

## 停车场安全管理制度

### 停车场安全管理制度 15 篇

在生活中，制度对人们来说越来越重要，制度是一种要求大家共同遵守的规章或准则。拟起制度来就毫无头绪？下面是小编整理的停车场安全管理制度，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

#### 停车场安全管理制度 1

1、车辆按顺序停放,不得阻塞消防车通道和堵压消火栓；车辆之间保持一定的安全疏散距离。

2、电源火线绝缘套管不被挤压与灼热部位保持一定的安全距离。

3、驾驶室、车厢的车门(包括安全疏散门)开启灵活门锁完好。

4、车辆备有相应的消防器材，并定期检查。

5、进场车辆和司机要保持场内清洁，禁止在场内乱丢垃圾与弃置废杂物，禁止场内吸烟。

6、进场司机必须遵守安全防火规定。用过的油棉纱等废弃物,必须及时清理，不准存放在停车场、停车库内。

7、在停车场内禁止以超过限速的速度行驶。

8、进场车辆严禁在场内加油、修车.试刹车，禁止任何人在场内学习驾驶车辆。

9、进场司机必须遵守安全防火规定，严禁载有易燃易爆、剧毒等危险品的车辆进入停车场。

10、不损坏停车场消防、通信、电器、供水等场地设施。

11、在停车场出入口处设置垃圾桶(箱)，必要位置设路障和防护栏。

12、停车场内按消防要求设置消防栓，配备灭火器，配备相应种类和数量的消防器材,定期检查维修,保持完好。

13、严禁停车库内存放汽油、柴油等燃料以及其他易燃、可燃物品。

14、严禁在停车场、停车库内吸烟和动用明火。

#### 环境保护措施

## 一、组织保证

1、在物业中心建立环保卫生体系，明确体系中各岗位职责和权限，建立并保持一套工作程序，对所有参与体系工作的人员进行相应的培训。

2、停车场的环境是小区环境治理的重地。为此物业中心成立清洁队，每天负责露天，地下停车场的清理、洒水、降尘保洁等工作。

## 二、工作管理

1、每周召开一次工作例会，总结前一周的文明停车和环境卫生清理、保护管理情况，布置下一周的工作。

2、建立并执行停车场环境管理检查制度。每周组织一次由各相关人员参加的联合检查，对检查中所发现的问题，根据具体情况，定时间、定人、定措施予以解决，物业办公室监督落实问题的解决情况。

## 三、场容管理

### 1、场容布置

(1)地下停车场出入口、小区大门按要求设置，并配置秩序人员。

(2)在主要进出口处设置交通标志牌、在主要路口设置倒车镜。字迹书写规范、美观，并保持整洁完好

## 四、防止对大气污染

1、定时对停车场进行清扫、洒水，控制粉尘污染。

2、在进行停车场改造等等污染较大的工程时，封闭车辆进出口，并及时向空中和地面洒水降尘。

3、对清理出的垃圾随清随运，运送到垃圾场。

## 五、防止对水污染

1、确保雨水管网与污水管网分开使用，严禁将非雨水类的其它水体排进市政雨水管网。

## 六、防止噪音污染

1、加强环保意识的宣传，采取措施控制人为的噪音，严格管理，禁止在停车场内大声喧哗，最大限度的减少噪音。

2、禁止车辆在停车场内鸣喇叭，以避免影响小区业主的正常生活。

## 七、防止光污染

1、由于小区为住宅小区和商业-体，为了保证业主正常的生活和休息，夜间停车场灯光照射在停车场地内。

#### 八、其他措施

1、严格进行易燃、易爆、油品和化学品的检查。

2、停车场监控设施、路灯等设备定期进行全面的检查和维修保养，保证设备处于良好状态。

3、及时组织清运垃圾。

4、物业中心对环保指标超出的项目及时采取有效措施进行整改。

#### 停车场安全工作应急预案

为有效预防和控制安全事故，提高停车场事故应急处理能力，减少事故损失，根据国家安全生产管理法规，结合本停车场实际情况，特制定安全生产事故应急预案如下：

##### 一、目的

切实履行应急管理主体责任，进一步增强本停车场安全责任意识，加强应急管理工作，预防各类安全事故的发生。在发生安全事故时，高效有序进行应急处理，最大限度地降低事故风险，减少灾难损失，保障停车场人、车辆的安全。

