

利用上の注意事項

1. 駐車場は、現状のままご利用いただきます。
2. 盗難防止のため車のドアは、必ず施錠し貴重品を車内に置かないでください。
3. 場内での事故・盗難等については、一切責任を負いませんので十分ご注意ください。
4. 駐車場又は第三者に損害を与えた場合は、その責任を負っていただきます。
5. 施設及び駐車中の車を破損した場合は、直ちに市役所総務課に連絡してください。
6. 次の事項を守ってください。
 - (1) 1区画に駐車できるのは1台のみ。区画線の外及び契約区画外には駐車しないこと
 - (2) 無登録車や車検切れ車等、一般道路の走行を禁じられている車両は駐車しないこと
 - (3) 駐車場施設又は他の車両を損傷させる恐れのある車両は駐車しないこと
 - (4) 車高が著しく低く車止めまで下がれない車両は駐車しないこと
 - (5) ゴミ等で汚さないこと
 - (6) 危険物を持ち込まないこと
 - (7) 車両以外の物を置かないこと
例：スペアのタイヤ、ホイール等、車両とは分離されているもの
 - (8) 他人に迷惑になる行為をしないこと
7. 常滑駅前駐車場のみ、利用許可証をお渡しします。駐車の際は外から見やすいところに置いてください。また、利用許可証を他人に貸与したり不正に使用しないでください。
8. 賃料は、毎月月末までに翌月分の賃料を口座振替でお支払いいただきます。ただし、月末が休日の場合は、その前日（ただし、12月の支払日は25日とし、当日が休日の場合は、その前日）とします。また、賃料は月額とし、日割り計算はしません。
口座振替は、以下の金融機関が対応しています。
「三菱UFJ銀行」「中京銀行」「ゆうちょ銀行」「あいち知多農業協同組合」
「東海労働金庫」「知多信用金庫」「半田信用金庫」「西尾信用金庫」
9. 上記の支払義務の履行を怠ったとき、または次の事項に違反したときは、契約を解除します。
 - (1) 本駐車区画の権利譲渡並びに転貸しないこと
 - (2) 本駐車区画を駐車以外の目的に使用しないこと
 - (3) 本駐車区画に建物・看板等を建てないこと
10. 口座・住所等の変更については、総務課で手続きを行ってください。
11. **契約期間満了前に契約を解除したいときは、その1ヶ月前までに市営駐車場返還届を提出してください。**

＜問合わせ＞ 常滑市役所総務部総務課
用地管理チーム
電話 47 - 6121（直通）