

ラポルテ駐車場管理規程

1 名称 ラポルテ駐車場

2 所在地 兵庫県芦屋市船戸町115番及び110番、大原町270番及び265番

3 駐車場管理者

(1) 所在地 兵庫県芦屋市船戸町4-1-502号

(2) 名称 芦屋都市管理株式会社

(3) 電話0797-38-2500(代表)

(4) 代表者 代表取締役社長 林茂晴

第1章 総則(第1条-第6条)

第2章 利用(第7条-第13条)

第3章 駐車料金及び算定等(第14条-第17条)

第4章 引取りのない車両の措置(第18条-第21条)

第5章 保管責任及び損害賠償(第22条-第26条)

第6章 補則(第27条)

第1章 総則

(通則)

第1条 ラポルテ駐車場(以下「駐車場」という。)の利用に関する事項は、この規程による。ただし、定期駐車券による利用者(以下「定期駐車券利用者」という。)は、別表2に掲げる定期駐車料金の種類に応じた契約及びこの規程の定めに従うものとする。

(契約の成立)

第2条 駐車場の利用者(以下「利用者」という。)は、この規程を承認の上、駐車場を利用するものとする。

(営業時間)

第3条 駐車場の営業時間は、毎日6時から24時までとする。

(時間制利用の利用期間)

第4条 駐車場の1回の利用(定期駐車券による利用を除く。)は、駐車券を受け取った日から起算して7日目の営業時間終了時までを限度とする。ただし、やむを得ない場合には、駐車場管理者(以下「管理者」という。)の判断によりこれを延長することができる。

(営業休止等)

第5条 管理者は、次の場合には駐車場の全部又は一部について、営業休止、駐車場の隔絶、車路の通行止め及び車両の退避(以下「営業休止等」という。)を行うことができる。

(1) 自然災害、火災、浸水、爆発施設又は器物の損壊、その他これ等に準ずる事故が発生し、又は発生するおそれがあると認められる場合

(2) 保安上営業の継続が適当でないと認められる場合

(3) 工事清掃又は消毒を行うため必要があると認められる場合

(駐車できる車両)

第6条 駐車場に駐車することのできる車両(自動二輪は含まない。以下同じ。)は、積載物又は取付物を含めて長さ5.6m、幅2.0m及び高さ2.0mを超えないものに限る。ただし、駐車場内(以

下「場内」という。)の走行時に問題の発生するおそれのある著しく車高の低いものは除くものとする。

第2章 利用

(駐車場の入出等)

第7条 車両が入庫するときは、入口発券機において駐車券の交付を受け、定期駐車券利用者用区画及び居住者用専用区画以外の駐車可能な区画又は係員の指示する駐車位置に入庫するものとする。

2 車両が出庫するときは、出口精算機に駐車券を投入し、駐車料金を納付して出庫するものとする。

3 定期駐車券利用者は、定期駐車券の種類に応じた確認を受けた後入出庫するものとする。

4 駐車場の管理上必要があるときは、出入口の一部を閉鎖することができる。

(駐車位置の変更)

第8条 管理者は、駐車場の管理上必要があるときは、駐車位置を変更させることができる。

(駐車場内の通行)

第9条 利用者は、場内の車両通行に関しては、次の事項を守らなければならない。

(1) 徐行すること。

(2) 追い越しをしないこと。

(3) 出庫する車両の通行を優先すること。

(4) 警笛をみだりに使用することなく静かに運転すること。

(5) 標識等の表示又は係員の指示に従うこと。

(遵守事項)

第10条 前条に掲げるもののほか、利用者は駐車場において、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 営業時間外に入出庫しないこと。

(2) 場内で喫煙しないこと。

(3) 場内で火器を使用しないこと。

(4) 場内にゴミ、廃棄物等を持ち込まないこと。

(5) 他の利用者の駐車位置、事務室、機械室、電気室、倉庫等の中にみだりに立ち入らないこと。

(6) 場内において飲酒、騒音を発する行為その他迷惑となる行為をしないこと。

(7) 場内に車両以外は置かないこと。

(8) 場内において車両の洗浄、修理等は行わないこと。ただし、修理を必要とする場合は、管理者に届け出、許可を受けること。

(9) 場内の施設、器物、他の車両及びその取付物等に損傷を与えたり、事故が発生したときは直ちに係員に届け出ること。

(10) 駐車中は必ずエンジンを停止し、車両から離れるときは窓を閉め、ドア及びトランクは施錠して盗難防止に努めること。

(11) 駐車中の車内に人間を残さないこと。

(12) 場内に動物を持ち込まないこと。ただし、補助犬は可とする。

(13) 場内では営業、演説、宣伝、募金、署名運動等の行為は絶対にしないこと。

(14) 場内で著しく粗野若しくは乱暴な言動を行い、又は威勢を示すことにより他の利用者、付近の住民又は通行人に不安を覚えさせることはしないこと。

(15) その他業務又は他の利用者に迷惑となる行為をしないこと。

(入庫拒否)

