung Die maximale Belegung beträgt bei Bankettbestuhlung 400 Personen und bei Konzertbestuhlung (Saal und Galerie) 550 Personen.
22. Sicherheit 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.
23. Brandmeldeanlage und Brandsicherheit 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.
24. Jugendschutz Der Mieter ist gehalten, die Bestimmungen über den Jugendschutz gemäss Wirtschafts- und Arbeitsgesetz (WAG) einzuhalten.
25. Rauch- und Drogenverbot, gefährliche Stoffe 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.

26. Zutritt zum Mietobjekt durch die Vermieterin

Die Vermieterin behält sich für ihre Organe jederzeit das Recht des freien Zutritts zu den Mietobjekten vor.

27. Parkplätze

Unmittelbar in der Nähe des Saales stehen 60 gebührenpflichtige 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.

28. 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.

29. 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.