##### 二、适用范围

停车场发生安全生产事故、自然灾害、公共卫生以及其他突发公共事件等安全生产事故。

##### 三、应急处理执行程序

(一)安全生产事故发生后，当事人必须保护好现场，第一时间报告本企业安全生产事故应急处理工作小组，并做好力所能及的救援工作。

(二)安全生产应急处理工作小组在接到事故报告后，应安排有关人员在最短时间内赶赴事故现场处理事故，并按事故发生时间、地点、相关单位、事故性质、程度及时向上级有关部门报告。

(三)应急处理小组成员应按各自职责，协助有关部门做好事故造成的人员伤亡、车辆、财物的救援工作，必要时成立事故善后处理小组，或指定专门负责人，跟踪处理事故责任认定保险、赔偿等善后工作。

(四)事故救援完成后，企业应按安全生产责任制追究相关人员责任。触

犯法律的，应移交公安机关处理。同时将事故发生原因、处理情况以书面形式报上级有关部门，并总结经验教训，预防和减少事故的发生。

## 停车场安全管理制度 2

### 一、目的

为了加强危险化学品运输车辆安全管理，保障人民群众生命和财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》、《消防法》、《中华人民共和国道路交通安全法》、《中华人民共和国道路运输条例》、《危险化学品安全管理条例》、《特种设备安全监察条例》等法律、法规，结合本公司实际，制定本制度。

### 二、范围

本制度适用于公司管辖危险化学品运输车辆。

### 三、内容

1、公司危险化学品运输车辆不得非法停放在没有停放危险化学品运输车辆资质的停车场。

2、进入公司专用停车场的车辆必须满足以下要求：

(1) 进入停车场停放的从事危险化学品运输的车辆，必须持道路运输证、质监部门检验合格证明、机动车行驶证、驾驶人员驾驶证、危险货物运输从业人员资格证、道路危险货物运输操作证等相关证件，已到危险化学品运输安全综合管理部门备案。

