

令和 7 年 3 月 14 日

利用者の皆様

玉津南公民館館長

「駐車スペース利用」について

駐車スペースについては、「利用のきまり」確認し、遵守いただきますようお願いいたします。（※原則、公共交通機関を使って来館ください。また、路上駐車は厳禁です。）

駐車スペース利用のきまり

- ・ 駐車できる時間は、**利用開始時間 10 分前から利用終了時間 10 分前まで**です。
- ・ 駐車スペースの予約、電話による空き状況等の問い合わせは受け付けできません。
- ・ 時間帯によっては代表者同士が相談し、譲り合ってご利用ください。
- ・ 駐車スペースでの事故・その他トラブルについて館は一切責任を負いません。
- ・ 駐車できない場合は、必ず有料駐車場等を利用してください。**路上駐車はできません。**

【登録車両の駐車】・・・駐車位置は、**Ⓐ** A・**Ⓑ** B・**Ⓒ** C の 3 ヶ所です。

1. 登録グループの講師用に、必要な場合は 1 台分の「駐車許可証」を交付します。
 - ・ 登録年度限り有効です。継続利用の場合は毎年更新してください。
 - ・ 「駐車許可証」は、担当グループ活動の曜日・時間のみ有効です。館の行事等、普段の活動日以外での来館については、相談してください。
 - ・ 車両が替わる場合は、事務室に申し出てください。
2. 講師の方は、ダッシュボードの見える位置に「駐車許可証」を置いてください。
3. 「駐車許可証」の更新は、代表者が行ってください。

【臨時利用による駐車】・・・駐車位置は、1～8 の 8 ヶ所です。

- ・ 身体的な理由等によって、公共交通機関が利用しにくい。
 - ・ 搬入および搬出に手間が掛かる物品等を使用する。
 - ・ 利用時間帯に駐車スペースが空いている。
1. 活動前に「臨時利用簿」に必要事項を記入する。
 2. 活動後に「臨時利用簿」に返却時間を記入する。

⑧ A～Cスペース臨時利用の流れ

駐車スペース1～8が満車のとき、⑧ A～Cが空いている場合は、下記の要領で利用することができます。

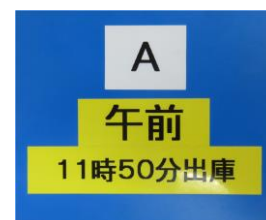
- ・活動前 ① ホワイトボードを見て、臨時利用カードがあることを確認する。
- ② 事務室前のホワイトボードから「臨時利用カード」を取り、事務所受付カウンターに置く。

以下は、【臨時利用による駐車】と同じ。

※利用後、「臨時利用カード」を元の位置へ戻してください。



臨時利用カード



×の枠は、利用できません。

臨時利用カード(青色)があるところは、利用可能です。

【臨時駐車利用簿】

利用日	時間枠					駐車枠	団体の名前	利用者の名前	車両番号	返却時間
月 日	午前	午後1	午後2	午後3	夜間	A・B・C				:
月 日	午前	午後1	午後2	午後3	夜間	A・B・C				: