**臺北市中正區社會福利綜合大樓停車場使用規範**

1. 為加強臺北市中正區社會福利綜合大樓(以下簡稱本大樓)地下室停車場之管理，維護車位使用人之權益、停車秩序及行車動線安全，特制定本要點。
2. 停車場之管理單位、管理範圍、鐵捲門開放及管制時間如下：
3. 管理單位：
	1. 管理機關：臺北市政府社會局。
	2. 管理委員會：由本大樓進駐單位依輪序表輪流兼任之。
	3. 管理中心：由本大樓委託管理維護廠商派駐之總幹事、保全人員擔任，執行停車場之管理。
4. 管理範圍：本大樓地下室一層至二層停車場。
5. 停車場鐵捲門開放、管制時間：
6. 開放時間為週一至週六上午8時至晚上6時。
7. 除上述時間外，鐵捲門為關閉狀態，如承租人有用車需求，應依管理中心規定進入停車場，並應落實門禁管制規定。
8. 停車人員應配合遵守事項：
9. 進入本大樓停車場之車輛，僅限已向管理中心報備登記之車輛進入，非該車輛一律禁止入內，如擅自闖入或違規停放者，管理中心得以張貼告示、上鎖、或停止使用停車權、或移置公有拖吊保管場，費用由車輛所有權人或駕駛人負擔。
10. 車輛應依規定位置停放，停放時不得超出停車格外，不得佔據他人車位，如經舉報有佔據（侵占）他人車位情形者，應立即駛離；其經舉報、勸導而不駛離者，管理中心得以張貼告示、上鎖、或停止使用停車權、或移置公有拖吊保管場，費用由車輛所有權人或駕駛人負擔。
11. 停車場車輛停放，一位汽(機)車格至多停駛一輛汽(機)車，如承租人/單位有二輛車以上，應向管理中心登記使得輪流停放。
12. 停車場禁停腳踏車，第1次發現由管理中心開立勸導單，第2次發現即統一移置他處停放並公告之，未認領者於每月月底交由清潔隊回收處理。
13. 汽車停車證應置於車前擋風玻璃右上角易辨識處；機車停車證黏貼於車首明顯處。
14. 進入停車場內之人員及車輛，應接受管理中心引導停車。
15. 車輛進入停車場應開大燈減速慢行(行駛時速不可超過20公里)，依交通標誌及指示路線行車，不得超車並應保持行車距離，以維安全。
16. 停車場內嚴禁煙火，並禁止載運易燃或危險物品進入。
17. 除各車輛油箱隨車油料外，停車場內一律禁止儲備燃油及其他保養油料（緊急發電機備用燃油除外）。
18. 停車場內嚴禁隨地丟置廢棄物或從事其他違法行為。
19. 凡毀損停車場設備者，應賠償一切修護費用及其他相關損失。
20. 車輛進入停車場前應注意限高、限重標誌，停車場內卸貨車輛完成卸貨事宜應即駛離，若有毀損管線或其他設備，應負賠償責任。
21. 管理中心製發之停車證卡，有效期至當年十二月三十一日止。承租人/單位不得將停車證卡轉借使用或自行複製。
22. 承租人/單位無車位使用需求時，應向管理中心提出申請並繳回停車證，經報請管委會同意核備後辦理退租；不得私自轉讓、轉租予其他單位。
23. 車輛故障如有妨害進出或佔用車道，應立即排除，以維持停車場內車道通暢；凡進入停車場修理之技師，應由車主陪同向管理中心辦理維修人員登記，使得進入停車場修繕，於工作完畢後再向管理中心登記後方可離開。
24. 車輛遇有故障致引擎起火，應即刻使用掛置於停車場內之滅火器處理，並應通知管理中心依當時現場情況做適當防護措施。
25. 為維護停車環境空氣品質，不得在停車場內吸菸、暖車、保養、試車或其他長時間發動車輛之行為。亦不得在停車場內沖洗車輛(以抹布沾水擦拭車輛不在此限)。
26. 停車場人員及車輛進出，應配合本大樓門禁管制辦理。
27. 本大樓因公務需要或緊急災害應變，需使用或清理停車場時，由管理單位通知車輛所有權人或駕駛人，將車輛駛離或逕予拖離停車場，另行覓地停放，車輛所有權人或駕駛人不得異議。
28. 車輛內不得擺放危險性物品，如管理中心人員察覺有異，得報警處理。
29. 其他應遵守之法令或相關規定。
30. 停車場收費標準、里民(合署辦公單位比照)優惠及身心障礙者(身障機構比照)優惠方案由管理機關訂定，交由管理中心公告週知及執行。承租人/單位如未依規定期限繳納租金費用，經管理中心以書面通知限期繳納而未繳納，管理中心得撤銷承租人/單位之停車權。
31. 停車場僅提供停車場地，不負保管責任，個人財務、車輛遺失或外觀毀損，管理單位不負賠償責任。
32. 停車場車位申請採隨到隨辦，額滿採登記候補，申請核准者自申請日之次月1日開始起租。
33. 如有未盡事宜，得由管理單位修訂公布之。