(2) 危险化学品运输车辆必须按照《道路运输危险货物车辆标志》(GB13392 ) 的规定悬挂标志和标志灯。

(3) 危险化学品运输车辆必须配备必要的应急处理器材和防护用品，安装GPS 卫星定位系统、超载报警器和行驶记录仪。

3、危险化学品运输车辆停放、清洗安全管理要求：

(1) 危险化学品运输车辆必须到有资质的危险化学品专用停车场停放，禁止在其他路段随意停放。临时停车不准靠近明火、高温场所、人员密集场所等有可能造成危害的地点。

(2) 严禁将化学品性质或者扑救方法相抵触的车辆停放在同一区域内。

(3) 危险化学品运输车辆专用停车场应对进入车辆、人员进行严

格检查，经检查合格、登记后方可准予导入相应停车区域内。停车场管理人员应进行 24 小时巡查，遇突发情况应及时汇报并按照处置预案迅速处置。

(4) 危险化学品运输车辆应当到具备危险化学品清洗资质的单位清洗，严禁擅自清洗或者倾倒残液。

4、公司危险化学品运输车辆专用停车场建设必须取得规划许可，并符合公安、交通、消防、环保、安监、质监等部门的要求。

5、公司专用停车场工作人员负责以下日常检查和管理工作：

(1) 停车场要保证专用车辆有地方停放，专用停车区域（周围）悬挂或粘贴“危险”标志。

(2) 所有在停车场停放的车辆不允许装载有危险货物。

(3) 停车场有专人值守，对车辆出场、回场进行登记，对停放车辆进行统一管理，并对停车场的安保状况负责。

(4) 停车场内按消防要求设置消防栓、灭火器等相应种类和数量的消防器材和消防设施,定期检查维修,保持完好，并放置在规定的位置，不得挪作它用。

(5) 停放的车辆不得阻塞消防车通道和堵挡消防栓。

(6) 停放的车辆之间保持一定的安全疏散距离。

(7) 停放车辆按顺序停放在专用停车场所,现场应设置定置线、区域标志、警示标志、道路指示标志、限速标志、进出口标志、减速带等。

(8) 进场司机必须遵守安全防火规定。严禁在停车场内吸烟和动用明火。用过的油棉纱等废弃物,必须及时清理,不准存放在停车场内。

(9) 在停车场内禁止以超过限速的速度行驶。

(10) 禁止在场内乱丢垃圾与弃置杂物，车场内应保持清洁和道路畅通，进出口不准停放车辆和堆放杂物。

(11) 配备必要的安保设施和监控系统，确保车辆停放安全。

(12) 无关人员禁止进入停车场。

(13) 做好《停车场值班记录》和《车辆出入停车场场记录》等相关记录。

6、公司建立专用停车场事故应急措施和救援预案。

7、车场若发生危险化学品事故，单位主要负责人应当按照本单位制定的应急救援预案，立即组织救援，并立即报告公安、交通、消防、安监、环保、质监等部门。

### 停车场安全管理制度 3

#### (一)目的

为加强停车场的卫生、交通、治安及消防的综合管理,维持停车场的良好秩序。

#### (二)适用范围

适用于大厦停车场各岗位的操作。

#### (三)职责

1、停车场带车岗安管员负责回收计时卡,开具停车票。同时兼顾指挥并监护车辆的进出和停放。做好交接班核对、移交工作。

2、车场收费岗安管员负责按规定的标准收取驶出车辆的车位有偿使用费,填写《车辆出入库登记表》。协助带车安管员维持车场治安消防秩序,并做好交接班核对、移交工作。

#### (四)工作要求

##### 1、总则

(1) 停车于本车场的车主,应自觉遵守“停车场管理规定”。

(2) 停车场车位分两种:月租和时租。月租车位凭发放的停车证按指定的车位停泊。

(3) 停泊时租车位(临停)的车辆应按停泊时间自觉交费,并接受证件核查。

(4) 停车场只允许小型车辆停泊,禁止超高、超长、超宽及装有易燃、易爆危险品之车辆进入车场,车场安管员有权检查车辆及车载货物,并有权拒绝违规车辆进场。

(5) 所有人员应爱护车场内设备及设施,不论有意或无意损坏均应照价赔偿。

(6) 车辆停泊后,车主及司乘人员在离开前应锁好车门窗和尾箱等,若门窗未关好,致使车内物品遗失或损坏,管理公司不负任何责任。

(7) 入场车辆应配合车管员做好车辆检查记录,对人为原因造成的.车辆损坏,管理公司不负任何责任。

(8) 保持车场内清洁,任何人员不得在车场内吸烟或投掷杂物。

(9) 无关人员及闲杂人员不得无故在车场逗留,以免影响交通及当值人员的正常管理。

## 2、管理及交通

(1) 车场由管理处管理,具体由物业部负责实施。

(2) 大厦车场共设两个岗位:出入收费岗和带车岗。

A. 收费岗负责检查车辆证件,按规定时段收费,同时开据发票,填写车辆出入登记表。

B. 带车岗负责指挥车辆停泊到指定车位,检查车辆状况和登记车牌及车辆巡查记录表。

(3) 车辆进出场应限速行驶,并依照场内导向标识及安管员的指引方位行驶和停泊。时租车(临停)不得停泊月租车位,若违反以上规定造成纠纷及损失由当事者负责。

(4) 所有车辆之停泊均不得超出车位划线范围,以免阻塞交通,影响隔邻车位之泊车或损坏车辆,如果违反,当事车主应负责赔偿由此而造成的损失。

(5) 安管员在停车场当值期间所发生的问题和处理经过,交接班的情况都应做好记录,对欠交停车费等情况的处理应及时报告部门主管并说明情况。

(6) 大厦已售车位禁止除业主外的任何车辆停放,在无车辆停泊的情况下,应设立障碍标志。

## 3、卫生及消防

(1) 停车场属公共地方应保持良好环境,清洁公司及管理人员应定期、定时检查,并及时清理杂物。

(2) 停车场之消防系统和消防设施由物业部消防中心负责监控和检查,任何人员不得损坏,任意启动或挪用。消防通道应保持畅通,所有车辆不得堵塞消防通道或泊于该通道的紧急出口,违者将按《中华人民共和国消防法》追究责任。

(3) 若停车场发生火警、水浸或烟、温感损坏丢失等事故,车场安管员和其它管理人员应按《突发事件处理规程》的程序消除险情。

(4) 消防中心人员于每月中旬检查车场之消防装置,保持消防器材完好,消防设施正常。

#### 4、治安及意外事件之处理

停车场若有重大刑事及治安案件如伤亡、抢劫、斗殴、丢车等事件发生,安管员应保持镇定,采取有效措施处理及保护现场,并及时通知上级主管及公安机关,处理情况应做好详细记录。