第11条 管理者は、駐車場が満車である場合は受付を停止するほか、次の場合には駐車を断り、又は車両を退去させることができる。

(1) 駐車場の施設、器物、他の車両、その積載物や取付物を損傷したり汚すおそれがあるとき。

- (2) 引火物、爆発物その他の危険物を積載し、又は取り付けているとき。
- (3) 著しい騒音や臭気を発するとき。
- (4) 非衛生的なものを積載し、又は取り付けているとき、並びに液汁を出し、又はこぼすおそれがあるとき。
- (5) その他駐車場の管理上支障があるとき。

(出庫拒否)

第12条 管理者は、次の場合には駐車した車両の出庫を拒否することができる。

- (1) 利用者が正当な理由なく駐車券を返納しないとき。
 - (2) 利用者が出庫する場合に所定額の現金を納付しないとき、又は定期駐車券を提示しないとき。
- (事故に対する措置)

第13条 管理者は、駐車場において事故が発生し、又は発生するおそれがあるときは、車両の移動その他必要な措置を講ずることができる。

第3章 駐車料金及び算定等

(時間制駐車料金)

第14条 時間制駐車料金は、車両1台につき別表1のとおりとする。

(時間制駐車料金における駐車時間)

第15条 時間制駐車料金を算出するための駐車時間(この条において「駐車時間」という。)は、入庫の際に駐車券に記載した時刻から出庫の時刻までの時間とする。この場合場内での一時修理、駐車位置の変更等のため車両が駐車位置を離れている時間も駐車時間とみなす。

(定期駐車券及び定期駐車料金)

第16条 定期駐車券を発行する場合には、利用者は管理者との間においてあらかじめ定期駐車契約を締結するものとする。ただし、定期駐車券の発行数については、駐車場の利用状況に応じて決定する。

- (1) 料金は、別表2のとおりとする。
- (2) 定期駐車券による駐車場の利用等については、別表2に掲げる定期駐車料金の種類に応じた契約及びこの規程で定めるもののほか、以下に定めるところによる。
 - ① 定期駐車券は、他人に譲渡、転貸してはならない。
 - ② 定期駐車による利用者がその有効時間又は通用期間を超えて駐車した場合でその定めのない場合は、超過時間の駐車時間の算定は、第14条の規定による。
 - ③ 定期駐車券利用者は、定期駐車契約において記載した車両の駐車目的以外に駐車場を利用してはならない。また、定期駐車券利用者が定期駐車契約において記載した車両を変更しようとする場合は、所定の変更届を事前に提出し、管理者の承認を得なければならない。
 - ④ 定期駐車券利用者が、駐車場内で著しく秩序を乱し、管理上支障を来すおそれがある場合は、管理者は、定期駐車契約を解除することができる。

(不正利用者に対する割増金)

第17条 時間制利用者(定期駐車券利用者以外の利用者をいう。以下同じ。)が、所定の駐車料金を支払わないで出庫したときは、所定の駐車料金のほかに、その2倍相当額の割増金を徴収する。

2 定期駐車券利用者が、次の方法により定期駐車券を不正使用した場合は、定期駐車券を無効として回収し、かつ所定の駐車料金のほかに、不正使用に係る時間制駐車料金の2倍相当額の割増金を徴収する。

- (1) 定期駐車契約において記載した車両以外の車両の駐車について定期駐車券を利用した場合
- (2) 券面の表示事項を塗り消し、又は改変した場合
- (3) 有効期間以外に定期駐車券を不正に使用した場合

第4章 引き取りのない車両の措置

(引取りの請求)

第18条 時間制利用者があらかじめ管理者への届出を行うことなく第4条に規定する期間を超えて車両を駐車している場合又は定期駐車券利用者が定期駐車契約の期間の終了、解約又は解除となった日の翌日以降車両を駐車している場合若しくは定期駐車券利用者が契約区画以外の区画に駐車している場合において、管理者はこれらの利用者に対して通知又は駐車場における掲示の方法により、管理者が指定する日までに当該車両を引取することを請求することができる。

2 前項の場合において、利用者が車両の引取りを拒み、若しくは引取ることができないとき、又は管理者の過失なくして利用者を確知することができないときは、管理者は、車両の所有者等(自動車検査証に記載された所有者及び使用者をいう。以下同じ。)に対して通知又は駐車場における掲示の方法により管理者が指定する日までに車両を引取することを請求し、これを引き渡すことができる。この場合において、利用者は当該車両の引渡しに伴う一切の権利を放棄したものとみなし、管理者に対して車両の引き渡しその他の異議又は請求の申し立てをしないものとする。

3 前2項の請求を書面により行う場合は、管理者が指定する日までに引取りがなされないときは引取りを拒絶したものとみなす旨を付記することができる。

4 管理者は、第1項の規定により指定した日を経過した後は、車両について生じた損害については、管理者の故意又は重大な過失によるものを除き、賠償の責を負わない。

(車両の調査)

