



Rimnada sistemica da dretg communal dalla vischnaunca da Sagogn

Nummera **0290.02.01**

Tetel **Uorden da clav**

Edizium Edizium dils 16.04.2015

Edizium dils 07.12.2012
Edizium dils 10.10.2005

Valeivel 24.11.2015

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 07.11.2017 tras Thomas

Cuntegn

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

Sebasond sin la lescha per diever da localitads art. 24 relai la suprastanza communal suandont uorden per las clavs dallas localitads ed ils imponts publics.

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 Haft-
geld

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

Schlüsselkon-
trollen

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.

Ediu tras			
Acceptau tras	Suprastonza communal	ils	24.11.2015
Controllau tras			
Publicaziun ufficiala dalla vischnaunca da Sagogn.			