

■自転車駐車場の管理運営方法について

管理者の氏名及び押印、住所を必ず記入してください。
また、設置届の管理者と同じであることを確認してください。

管理者

氏名

〇〇〇〇株式会社



代表取締役 〇〇 ▽▽

住所

〇〇県△△市◇◇区××町▽▽-▽▽

(1) 施設の営業時間及び自転車駐車場利用時間

- ・施設の営業時間 午前10時から ～ 午後9時まで
- ・自転車駐車場利用時間 午前10時から ～ 午後9時まで

(2) 駐車場の整理整頓について

- ・午前9時30分～ 開店前の場内点検
 - ・午後9時30分～ 閉店後の場内点検
- 以上、2回の定時点検を従業員1名にて行い、指定場所以外に駐車された自転車（原付）を指定場所に整理します。
又、混雑時においては、適時に点検を行い対処します。

(3) 付置義務による自転車駐車場の目的外使用の禁止について

- ・商品搬入・搬出の為等、駐車目的以外の使用はいたしません。

(4) 駐車場内の放置自転車の処理について

- ・場内で、放置自転車が発見された場合、発見された日から1ヶ月を目途に、所有者が出てこない場合は、当社の責任において、適正に処分いたします。

場内における放置自転車は京都市で処分できません。管理者の責任にて処分をお願いします。

(5) 防災・衛生の観点からの注意事項について

- ・営業時間中、従業員が適時巡回の上、建物内外共を点検致します。

(6) 駐車場と店舗の入口が離れている場合において、駐車場利用者の案内・誘導方法

- ・店舗入口に、自転車駐車場への案内板を設置します。

自転車駐車場と店舗入口が遠い場合は、案内・誘導の対策を記入してください。

(7) その他、駐車場利用者の利便性を図る措置

- ・イベント等の開催時には、交通誘導員により、自転車駐車場利用者を誘導します。

以上