(1) 车辆碰撞事故之处理。若在大厦停车场发生车辆碰撞事故,造成人员伤亡或车辆损坏,当值人员应及时求援,保护现场并立即通知上级主管到现场了解情况进行处理。主管人员应积极进行协调与调解,由当事人双方协商解决赔偿问题或通知交警处理。对车辆碰撞事故引致的争执、斗殴等领导及派出所处理,主管人员应详细记录车辆牌号及损毁情况,填写“特别事件处理报告表”。

(2) 车辆收费岗与带车岗应保持密切联络和积极协调,若车位已满,应立即将“车位已满”指示牌摆放于车辆出口位置。若因协调欠妥,致使车辆在满位情况下进入后无位停放而造成混乱,应立即向司机解释道歉,劝其尽快离场或进行调解。

(3) 车辆或车内物品被盗事件之处理。车辆停泊车场后,管理人员应检查车辆状况,并提醒司乘人员关好门窗。如因车辆门窗未关好或门窗被撬而丢失财物,应及时通知上级主管到现场了解情况及调查处理。

#### (4) 附则

A. 收费岗所收取的费用应在每天上午 9:00 之前将前一工作日所收款项上缴管理处财务人员,所有票据、发票金额等均应核对清楚。

B. 车场管理人员之例休、补休、顶替岗位及病、事假等均由物业部或管理处安排、批准,不得自行安排顶岗、窜岗及擅离岗位。

C. 各岗当值期间不得睡觉、吸烟、饮酒、看报、看杂志等。

违反以上规定者,将按公司有关制度处理

附:停车卡、证遗失确认

停车场安全管理制度

1、车辆进出应服从停车场管理员指挥，遵守停车场管理规定，履行机动车辆进出场有关手续。

2、车辆停放，必须按指定的车位整齐有序停放。

3、车辆停放后，司机须配合停车场管理做好车辆的检查纪录。

4、进场车辆和司机要保持场内清洁，禁止在场内乱丢垃圾与弃置废杂物，禁止场内吸烟。

5、进场司机必须遵守安全防火规定。

6、在停车场内禁止以超过限速的速度行驶。

#### 停车场安全管理制度 4

##### 1.目的

为了加强危险化学品运输车辆安全管理，保障人民群众生命和财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》、《消防法》、《中华人民共和国道路交通安全法》、《中华人民共和国道路运输条例》、《危险化学品安全管理条例》、《特种设备安全检查条例》等法律、法规，结合本公司实际，制定本制度。

##### 2.范围

本制度适用于公司管辖危险化学品运输车辆。

##### 3.内容

3.1 公司危险化学品运输车辆不得非法停放在没有停放危险化学品运输车辆资质的停车场。

3.2 进入公司专用停车场的车辆必须满足以下要求：

3.2.1 进入停车场停放的从事危险化学品运输的车辆。必须持道路运输证、质监部门检验合格证明、机动车行驶证、驾驶人员驾驶证、危险货物运输从业人员资格证、道路危险货物运输操作证等相关证件，已到危险化学品运输安全综合管理部门备案。

3.2.2 车辆按照《道路运输危险货物车辆标志》(GB13392) 的规定悬挂标志和标志灯。

3.2.3 危险化学品运输车辆必须配备必要的应急处理器材和防护用品，安装卫星定位系统、超载报警器和行驶记录仪。

3.3.危险化学品运输车辆停放、清洗安全管理要求：

3.3.1 危险化学品运输车辆必须到有资质的危险化学品专用停车场停放，禁止在其他路段随意停放。临时停车不准靠近明火，高温场所、人员密集场所等有可能造成危害的地点。

3.3.2 严禁将化学品性质或者扑救方法相抵触的车辆停放在同一区域内。

3.3.3 危险化学品运输车辆专用停车场应对进入车辆、人员进行严格检查，经检查合格、登记后方可准予导入相应停车区域内。停车场管理人员应进行 24 小时巡查，遇突发情况应及时汇报并按照处置预案迅速处置。

