**後龍鎮公所行政大樓停車場月租車位申請表(汽車)**

申請日期：民國 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人姓名: |  | 身分證字號: |  |
| E-mail: |  | 連絡電話: |  |
| 車牌號碼: |  | 聯絡地址: |  |
| 申辦項目 | □新租:自 年 月 日至  年 月 日止。(租期以6個月為一期) | 應備文件:□申請表□自治條例及個人資料聲明同意書□行車執照影本□駕駛執照影本 |
| □續租原租期:自 年 月 日至 年 月 日止。 | 應備文件:□申請表□管理要點及個人資料聲明同意書□行車執照影本□駕駛執照影本 |
| □退租:共計 月。原租期:自 年 月 日至 年 月 日止。 |  |
| **以下由管理單位填寫** |
| **機關審核意見** | □**同意新租:** 自 年 月 日至 年 月 日止，應收月租費新台幣 元。□**同意續租:** 自 年 月 日至 年 月 日止，應收月租費新台幣 元。□**同意退租:** 自 年 月 日至 年 月 日止，應退月租費新台幣 元。 | **核配(退)車位數 席。核配(退)車位編號 。** |
| □不同意申辦，原因: □未符資格□未於期限內申請□已無餘位，排入候補順位□其他 |
| 承辦人 | 單位主管 | 出納 | 機關首長 |

註:

1.汽車位月租費為新台幣1,500元/月，租期六個月為一期，僅出租平面停車場。

2.本所如有推行鎮政等活動需求須收回場地自行使用時，得於使用前通知申請人將車輛暫時移置他處停放，至活動結束。

後龍鎮公所行政大樓停車場使用管理自治條例

112年1月3日本所鎮務會議修訂通過

第一條 後龍鎮公所（以下簡稱本所）為配合本所停車場使用管理，維護行車及停車秩序，確保優質停車環境，特訂定本自治條例。

第二條 停車場管理單位為本所財行課。

第三條 停車場汽機車停車位劃分如下：

(一)平面停車場

1.公務車輛。

2.民眾月租車輛。

3.其餘車輛於劃定區域停車位停放，管理單位得視業務需求，適時調整停車空間。

(二)地下停車場

1.公務車輛。

2.員工月租車輛。

第四條 收費標準：

(一)平面停車場:

1.開放時間為上班日星期一至星期五上午7時30分至下午5時，汽車每半小時收費10元，機車每次收費10元，洽公民眾於一小時內免費。

2.後龍鎮民代表、採訪記者、本所值班志工及應本所通知參加會議者停車免收費，以消磁方式處理。

3.身障者本人或載送身障者之車輛，持有合法有效之身心障礙者專用停車位識別證、身心障礙證明，於離場前至本所服務台辦理消磁可享2小時免費停車，優惠每日限一次。

4.民眾月租車位，租金為每月每輛新台幣1,500元，每次租期為6個月。

(二)地下停車場：

僅限月租員工車輛停放，租金為每月每輛新台幣500元。開放時間為上班日星期一至星期五上午7時30分至下午5時，於下午5時實施門禁管制，其餘時間（含例假日）皆不開放。

第五條 月租員工停車位申請程序如下：

(一)符合下列各目規定之一者，得申請停車位：

1.本所員工。

2.後龍鎮民代表會員工。

3.一般民眾，僅限平面停車場。

(二)申請方式及時間如下：

1.符合前款規定所定申請資格者，於本所公告期間內，檢附下列文件申請表：

（1）申請表。

（2）行車執照影本。

（3）駕駛執照影本（身心障礙同仁應檢附身心障礙證明）。

2.申請停車期限以6個月為一期。

第六條 員工月租停車位收費標準及方式如下：

(一)每月清潔管理費新臺幣伍佰元，租金一次繳納。

(二)員工申請停車位，經管理單位核准通知後，開立繳款書以現金繳納或逕於員工薪轉帳戶扣繳清潔管理費（未足整月以整月計）。繳款書自開立之日起逾3日內未繳納，經管理單位限期3日催繳仍未繳納者，註銷停車權限。

