

○주차 관리규정

(별첨 3)

제1조 (목적)

본 규정은 춘의테크노파크 | 주차장 관리운영에 대한 기본방침과 이용자의 제반 준수 사항을 규정하여 양질의 서비스를 제공하는데 목적이 있다.

제2조 (적용범위)

본 규정은 주차장을 관리하는 관리자와 주차장을 이용하는 모든 이용자와 차량에 대하여 이 규정을 적용한다.

제3조 (용어의 정의)

1. “정기주차”란 입주자의 임직원 소유차량으로 하되 분양면적에 할당된 차량을 말한다.
2. “시간주차”란 제1항 이외의 차량으로 주차장에 임시로 주차하는 차량을 말한다.
<2012.06.28. 개정>
3. “일일주차” 폐지 (2015.04.23. 개정)
4. “월정주차”란 제1항 이외의 차량으로 1개월 단위로 월정주차료를 지불하고 주차장에 주차하는 차량을 말한다. <2012.06.28. 신설>

제4조 (의무와 책임)

1. 춘의테크노파크 | 단지 내 모든 입주자는 이 규정을 준수하고 이행할 의무와 책임을 가진다. <2012.06.28. 신설>

제5조 (관리주체)

1. 이 규정에 의한 관리운영은 춘의테크노파크 | 경영자협의회에서 행함을 원칙으로 하며, 위탁관리업체에 위탁한 경우 위탁관리업체에서 대행한다. <2012.06.28. 신설>

제6조 (주차권배정 및 주차요금)

1. 설계주차대수는 569대이며 최대주차대수를 30% 범위에서 효율적으로 운영한다.
2. 주차배정방법은 분양면적에 비례하여 배분하되 다음과 같이 산출한다.
① 설계주차대수 = 분양면적 ÷ 총면적(84,738.41㎡) × 설계주차대수 (569대)
② 최대주차대수 = 분양면적 ÷ 총면적(84,738.41㎡) × 최대주차대수 (743대)
③ 주차권 배정 및 주차요금에 대하여 주차공간을 감안하여 경영자협의회 대표회의 의결로 재조정 할 수 있다.
3. 제3조의 주차요금은 아래와 같다.
① 제3조 1항의 정기주차는 관리사무소에 등록된 차량에 한하여 무료로 한다
② 시간주차의 경우는 최초1시간은 무료이며 30분 이후부터는 30분당 500원으로 한다 (2015.04.23.개정)

③ 일일주차요금제 폐지 (2015.04.23.개정)

- 4. 월정주차요금은 월50,000원이며 요금수납 확인 후 한달 단위로 기간을 연장한다.
<2010. 06. 28. 개정>

제7조 (차량등록 및 변경)

- 1. 입주자 임직원이 건물 내 주차시설을 사용하고자 할 경우에는 다음 각 호에서 정한 서류를 구비하여 사전에 관리사무소에게 차량등록 신청하여야 한다.
 - ① 입주자(법인)의 소유차량 : 자동차등록신청서, 차량등록증
 - ② 임직원이 사용하는 차량 : 자동차등록신청서, 차량등록증, 근로소득원천징수영수증 및 건강보험증
- 2. 관리사무소는 주차배정에 의하여 차량등록신청을 필한 차량에 대하여 스티커발급 및 차량번호 입력을 한다
- 3. 정기주차 차량이 교체될 경우에는 1일전에 반드시 관리사무소에 제7조(차량등록 및 변경)1항 ①, ②호와 동일하게 서류를 구비하여 변경신청을 하고 스티커 발급을 받아야 한다.
<2012.06.28. 개정>
- 4. 3항의 정기주차 차량 교체 시 주차장내에 변경전 차량이 없는 경우에 한하여 변경 신청이 가능하다.

