



Systematische Sammlung des Kommunalrechts der Gemeinde Sagogn

Nummer 0290.02.01

Titel Schlüsselverordnung

Ausgabe Ausgabe vom 16.04.2015

Ausgabe vom 07.12.2012

Ausgabe vom 10.10.2005

Gültig ab 24.11.2015

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.

Letzte informale Änderung 10.03.2024 durch Thomas Candrian.

Inhalt

I. Zweck	3
II. Dauernde Schlüsselbezüge	4
III. Kurzfristige Schlüsselabgaben	5
IV. Haftung	5
V. Schlussbestimmungen	6

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

I. ZWECK

Zweck

Art. 1

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

Gemeindevorstand

Art. 2

¹ Der Gemeindevorstand entscheidet im Rahmen seiner Kompetenzen, wer welchen Zutritt zu gemeindeeigenen Lokalitäten erhält.

² Nur er darf neue Schlüssel bestellen und vorhandenen Schlüssel ändern lassen.

³ Änderungen an Schliessanlagen dürfen nur auf Auftrag des Gemeindevorstandes durchgeführt werden.

Gemeindekanzlei

Art. 3

¹ Die Gemeindekanzlei ist zuständig für das Bestellen und das Abändern von Schlüsseln im Auftrag des Gemeindevorstandes.

² Die Verwaltung, die Ausgabe und Rücknahme von Schlüsseln wird durch die Gemeindekanzlei autonom durchgeführt. Es wird ein Ausgabeprotokoll geführt, der sämtliche ausgegebenen Schlüssel umfasst. Die Adresse, Telefonnummer, das Ausgabedatum und die Unterschrift für die Ausgabe und Rückgabe werden in diesem Protokoll erfasst.

³ Die Gemeindekanzlei ist befugt, im Einzelfall weitergehende Anordnungen zu treffen und Weisungen zu erteilen.

II. DAUERNDE SCHLÜSSELBEZÜGE

Grundsatz

Art. 4

¹ Jede natürliche oder juristische Person, die regelmässige Übungen, Trainings oder Turnstunden in gemeindeeigenen Anlagen durchführt, kann bei der Gemeindeverwaltung einen Schlüssel anfordern. Der Schlüssel wird gegen eine Quittung und einem Depot (Haftgeld) von Fr. 20.-- abgegeben.

² Besteht ein Verein (Institution, Gruppierung) aus mehreren Riegen, Gruppen oder Mannschaften, können zu gleichen Konditionen mehrere Schlüssel angefordert werden.

³ Die Gemeindekanzlei kann in begründeten Fällen die Ausgabe von Schlüsseln verweigern oder ausgegebene Schlüssel zurückfordern. Der Schlüsselinhaber wird darüber informiert und hat gem. Art 27 des Gesetzes zur Nutzung der Lokalitäten das Recht beim Gemeindevorstand die Prüfung der Angelegenheit zu fordern.

⁴ Der Schlüssel ist persönlich und nicht übertragbar.

Wechsel

Art. 5

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

Rückgabe

Art. 6

¹ Schlüssel dürfen nur für den betreffenden Zweck benützt werden und sind, sobald sie nicht mehr benötigt werden, sofort und unaufgefordert der Gemeindekanzlei zurückzugeben. Das Depot wird, sofern kein Grund für dessen Verfall vorliegt, dem Überbringer des Schlüssels gegen Quittung ausbezahlt.

Befreiung vom Depot **Art. 7**
¹ Gemeindeangestellte und kommunale Amtspersonen sind vom Depot befreit, sofern für ihre Tätigkeiten ein Schlüssel erforderlich ist.

III. KURZFRISTIGE SCHLÜSSELAUSGABEN

Grundsatz **Art. 8**
¹ Jede natürliche oder juristische Person kann, sofern sie eine entsprechende Bewilligung hat, bei der Gemeindeverwaltung einen Schlüssel für den Zugang zu den nötigen Lokalitäten anfordern.

Dauer **Art. 9**
¹ Eine kurzfristige Schlüsselausgabe beträgt maximal zwei Wochen. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeindevorstand.

Befreiung vom Depot **Art. 10**
¹ Kurzfristige Schlüsselbezüge bedingen kein Depot und erfordern keine separate Quittung. Artikel 3 findet unverändert Anwendung.

IV. HAFTUNG

Haftung **Art. 11**
¹ Derjenige, dem ein Schlüssel ausgehändigt wird und dafür das Ausgabeprotokoll unterschreibt, kann für die aus dem Schlüsselbesitz entstehenden Folgen haftbar gemacht werden.

² Diese Person ist auch für die regelkonforme Benützung der Lokalität und der Einrichtung sowie insbesondere für die Einhaltung der Vorschriften aus dem Gesetz verantwortlich.

³ Haftung und Verantwortung beziehen sich auch auf die sichere Verwahrung des Schlüssels.

Weitergabe und Verlust**Art. 12**

¹ Schlüsselinhaberinnen und Schlüsselinhaber verpflichten sich, keine Schlüssel an Drittpersonen auszuhändigen, keine Kopien der Schlüssel anzufertigen und den allfälligen Verlust der Schlüssel umgehend und unaufgefordert der Abgabestelle oder der Schlüsselverwaltung zu melden.

Einbezug Haftgeld**Art. 13**

¹ Das Haftgeld wird in folgenden Fällen nicht rückerstattet:

- a) Bei Nichteinhaltung der Bestimmungen
- b) Bei Benützung von der Anlage ohne Bewilligung
- c) Bei Verlust des Schlüssels

Schlüsselverlust**Art. 14**

¹ Die durch Schlüsselverlust entstandenen Kosten für Auswechslung und Beschaffung neuer Schliesszylinder und Schlüssel werden dem Verantwortlichen zusätzlich in Rechnung gestellt.

V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**Schlüsselkontrollen****Art. 15**

¹ Die Gemeindekanzlei kann periodische Schlüsselkontrollen durchführen.

Inkrafttreten, Änderungen**Art. 16**

¹ Dieses Reglement tritt mit der Genehmigung durch den Gemeindevorstand in Kraft.

² Dieses Reglement ersetzt alle vorherigen Reglemente.

³ Änderungen dieses Reglements bleiben jederzeit vorbehalten.

Ausgabe vom Gemeindevorstand genehmigt am	24.11.2015
Ausgabe von der Gemeindeversammlung genehmigt am	-
Ausgabe von der Regierung des Kantons GR genehmigt am	-