**停车场租赁协议书**

**一、日常管理要点**

　　1、制定完善的停车场车衣管理制度，并遵照执行。

　　2、定期检查停车场配置足够的消防栓等灭火器械，并可通过防火带将整个车场分割成若干个防火区域；车管员对易燃易爆物品、烟火等涉及安全的一切事项严格把关，提高警惕性，杜绝隐患。

　　3、合理分配车管员，按照各防火区域划定负责人，并同时负责车衣租赁及回收工作。

　　4、对于临时泊车、长时间停车采用不同区域分隔，便于识别管理。并同时设计租赁车卡，在车卡背面注明相关事项，如：收费标准、车辆基本信息，尽量避免事后纠纷。并且停车场应配置显著的车衣收费标准。

　　5、车管员对每辆进入车场车辆作适当检查，注意车辆是否有被撞、被刮等迹象，并当面套好车衣，做好现场记录后由车主签字确认，进而减少不必要的纠纷；主动礼貌提醒车主不要将贵重物品留在车内，同时阻止闲杂人员进入车场。

　　6、车衣租赁实施刷卡消磁制度。领取车衣时，进行刷卡。离开停车场时，再进行刷卡，确保车衣不丢失，与此同时，也可以统计停车时间，计算消费金额。

　　7、对于长期停车并不交车衣使用费的车辆，停车场管理部按规定给予发函提醒，再实施锁车处理，或将其车强拖走交由交警部门进行处罚。

**二、车场车衣管理规定及租赁协议**

　　对于车衣租赁过程中，停车场管理中心应与车主同时签定《停车场车衣管理规定承诺书》和[二]停车场车衣租赁协议书，以明确双方责任和义务。

　　[一]停车场车衣管理规定承诺书

　　1、凡在停车场进出或存放之机动车辆，其驾驶人员均应遵守本规定，服从车场管理人员的管理和指挥，按指定位置停放车辆，自觉维护场内秩序。

　　2、车辆入场时，驾驶员须按规定自觉出示车衣租赁卡，并由闸机辨认，时租车辆须由闸机弹取出时租车票，待栏杆抬起后，方可入场停放。

　　3、入场之机动车应确保清洁卫生。凡脏污、泥泞之机动车，本停车场有权禁止其入内及停放使用车衣的权力。

　　4、入场停放并使用车衣的任何机动车辆，应按停车卡或车管员指定之区域停放，不得异区、异位停放，否则本停车场有权将不按指定位置停放的车辆拖至适当地点，并由其车主承担一切费用。

　　5、停放在停车场的车辆，必须锁好车门、车窗。凡现金、重要文件、贵重物品及车内物品本停车场不负保管责任。

　　6、易燃、易爆、剧毒等危险物品严禁带入车场。否则，将被处以罚款，并承担可能引起的一切责任。

　　7、车辆离场或任何人士驾驶或移动场内任何车辆时，车场管理员有权对其进行管理、检查，驾驶员不得以任何理由拒绝，否则驾驶人员须承担由此引致的一切责任。若发现所租赁车衣遗失和损坏，管理人员有权利进行询问和调查。

　　8、停车场之车衣只供机动车辆泊车后罩车之用，其他超过罩车以外的任何行为及任何形式的功能改变都将视为非法。

　　9、车衣租赁卡为一车一卡制，只限指定车辆使用，不得转借、涂改、伪造。否则，将收回租赁卡。如事件、行为带有刑事性质，将送交公安机关，追究其刑事责任。

　　10、所有车辆使用车衣均应按照本停车场现时有效之收费标准缴费。

　　11、如遇车衣租赁卡遗失，依下列方式处理：车衣租赁卡遗失立即向门岗车管员申报由车管员按规定程序处理；车主先向门岗车管员申报登记，再到航站楼管理中心办理补办手续。

　　12、本停车场保留修改、增删本管理规定中任何或全部条款以及制订新的管理规定的权利，经修订的管理规定一经发布，即告生效，并对所有停放的任何机动车辆及使用人具有约束力。同时，旧的管理规定即告失效。

　　本人/本公司清楚了解上述管理规定之条文，并自愿接受此条文之约束，在签定此承诺书后，正式生效。

　　申报人签名： 日 期： 年 月 日

　　[二]停车场车衣租赁协议书

　　本人/公司欲从 月 日 时起，租赁天津滨海国际机场停车场车位\*\*\*\*\*，并使用车衣至 月 日 时。本人/公司之车辆资料如下：

　　车主姓名：

　　车 型：

　　车牌号码：

　　联系电话：

　　出租人签名（盖章）：

　　租赁人签名（盖章）：

　　租赁日期： 年 月 日

**三、车衣租赁卡办理**

　　停车场的出入口匀使用车衣租赁卡。该车衣租赁卡采用ic卡智能系统。有停车使用车衣需求的业主/租户首先到服务中心填写车辆申请，按收费标准交纳相关费用，由停车场管理中心工作人员按技术要求将车以租赁卡输入停车场通行指令，此时业主可享用ic卡一卡通的全程服务。车衣租赁卡是进入停车场自动刷卡，出停车场时读卡交费。租赁车衣按每个小时ｘｘ元收费。