第19条 管理者は、前条第1項の場合において、利用者又は所有者等を確知するために必要な限度において、車両(車内を含む。)を調査することができる。

(車両の移動)

第20条 管理者は、第18条第1項の場合において、管理上支障があるときは、その旨を利用者若しくは所有者等に通知し、又は駐車場において掲示して、車両を他の場所に移動することができる。

(車両の処分)

第21条 管理者は、利用者及び所有者等が車両を引取することを拒み、若しくは引取ることができず、又は管理者の過失なくして利用者及び所有者等を確知することができない場合であって、利用者に対して通知又は駐車場における掲示の方法により期限を定めて車両の引取りの催告をしたにもかかわらず、その期限内に引取りがなされないときは、催告をした日から3か月を経過した後、利用者に通知し、又は駐車場において掲示して予告した上で、公正な第三者を立ち会わせて車両の売却、廃棄その他の処分をすることができる。この場合において、車両の時価が売却に要する費用(催告後の車両の保管に要する費用を含む。)に満たないことが明らかである場合は、利用者に通知し、又は駐車場において掲示して予告した上で、引取りの期限後直ちに公正な第三者を立ち会わせて車両の売却、廃棄その他の処分をすることができる。

2 管理者は、前項の規定により処分した場合は、遅滞なくその旨を利用者に対し通知し、又は駐車場において掲示する。

3 管理者は、第1項の規定により車両を処分した場合は、駐車料金並びに車両の保管、移動及び処分のために要した費用から処分によって生じる収入があればこれを控除し、不足があるときは利用者に対してその支払いを請求し、残額があるときはこれを利用者へ返還するものとする。

第5章 保管責任及び損害賠償

(保管責任)

第22条 管理者は、利用者に駐車券を渡したときから同券を回収するときまで(定期駐車券による利

用にあつては、定期駐車券を確認して車両入庫させたときから同券を確認して出庫させたときまで)、車両の保管責任を負う。

2 管理者は、出庫の際に駐車券を回収して（定期駐車券による利用にあつては、定期駐車券を確認して）車両を出庫させた場合において、管理者に故意又は重大な過失がある場合を除き、その車両に関する責任を負わない。

（利用者に対する損害賠償責任）

第23条 管理者は、車両保管に当たり、第25条の規定による場合及び善良な管理者としての注意を怠らなかつたことを証明する場合を除き、車両の滅失又は損傷について、当該車両の時価、損害の程度を考慮してその損害を賠償する責を負う。

（車両の積載物又は取付物に関する免責）

第24条 管理者は、駐車場に駐車する車両の積載物又は取付物に関する損害については、賠償の責を負わない。

（免責事由）

第25条 管理者は、次の事由によって生じた車両又は利用者の損害については、管理者に故意又は重大な過失がある場合を除き、賠償の責を負わない。

- (1) 自然災害その他不可抗力による事故
- (2) 当該車両の積載物、又は取付物が原因で生じた事故
- (3) 管理者の責に帰することのできない事由によって生じた衝突、接触その他駐車場内における事故
- (4) 第5条の規定による営業休止等の措置
- (5) 第13条の規定による事故に対する措置

第26条 管理者は、利用者の責に帰すべき事由により損害を受けたときは、その利用者に対してその損害の賠償を請求するものとする。

第6章 補則

（この規程に定めない事項）

第27条 この規程に定めない事項については、法令その他の関連する規程に従って処理する。

附 則

この規程は、平成28年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年5月12日から施行する。

※別表の料金はすべて消費税込です。

別表1（第14条関係）

時間制駐車料金

基本料金	30分毎	250円 30分未満は30分に切り上げ
	1日最大料金	2,000円 当日中の入出庫に限る
	終夜ご利用サービス	1,500円 19:00以降入庫、翌日9:00までに 前後超過分は別途負担
サービス	サービス券の発行	1回の駐車最初の2時間を無料 (1店舗で2,000円以上の購入に対し利用者が希望すればその店舗が発行)
	補助券の発行	250円(30分)の券 (店舗側が全額を負担し利用者にサービス。サービス基準は店舗側全額負担の為、店舗判断)
	プリペイドカード	10,000円(12,000円相当)

別表2（第1条、第16条関係）

定期駐車料金

月極契約	北館	27,500円(月額賃料) 契約書締結(双方で1部ずつ契約書を保管)
	西・東館	33,000円(月額賃料) 契約書締結(双方で1部ずつ契約書を保管)
市駐定期券購入	B1F	30,000円(月額賃料) 購入者に事前承認事項説明書発行、受領印押印
	B2F	27,000円(月額賃料) 購入者に事前承認事項説明書発行、受領印押印
	B3F	25,000円(月額賃料) 購入者に事前承認事項説明書発行、受領印押印
業者用パスカード		7,000円(手数料) 申込時に手続と使用方法についての案内文書を交付 利用時は1時間のみ無料、以降は基本料金が必要