

外来者用駐車場の利用マニュアル

森の里セントラルビューハイツ住宅管理組合法人

令和2年度理事会

このマニュアルは、令和2年に制定された「**外来者用駐車場等運用細則**」に基づき、居住者に外来者用駐車場を利用するとき必要な事項を守っていただくために配布するものです。

1) 利用上の注意

1. **外来者用駐車場**は、集会棟西側の駐車場(5台分)をいいます。
2. 応対者(マンション居住者または管理人)が、来訪者(当マンション居住者の来客、または住宅管理組合の管理者または居住者が工事を依頼した業者など)のためこの駐車場を利用し、来訪者の車両を一時的に駐車させるとき、応対者、または来訪者は、管理事務所の「**外来者用駐車場管理台帳**」に必要事項(月日・**駐車開始と終了予定日時**・**応対者の氏名及び居住する棟・室番号・自宅電話番号**)を記入し駐車許可を得た場合に利用できます。
3. 居住者は、**外来者用駐車場**が午前8時から午後6時までの間の空いている時間に限り、洗浄等の作業を行うため等に利用できます。
4. **外来者用駐車場**に駐車中の車両は必ずエンジンを停止してください。
5. **外来者用駐車場**の通常駐車可能時間は原則として、午前8時から午後11時までとします。
6. 来訪者または居住者が午後11時以降翌朝8時までの間に**外来者駐車場**に駐車する場合、下記表の手数料対象1に示す手数料を徴収します。
7. 居住者が無届で**外来者用駐車場**に1時間以上駐車し、9項のイエローカードが発行されたときは、下記表の手数料対象.2に示す手数料を徴収します。
8. **外来者用駐車場**以外の敷地内の道路や、2号棟107号室北側のスペースなどの敷地内広場での駐車については、人の乗降待ち、**外来者用駐車許可証**の発行待ち、または荷物の積み下ろし等のため一時的に駐車する(原則30分以内)場合や、ゴミ収集車、郵便配達、宅配業者等の作業以外は、**外来者用駐車場等運用細則**の第4条と第5条に規定するケースを除いて認めません。
9. 管理人が長時間の無断駐車を確認した場合、または居住者からの通報を受けた場合、注意喚起のため、イエローカードを前面窓ガラスに設置することがあります。

2) 利用する手順

1. 来訪者が**外来者用駐車場**を利用する場合、原則として事前に、応対者が管理事務所の「**外来者用駐車場管理台帳**」に必要事項を記入後、管理人から**外来者用駐車許可証**を受領し、来訪時に**外来者用駐車場**に駐車、駐車中の車両内の運転席前面の外から見える位置にその許可証を置いてください。
2. 来訪者が駐車予定時間を終えて、車両が**外来者用駐車場**から出るときは、貸与されていた許可証を応対者または来訪者が管理人に返却します。管理人が事務所に不在の時は、入り口横のポストに返却します。

3. 事前予約をせず**外来者用駐車場**を利用したい場合は、応対者または来訪者は管理事務所の窓口で**外来者用駐車場**を利用したい時間の空き具合を確認し、空き区画があれば必要事項を記入して管理人から許可証を受領後、運転席前に許可証を表示します。
4. 駐車したい時間に空き区画がない場合、及び管理事務所の受付時間外の場合、短時間(1 時間未満)の駐車を除いて、応対者は来訪者に外部の駐車場を利用するよう伝えてください。

注 1) 外来者用駐車場等運用細則とこのマニュアルは令和2年11月1日から施行します。

注 2) 外来者用駐車場利用マニュアル一式(本文とパワーポイント)はホームページで閲覧可能です。

[手数料]

対象	手数料	徴収方法
1	100 円/日	集会所窓口の受付時間内に申請できるときは、許可証の交付を受ける際に支払う
		窓口の受付時間外のため申請できず、やむを得ず、夜間から翌朝にかけて駐車した場合は翌朝出車する前に、自主的に手数料を「夜間駐車日時、棟・室番号・氏名」を表紙に記載した封筒に入れて、ポストに投函する
2	100 円/回	車の前面にイエローカードを貼られたとき、そのイエローカードと手数料を「棟・室番号・氏名」を表紙に記載した封筒に入れて、ポストに投函する