



# Systematische Sammlung des Kommunalrechts der Gemeinde Sagogn

---

**Nummer** 0290.02.01

**Titel** Schlüsselverordnung

**Ausgabe** Ausgabe vom 18.02.2024

Ausgabe vom 16.04.2015

Ausgabe vom 07.12.2012

Ausgabe vom 10.10.2005

**Gültig ab** 05.03.2024 - übersetzt

## Einleitende Bemerkungen

Aus Gründen der Vereinfachung beziehen sich Personen-, Funktions- und Gewerbeangaben in dieser amtlichen Publikation jeweils auf alle Geschlechter, ausser wenn explizit etwas anderes definiert ist. *Dies ist eine Gebrauchsübersetzung ohne Rechtskraft. Es gilt die verabschiedete romanische Version.*

Letzte informale Änderung 10.03.2024 durch Thomas Candrian.

## **Inhalt**

<b>I. Zweck</b>	<b>3</b>
<b>II. Dauernde Schlüsselbezüge</b>	<b>3</b>
<b>III. Kurzfristige Schlüsselabgaben</b>	<b>4</b>
<b>IV. Haftung</b>	<b>4</b>
<b>V. Schlussbestimmungen</b>	<b>5</b>

Gestützt auf das Reglement über die Benützung von kommunalen Lokalitäten Art. 24 erlässt der Gemeindevorstand folgende Schlüsselordnung.

## **I. ZWECK**

### **Zweck**

#### **Art. 1**

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die Zuständigkeiten für den Zutritt zu Gemeindelokalitäten und die Rechte und Pflichten der Schlüsselinhaber.

### **Gemeindekanzlei**

#### **Art. 2**

<sup>1</sup> Die Kanzlei ist im Auftrag des Vorstandes für die Schlüssel zuständig. Nur sie darf neue Schlüssel bestellen und bestehende ändern. Änderungen an Schliessenanlagen dürfen nur im Auftrag des Gemeindevorstandes vorgenommen werden.

<sup>2</sup> Die Verwaltung, die Herausgabe und das Zurückholen von Schlüsseln wird von der Kanzlei eigenständig ausgeführt. Es wird ein Aussendungsprotokoll erstellt, das alle Schlüsseln erfasst. Adresse, Telefonnummer, Ausstellungsdatum und Unterschrift für das Zurückholen und Zurückgeben werden in diesem Protokoll erfasst.

<sup>3</sup> Die Kanzlei ist ermächtigt, Verordnungen zu erlassen und Weisungen zu erteilen.

## **II. DAUERNDE SCHLÜSSELBEZÜGE**

### **Grundsatz**

#### **Art. 3**

<sup>1</sup> Jede natürliche oder juristische Person, die in gemeindlichen Räumen regelmässig Übungen oder Trainings durchführt, kann einen Schlüssel verlangen. Der Schlüssel wird gegen ein Depot von Fr. 20.- abgegeben. Gemeindegestellte und Amtspersonen sowie Angestellte des Schulverbandes sind vom Depot befreit, sofern ein Schlüssel für ihre Tätigkeit benötigt wird.

<sup>2</sup> Besteht ein Verein (Institution, Gruppierung) aus mehreren Gruppen oder Mannschaften, können mehrere Schlüssel zu gleichen Konditionen bezogen werden.

<sup>3</sup> In begründeten Fällen kann die Kanzlei die Herausgabe eines Schlüssels verweigern oder den Schlüssel zurückverlangen. Art. 27 des Raumnutzungsgesetzes gilt für diese Fälle.

**Wechsel****Art. 4**

<sup>1</sup> Personelle Wechsel innerhalb der Organisation bedingen automatisch die Abwicklung eines neuen Schlüssel-Ausgabeverfahrens. Die Weitergabe des Schlüssels ist nicht gestattet.

### **III. KURZFRISTIGE SCHLÜSSELAUSGABEN**

**Grundsatz****Art. 5**

<sup>1</sup> Jede natürliche oder juristische Person kann bei entsprechender Erlaubnis von der Gemeindeverwaltung einen Schlüssel verlangen.

<sup>2</sup> Eine solche Schlüsselübergabe dauert maximal zwei Wochen. Über Ausnahmen entscheidet die Kanzlei.

<sup>3</sup> Für kurzfristige Bezüge braucht es kein Depot. Artikel 2 wird angewendet.

### **IV. HAFTUNG**

**Haftung****Art. 6**

<sup>1</sup> Wer einen Schlüssel erhält und dafür das Ausstellungsprotokoll unterschreibt, haftet für alle Folgen, die sich aus dem Besitz des Schlüssels ergeben.

<sup>2</sup> Diese Person ist verantwortlich:

- a) für die regelgemässe Nutzung der Räumlichkeiten und Anlagen
- b) die Vorschriften der Gesetze einzuhalten
- c) Sorge zu haben, dass der Schlüssel nicht gestohlen oder ohne Erlaubnis benutzt wird
- d) dass keine Kopien angefertigt werden
- e) im Fall des Verlusts zu informieren
- f) die Schlüssel ohne Frage an die Kanzlei zurückzugeben, falls sie nicht mehr gebraucht werden

<sup>3</sup> Bei Verlust eines Schlüssels oder wenn die Vorgaben von Absatz 2 nicht eingehalten werden, werden die Kosten für neue Zylinder und Schlüssel und ähnliches dem Verantwortlichen in Rechnung gestellt.

**Deposit****Art. 7**

<sup>1</sup> Das Depot wird dem Schlüssellieferanten gegen Quittung ausbezahlt, sofern kein Verfallsgrund vorliegt.

<sup>2</sup> Das Depot wird in folgenden Fällen nicht zurückerstattet:

- a) Vorschriften widersprechen
- b) Nutzen der Räumlichkeiten ohne Erlaubnis
- c) Schlüsselübergabe

**V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN****Schlüsselkontrollen****Art. 8**

<sup>1</sup> Die Gemeindekanzlei kann periodische Schlüsselkontrollen durchführen.

**Inkrafttreten, Änderungen****Art. 9**

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt mit der Genehmigung durch den Gemeindevorstand in Kraft.

<sup>2</sup> Dieses Reglement ersetzt alle vorherigen Reglemente.

Ausgabe vom Gemeindevorstand genehmigt am	05.03.2024
Ausgabe von der Gemeindeversammlung genehmigt am	-
Ausgabe von der Regierung des Kantons GR genehmigt am	-