3.3.4 危险化学品运输车辆应当具备危险化学品清洗资质的单位清洗，严禁擅自清洗或者倾倒残液。

3.4 公司危险化学品运输车辆专用停车场建设必须取得规划许可，并符合公安、交通、消防、环保、安监、质监等部门的要求。

3.5 公司专用停车场工作人员负责以下日常检查和管理工作；

3.5.1 停车场要保证专用车辆有地方停放，险”标志。专用停车区域(周围)悬挂或粘贴“危险”标志。

3.5.2 所有停车场停放的车辆不允许装在有危险货物。

3.5.3 停车场有专人值守，对车辆出场、回场进行登记，对停放车辆进行统一管理，并对停车场的安保状况负责。

3.5.4 停车场内按消费要求设置消防栓，灭火器等相应种类和消防器材和消防设施，定期检查维修，保持完好，并放置在规定的位置，不得挪作它用。

3.5.5 停放的车辆不得阻塞消防车通道和堵挡消防栓。

3.5.6 停放的车辆之间保持一定的安全疏散距离。

3.5.7 停放车辆按顺序放在专用停车场所，现场应设置定置线、区域标志、警示标志、道路指示标志、限速标志、进出口标志、减速带等。

3.5.8 进场司机必须遵守安全防火规定。严禁在停车场内吸烟和动用明火。用过的油棉纱等废弃物，必须及时清理，不准存放在停车场内。

3.5.9在停车场内禁止超过限速的速度行驶。

3.5.10 禁止在场内乱丢垃圾与弃置杂物，车场内应保持清洁和道路畅通，进出口不准停放车辆和堆放杂物。

3.5.11配备必要的安保设施和监控系统，确保车辆停放安全。

3.5.12无关人员禁止进入停车场。

3.5.13 做好《停车场值班记录》和《车辆出入停车场记录》等相关记录。

3.6 公司建立专用停车场事故应急措施和救援预案。

3.7 车场若发生危险化学品事故，单位主要负责人应当按照本单位制定的应急救援预案，立即组织救援，并立即报告公安、交通、消防、安监、环保、质监等部门。

3.8 公司对违反危险化学品车辆停放管理的行为人，按照责任追究制，依照有关法律、法规、规则制度给予处罚。

#### 停车场安全管理制度 5

一、停车场有专职管理服务人员管理，配备适当消防器材，并定期检验合格。专职管理服务人员佩带统一标志实行 24 小时值班制度，并遵守下列规定：

1、严格执行省、市有关停车场经营管理的法规、规章的规定。

2、遵守停车场经营管理各项规章制度，做到文明服务。

3、车辆每次进入小区和停放时，应与车辆管理员共同检查车辆状况。如发现问题，应告知车辆驾驶员并做好记录。

4、协助公安机关搞好停车场安全防范和检查登记工作，发现违法犯罪行为应及时向公安机关报告。

二、车辆驾驶员在停车场停放车辆应遵守下列规定：

1、服从管理服务人员指挥，按规定车位停放车辆；

2、离车前关闭电路，上好防盗锁，关好车窗；

3、不得有鸣喇叭，长时间使用遥控器发动车辆等扰民行为；

4、不得将载有易燃、易爆、剧毒、放射性或污染物品的车辆停放在停车场；

5、不得拆散部件、大修车辆及排放污染物；

- 6、按规定参加机动车辆保险；
- 7、按规定缴纳车辆停放管理费。

三、小区停车场，机动车每昼夜停放服务收费标准为：轿车、小型客货车每辆 5 元；四吨以下中型车辆每辆 6 元；连续停放超过 4 小时的，按昼夜停放标准收费；不足 4 小时的不收费。

## 停车场安全管理制度 6

### 第一章总则

第一条规范停车场的管理，保证小区停车场安全，符合国家的相关规定，确保车位使用人的车辆安全，维护公司的经济利益。

### 第二章管理基本原则

第二条各服务中心承担直接经营管理及巡视管理责任，经营管理部承担统筹、监督和指导管理责任。

第三条停车场包含在管项目的地上车位和地下车位，地下车位根据在政府部门备案数据的编号进行系统信息管理，地上车位根据项目管理要求自行管理。

第四条停车场计费形式：地下车位采取固定车位出租计费形式，地上车位采取临时停车计费和年租不固定车位管理形式。

第五条收费系统、车场管理系统及《经营档案》信息必须一致，信息变更可根据第十章要求在五个工作日之内完成修改。

第六条业主不得私自将出租车位转租于他人（出售车位在物管中心备案即可），一旦发现，不为其办理续租手续。如同意转让给本小区朋友或邻居，必须对所租车位办理退租手续，再为业主办理新租车位手续。

