



# Rimnada sistemica da dretg communal dalla vischnaunca da Sagogn

---

**Nummera**            **210.02.01**

**Tetel**                **Uorden da clav**

**Edizium**            Edizium dils 07.12.2012  
Remplazza edizium dils 10.10.2005

**Valeivel**            10.12.2012

## **Remarcas preliminaras**

Ord motivs da simplificaziun serefereschan indicaziuns da persunas, funcziuns e mistregns en questa publicaziun uffiziala mintgamai sin omisduas schlatteinas, expriu ch'ei vegn menziunau explicit zatgei auter.

Davosa correctura informala 10.03.2024 tras Thomas Candrian

## **Cuntegn**

<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>5</b>
<b>V. Schlussbestimmungen</b>	<b>6</b>

## 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.

Gemeindevorstand

### Art. 2

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

<sup>2</sup> Nur er darf neue Schlüssel bestellen und vorhandenen Schlüssel ändern lassen.

<sup>3</sup> Änderungen an Schliessenanlagen dürfen nur auf Auftrag des Gemeindevorstandes durchgeführt werden.

Gemeindekanzlei

### Art. 3

<sup>1</sup> Die Gemeindekanzlei ist zuständig für das Erstellen und das Abändern von Schlüsseln im Auftrag des Gemeindevorstandes.

<sup>2</sup> 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.

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

## II. Dauernde Schlüsselbezüge

Grundsatz

### Art. 4

<sup>1</sup> 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. 100.-- abgegeben.

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

Wechsel

**Art. 5**

<sup>1</sup> Personelle Wechsel innerhalb der Organisation bedingen automatisch die Abwicklung eines neuen Schlüssel-Ausgabeverfahrens.

Rückgabe

**Art. 6**

<sup>1</sup> 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**

<sup>1</sup> Gemeindeangestellte und kommunale Amtspersonen sind vom Depot befreit, sofern für ihre Tätigkeiten ein Schlüssel erforderlich ist.

### III. Kurzfristige Schlüsselausgaben

Grundsatz

**Art. 8**

<sup>1</sup> Jede natürliche oder juristische Person kann, sofern sie eine entsprechende Bewilligung des Gemeindevorstandes hat, bei der Gemeindeverwaltung einen Schlüssel für den Zugang zu den nötigen Lokalitäten anfordern.

Dauer

**Art. 9**

<sup>1</sup> Eine kurzfristige Schlüsselausgabe beträgt maximal zwei Wochen. In Ausnahmefällen entscheidet der Gemeindevorstand.

Befreiung vom Depot

**Art. 10**

<sup>1</sup> Kurzfristige Schlüsselbezüge bedingen kein Depot und erfordern keine separate Quittung. Artikel 3 findet unverändert Anwendung.

## IV. Haftung

### Haftung

#### **Art. 11**

<sup>1</sup> Derjenige, dem ein Schlüssel ausgehändigt wird und dafür das Ausgabeprotokoll unterschreibt, kann für die aus dem Schlüsselbesitz entstehenden Folgen haftbar gemacht werden.

<sup>2</sup> Diese Person ist auch für die regelkonforme Benützung der Lokalität und der Einrichtung verantwortlich.

### Obliegenheiten

#### **Art. 12**

<sup>1</sup> Haftung und Verantwortung beziehen sich auf folgende Obliegenheiten:

- a) Sichere Verwahrung des Schlüssels
- b) Abschliessen der benützten Anlagen
- c) Löschen sämtlicher Raum- und Platzbeleuchtungen
- d) Verlassen der Anlagen in ordnungsgemäsem Zustand
- e) Sofortige Meldung allfälliger Defekte an den zuständigen Hauswart
- f) Verhindern von Schäden an Personen und Gegenständen sofern zumutbar
- g) Einhaltung der Vorschriften der Hausordnung
- h) Rückgabe des Schlüssels

### Weitergabe und Verlust

#### **Art. 13**

<sup>1</sup> Schlüsselinhaberinnen und Schlüsselhaber verpflichten sich, keine Schlüssel an Drittpersonen auszuhändigen, keine Kopien der Schlüssel anzufertigen und den allfälligen Verlust der Schlüssel unaufgefordert der Abgabestelle oder der Schlüsselverwaltung zu melden.

### Einbezug Haftgeld

#### **Art. 14**

<sup>1</sup> Das Haftgeld wird in folgenden Fällen nicht rückerstattet:

- a) Bei Nichteinhaltung sämtlicher der unter Artikel 12 genannten Bestimmungen
- b) Bei Benützung von der Anlage ohne Bewilligung
- c) Bei Verlust des Schlüssels.

Schlüsselverlust **Art. 15**

<sup>2</sup> Die durch Schlüsselverlust entstandenen Kosten für Auswechslung und Beschaffung neuer Schliesszylinder und Schlüssel werden dem Verantwortlichen zusätzlich in Rechnung gestellt.

**V. Schlussbestimmungen**Einbezug **Art. 16**

<sup>1</sup> Bei grobfahrlässiger Behandlung der Anlage und des Mobiliars oder bei wiederholtem Nichteinhalten der unter Artikel 12 genannten Bestimmungen beantragt der/die Hauswart/In dem Gemeindevorstand den Einbezug des Schlüssels.

<sup>2</sup> Die Gemeindekanzlei informiert die Betroffenen über den Entscheid des Vorstandes.

Schlüsselkontrollen **Art. 17**

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

Inkrafttreten, Änderungen **Art. 18**

<sup>2</sup> Dieses Reglement tritt mit der Genehmigung durch den Gemeindevorstand in Kraft. Änderungen dieses Reglements bleiben jederzeit vorbehalten.

<b>Ediu tras</b>			
<b>Acceptau tras</b>	suprastonza communal	<b>ils</b>	10.12.2012
<b>Controllau tras</b>			
Publicaziun officiala dalla vischnaunca da Sagogn.			