

桃園市龍潭區公所行政大樓 地下室停車場使用管理要點

中華民國 106 年 11 月 1 日桃市龍秘字第 1060035111 號公告

- 一、為健全本公所地下停車場之使用與管理，確保人、車出入之安全，及停車場清潔與設備維護，爰訂定本要點。
- 二、本公所地下室停車場，由秘書室負責管理及維護。
- 三、本大樓地下室停車場為本公所公務車及員工車輛使用，僅供小型汽車及機車停放，車身(含載裝物)高度應低於二公尺，3.5 噸(含載重)以上車輛禁止進入。
- 四、汽車進出須將本所停車証放置於前擋風玻璃明顯處，以利識別。使用人應共同維護地下室停車場之安全及環境整潔。
- 五、本大樓地下停車場現有地下室樓層 95 個汽車停車空間；其中有 20 個歸屬戶所使用管理；本公所 75 個車位，40 個開放員工租用停放(經抽籤方式辦理)、其餘為身障、公務車、委員會、里長等洽公車位。
- 六、因搬遷、施工、運送大型貨物及本大樓公共設施維修廠商，須經管理單位同意始能停放地下室。
- 七、停車申請程序每半年一次，由管理單位發通報公告同仁申請登記及抽籤日期，申請人應於期限內檢附本人駕照及行照影本辦理申請登記，逾時不候。
- 八、本公所地下停車場之汽車，均需向管理單位登錄車牌號碼、車型、使用人聯絡電話，以利製作車籍資料隨時查核。如擁有兩輛以上車輛，停放非原始登錄之車輛資料，需提供資料予管理單位備查；另車輛異動時，應附行照影本，向管理單位申請更正車籍資料及換發新證。
- 九、車位停車以一車一位為原則，停放時應將車輛停正於格線內，並與鄰車保持適當間距，以利共同使用；汽車停車位不可停放機車、腳踏車。

十、 收費金額：

- (一) 汽車停車位每輛每月收新臺幣伍佰元，以半年計收新臺幣參仟元，並於當繳月份通報繳費日前繳納完畢，逾期未繳，視為放棄承租車位之權利；機車部份不予收費。
- (二) 停車租金收入，依規定繳入公庫。
- (三) 中途退租者，不予退費(離職者除外，離職者得向管理單位出納人員辦理退費程序，退費以不破月為原則)。

十一、 使用停車場應遵守事項如下：

- (一) 停車場只供停放車輛使用，禁止堆放其它物品，經公告勸導後仍未自行移除，一律視同廢棄物強制移除。非屬汽、機車已劃格位之其它公共空間禁止移作他用(如堆積雜物)，緊急避難不在此限。
- (二) 除各車油箱隨車儲用油料外，停車場內禁止儲存任何油料；車內亦不得放置危險物品(易燃物、爆裂物等)。
- (三) 停車場內嚴禁漏油、洗車、亂鳴喇叭、開足引擎、遊戲、練習開車、長時間暖車、抽菸或蛇行等危害公共安寧與安全。
- (四) 車輛於室內行進中必須開大燈，並請依停車場車輛行進動線指示減速慢行，行進間應注意行車安全，若因車主、駕駛故意或疏失而毀損他人車輛、公共設施(備)或傷及人員時，應負完全賠償及法律責任。
- (五) 12歲以下兒童，不得單獨進入停車場內，以策安全。
- (六) 車輛於停車場拋錨時應先駛(推)離公共車道，以免妨礙其他車輛出入，維修車輛人員進入停車場，均應由車主陪同，並向管理單位報備登記，於維修作業完成後立即離開停車場。
- (七) 車輛須依所設停車格線範圍內及所屬車位編號停放，不得跨佔他人車位或公共空間，以免妨礙其他車輛進出。
- (八) 因個人疏失造成公共設施(備)毀損者，應主動告知管理單位，並負賠償之責。
- (九) 管理單位不負車輛保管責任，請個人自行注意車輛及車內物品安全。
- (十) 機車管理規則：
 - 1. 本公所地下室現有公務區 52 個、員工 55 個機車停車位。
 - 2. 本大樓之機車停車區，僅限本公所員工停放。

3. 機車停放需置於格線內，不得影響他人、車通行，並自行上鎖以防失竊。
 4. 機車車位使用人，應依照本公所停車場使用管理辦法。
- (十一) 罰則：管理單位將定期派員稽查車位使用狀況
1. 若發現將車位轉讓他人使用者，經舉發即取消使用資格。
 2. 若私自讓與停放未登記之車輛，經舉發即取消使用資格。
 3. 若因公務需要使用停車位，使用人應無條件配合(造冊輪遞)，不得異議。