(三)員工於期間申退者，應提前7日填寫車位申退書通知管理單位。

(四)因違反本管理自治條例規定取消車位者，除註銷當期停車權限外，其預收款項，不予退還。

第七條 一般民眾月租停車位收費標準及方式如下：

(一)每月清潔管理費新臺幣壹仟伍佰元，租金一次繳納。

(二)申請停車位，經管理單位核准通知後，開立繳款書以現金繳納清潔管理費（未足整月以整月計）。繳款書自開立之日起逾3日內未繳納，經管理單位限期3日催繳仍未繳納者，註銷停車權限。

(三)於期間申退者，應提前7日填寫車位申退書通知管理單位。

(四)因違反本管理自治條例規定取消車位者，除註銷當期停車權限外，其預收款項，不予退還。

第八條 停車人員應遵守下列規定：

（一）停車場出入口，以柵欄阻攔車道，汽車經車牌辨識系統後，柵欄可自動上升及下降，以控制車輛的通行，離場前至全自動收費站輸入車牌號繳交停車費用；機車於入口處按取停車卡後，柵欄可自動上升及下降，憑停車卡至全自動收費站繳交停車費用，繳費完，持停車卡至出口投入停車卡後，柵欄可自動上升及下降，供車輛駛離，並於15分鐘內駛離。

（二）車輛不得違規停放，違反者，得張貼告示並通知移車。

（三）毀損停車場設備者，應賠償一切修護費用及其他相關損失。

（四）停放停車場之車輛，其車內嚴禁放置爆裂物或任何其他易燃物，如因故意或過失而造成公共設施或其他車輛之損壞，應負賠償責任。

（五）遺失停車卡者賠卡片工本費200元。

（六）停車場內臨時停放車輛應遵守管理單位之指揮停放，停滿時即禁止進入。

（七）本所員工每期停車權限，有效期間為6個月，屆期作廢。

（八）因特殊狀況、維修場地等需要，經通知駕駛人（車輛所有人）移離車輛，駕駛人（車輛所有人）未配合辦理，或特殊事件、情況緊急未及通知移車者，管理單位得通知拖吊單位將車輛移置妥適之停車場地，其相關費用由車輛所有人或駕駛人負擔。

（九）停車場內禁止吸菸、暖車、保養、試車，且應於停車3分鐘內熄火。

（十）在本停車場內發生擦撞事故，由各當事人自行協商和解。

（十一）停車場內應遵守交通規則及其他應遵守之相關法令及規定。

第九條 停車場僅提供停放車輛使用，個人財物、車輛毀損、遺失，或發生不可抗拒之天災時，本所不負賠償責任。

第十條 申請人有下列情形之一者，註銷當期停車權限外，並依下列各款規定辦理：

（一）違反第八點第四款規定者，永不得申請。

（二）違反第八點其他各款規定，經管理單位勸導不聽，一年內不得申請。

**個人資料聲明同意書**

為遵循個人資料保護法之規定，「後龍鎮公所」(以下簡稱本所)將依據個人資料保護政策善盡您個人資料之管理(包含儲存、查詢、刪除)責任。本所對其管理與處理方式告知如下:

1.本所取得之個人資料，係基於本停車管理業務運作之蒐集、處理及利用，相關資料將受到個人資料保護法及相關法令之規範。若您不同意本聲明之內容，將無法取得相關資訊與服務。

2.您可依個人資料保護法，就您提供之個人資料向本所申請：(1)查詢或請求閱覽(2)請求製給複製本(3)請求補充或更正(4)請求停止蒐集、處理及利用(5)請求刪除。如有以上需求，可電洽:（037） 730205，或以E-mail：shines78947@ems.miaoli.gov.tw方式聯繫。

3.本所對個人資料的利用期間為本所行政大樓停車場存續期間。

4.本聲明如有未盡事宜，依個人資料保護法或其他相關規定辦理。

□我已閱讀並同意遵守「後龍鎮公所行政大樓停車場使用管理要點」之規範。

□我已清楚了解個人資料蒐集、處理及利用告知暨同意書(如附件)告知事項，並同意依據告知事項所述，提供個人資料予貴所。

 申請人(簽名蓋章):