제8조 (정기주차권 및 스티커)

- 1. 주차번호 인식 시스템 설치 운영으로 정기주차권 발급 필요치 않음으로 조항 삭제.
<2012.06.28. 개정>

제9조 (월정주차)

- 1. 정기차량 이외 지하주차장내에 월정주차 한정 대수는 00대의 월정주차를 등록하여 운영할 수가 있다.
- 2. 월정주차 대수 제한과 요금은 경영자협의회 대표위원의 의결로 조정할 수가 있다.
- 3. 의결을 통해 주차 제한대수 또는 주차요금의 조정이 있을시 이를 게시판에 7일 이상 고지함을 원칙으로 한다.
- 4. 월정주차의 등록은 제7조에서 정한 규정에 따른다. <2012.06.28. 신설>

제10조 (1층 지상 주차장 및 하역 주차장)

- 1. 지상주차장은 화물을 상. 하차를 하기위한 차량 및 대기차량 이외에는 주차를 할 수 없는 것을 원칙으로 한다.
- 2. 하역 주차장은 화물을 상. 하차하는 차량 이외 차량은 주차를 할 수 없는 것을 원칙으로 한다.
- 3. 화물의 상. 하차가 끝난 차량은 즉시 이동하여야 한다.
- 4. 업무상의 이유로 불가피하게 주차하고자 하는 차량은 관리사무소에 신청서를 작성 제출한 후 허가를 받고 서 지상주차장에 주차를 할 수가 있다.
- 5. 이를 위반한 차량에 대하여 관리주체에서 경고 스티커 및 견인 등의 필요한 조치를 취할 수가 있으며 위반차량의 차주나 운전자는 이의를 제기할 수가 없다. <2012.06.28. 신설>

제11조 (외부차량 주차)

- 1. 등록차량 이외의 차량이 건물 내 주차시설을 사용하고자 할 경우에는 주차한 시간만큼의 규정에 따르고 주

차요금을 수납 하여야 한다.

2. 외부차량이 무료로 건물 주차시설을 사용 할수 있는 차량은 다음 각 호의 1에 해당하는 차 량으로 한다.

- 입주자 이삿짐 차량(그밖의 택배 및 물건운반차량은 제외)
- 입주자의 공동이익에 기여하는 차량
- 공무수행중인 공공기관의 차량
- 기타 관리사무소장이 필요하다고 인정하는 차량

제12조 (주차시설 이용 및 차량운행 방법)

1. 주차장을 출입할 때에는 주차안내원의 통제에 따라야 한다.
2. 폭발성, 인화성 물질, 악취를 풍기는 물건 등을 적재한 차량은 주차장 사용을 금한다.
3. 건물 내에서 차량을 운행할 때에는 서행하여야 하며 경적기를 사용할 수 없다.
4. 건물 내 주차질서의 확립을 위한 관리사무소의 안내 및 지시에 협조하여야 한다.
5. 1층 지상주차장은 물건 하역 하기에 필요한 주차장으로 화물 이외의 차량은 지하주차장을 이용 하여야 한다.

제13조 (주차질서 위반차량에 대한 제재)

관리사무소는 제8조에서 정한 주차질서를 위반한 차량에 대하여는 건물 내 출입제한 퇴거명 령, 경고 스티커 부착 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제14조 (주차시설 관리의 책임과 면책)

1. 관리사무소는 선량한 관리자의 주위로 주차시설을 철저히 관리하여야 한다.
2. 당 주차장 이용자의 고의 또는 과실로 인명피해를 입혔거나 주차장의 시설, 차량등의 훼손 피해가 생겼을 경우 가해자는 그 피해액에 상응하는 손해배상을 하여야 한다.
3. 관리사무소는 주차장에 주차한 차량이나 그 적재물 또는 부착물 등에 대하여 도난 및 파손 등으로 인한 손해에 대하여 배상책임을 지지 아니하며 불가항력에 의한 사고로 인하여 발생 된 손해에 대해서도 책임을 지지 아니한다.