第七条智能车卡的开通，必须持缴费合同、《内部员工车位使用申请表》、《无偿使用车位审批表》或《无偿使用备案表》其中之一，否则禁止私开车卡。

第八条除公务车辆及经公司批准的无偿使用车位的车辆外，严禁未交费的车辆停放在停车场内。

第九条停车场备案工作根据时间要求工作安排，不得拖延造成公司不必要的损失。

### 第三章管理职责

#### 第十条项目管理职责

- 1、负责车场正常的经营秩序。
- 2、负责地下车位日常管理统计及费用催缴工作。
- 3、日常车库巡查，发现问题及时向相关部门反映。
- 4、贯彻执行公司的相关规定及文件使用，规范管理。
- 5、车位档案管理。

#### 第十一条经营管理部职责

- 1、统筹在管项目停车场的经营情况。
- 2、监督在管项目停车场的经营行为。
- 3、指导在管项目停车场的经营工作。

### 第四章管理人员行为规范

#### 第十二条行为规范

- 1、车辆进入停车场，管理人员负责指引机动车安全驶入、驶出停车场车位，车辆之间保持安全距离。
- 2、公司车辆或公司各职能部门因公驾车至项目执行公务，进入车库时必须出示工作证件。由保安确认后，通知中控室开启道闸。
- 3、临时停车管理参照公司体系文件要求执行。
- 4、小区车辆的安全、卫生等工作参照公司体系文件要求执行。
- 5、对待进入小区车辆要符合公司要求的礼仪标准。
- 6、严禁利用职权和工作之便，私自将车位租予他人，并私自收取租金。
- 7、严禁私自放行车辆进入小区。

### 第五章停车场使用管理规定

第十三条停车场的使用应遵循以下规定，各项目可在公共区域明示此规定，以此作为对业主行为的约束。

- 1、本停车场管理规定适用于任何使用本停车场的车辆及人士。
- 2、进入地下停车场的车辆驾驶者须服从车场警卫及车场管理员的调度和指挥，将车辆停放在指定位置，不得妨碍其它车辆停放与通行。
- 3、本车场范围内严禁加油、修车、洗车等行为。严禁烟火，禁止

装载（携带）枪械、易燃、易爆、有毒、具有腐蚀性等危险品的车辆进入本车场。

4、使用停车场的人员、车辆均有责任保持停车场内各种交通标志设备、设施的完好，如发生损坏应照价赔偿。

5、进入本停车场的车辆驾驶者须严格按照本车场的交通指示牌、标志、标线行驶。

6、停放车辆须将车辆停放在车位划线范围内。

7、严禁将车辆停放在出入口、车道、预留车位或其它非停车区域。

8、使用停车场的人员、车辆应保持停车场的清洁卫生，不得在停车场内、维修车辆，不得将车内杂物倾倒在停车场内，严禁在停车场内进行居住、打闹、赌博及其它影响本停车场安全和秩序的行为。

9、进入停车场的车辆应已在保险公司进行投保，无投保车险的车辆如驶入停车场停放，产生的一切后果自行负责。

10、进入小区专用停车场的机动车辆驾驶者须将车辆停放在双方在协议书中所确定之位置，不得占用他人车位，不得在非停车区域（含通道）停车。

11、车辆停放后，应关闭发动机、锁好车窗，贵重物品请不要留在车内，不得在指定区域以外装卸货物或摆放物品；不得在本车场范围内拍卖、兜售或进行其它停车以外的活动；不得从事任何违反国家法律规定的其他活动。

12、停车场管理人员有权采取适当的行为维护车场秩序，处理停车场发生的问题，对超过有效停车期限的车辆有权阻止进入。对随意停放或占用他人车位的车辆有权采取相应措施。

13、停车场内如发生交通事故，应由责任双方负责解决。若有争议，可报请交通管理部门或管理公司协调解决。

14、对在本停车场内丢失、损坏的车辆按北京市物业小区地下车场管理相关规定处理，本公司有权在紧急情况下或停放车辆超过车位租赁期（7日）以上进行报警处理。

15、停车卡如有遗失，本公司有权依据记录核实驾驶者之姓名、住址、驾驶执照及车牌号码，并收取相关费用后，为其重新办理停车

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/375003203003012011>