

PARKEERREGLEMENT WCW

Inhoud:

Parkeerreglement WCW

Bijlage 1: Procedure klachten

Bijlage 2: Procedure wielklemmen

Bijlage 3: Procedure wegslepen

Artikel 1 – Algemeen

1. Dit parkeerreglement geldt voor het WCW-terrein, Science Park 101-150.
2. Parkeren is bedoeld voor WCW-medewerkers en bezoekers van het WCW-terrein.
3. Ondanks dat slagbomen zijn geplaatst, blijft het WCW-terrein haar opengestelde karakter behouden, aangezien iedereen het WCW-terrein op kan en mag. De wegenverkeerswet blijft van toepassing.
4. Op het WCW is duidelijk aangegeven waar wel/niet geparkeerd kan worden. Parkeren mag uitsluitend op de daarvoor bestemde parkeerplaatsen.
5. Het plaatsen van fietsen is alleen toegestaan in de daarvoor bestemde fietsenstallingen en –rekken.
6. Het is niet toegestaan om vervoersmiddelen langer dan 2 werkdagen aaneengesloten te parkeren.
7. Parkeerplaatsen gereserveerd voor bezoekers en gehandicapten zijn alleen bedoeld voor de genoemde doelgroepen.

Artikel 2 – Kosten

De parkeertarieven voor derden die geen bestemming hebben op het WCW-terrein zijn:

1. € 4,50 per uur, afrekening per 5 minuten (=tarief Watergraafsmeer).
2. Het maximale dagtarief bedraagt € 38,00.
3. U betaalt € 38,00 voor een verloren of beschadigde kaart (= tarief dagkaart Watergraafsmeer).
4. € 38,00 voor dagkaart/uitrijkaart vergader/congrescentrum, tenzij hierover andere afspraken zijn gemaakt tussen organiserende partij en coördinator parkeren.
5. Het is mogelijk om binnen één uur het WCW-terrein kosteloos op en af te rijden voor onder meer de aflevering van goederen. De inrijkaart geldt hierbij als uitrijkaart.
6. De tarieven kunnen door het dagelijks bestuur WCW (DB-WCW) zo nodig worden aangepast, rekening houdende met tarieven in de naaste omgeving.
7. Het doorbelasten van parkeerkosten binnen een organisatie is geen onderdeel van deze regeling.

Artikel 3 – Maximale parkeertijd

Men mag maximaal 2 werkdagen aaneengesloten gebruik maken van een parkeerplaats op het WCW-terrein. Langer parkeren mag alleen indien hierover afspraken zijn gemaakt met de coördinator parkeren van het WCW. Na 2 werkdagen kan de auto worden weggesleept. De kosten hiervoor zijn voor rekening van de bestuurder (zie ook bijlage 3, procedure wegslepen).

Artikel 4 - Betaalautomaten

1. De betaalautomaten zijn voorzien van een gebruiksaanwijzing op de automaat zelf en via het display krijgt de gebruiker ook aanwijzingen.
2. Er kan bij de betaalautomaten worden betaald met contant geld, pinpas en creditcard.
3. De betaalautomaten staan overdekt nabij ingang 1 en 3 en zijn voorzien van een intercominstallatie.

Artikel 5 – Verlies inrijkaart

Als men een inrijkaart kwijt is en geen uitrijkaart heeft ontvangen dan gaat men naar de betaalautomaat. De betrokkene meldt zich via de intercom bij de beheerder. Deze kan door het vrijgeven van een functie de persoon in kwestie eenmalig een nieuwe kaart laten trekken. Voor deze kaart geldt een boetetarief. Voor tarieven zie artikel 2.

Artikel 6 – Parkeren met de WCW toegangspas

1. Met de WCW toegangspas kan toegang worden verkregen tot het terrein. De WCW toegangspas krijgt door een activering in het toegangscontrolesysteem (TCS) een parkeerautorisatie. De slagboom gaat omhoog door de toegangspas voor een elektronische paslezer te houden.
2. De beheerder van het toegangscontrolesysteem stelt op aanvraag de parkeerautorisatie in op de WCW-toegangspas.

Artikel 7 – Niet-werkende WCW toegangspas

1. *Inrijden:* Indien de slagboom, nadat u uw WCW toegangspas heeft aangeboden, niet opent, trekt u een parkeerkaart en rijdt het terrein op. Vervolgens wendt u zich tot de contactpersoon parkeren van uw organisatie, die u verder zal helpen.
2. *Uitrijden:* Indien de slagboom, nadat u uw WCW toegangspas heeft aangeboden, niet opent, parkeert u uw auto eerst zodanig dat u de doorgang voor anderen niet belemmert. Vervolgens wendt u zich tot de contactpersoon parkeren van uw organisatie of de organisatie die u bezoekt, die u verder zal helpen. Buiten kantooruren dient u zich te wenden tot de WCW beveiliging in de loge van Interxion aan Science Park 121.

Artikel 8 – Parkeren voor medewerkers en studenten met een (tijdelijke beperking) in de mobiliteit

1. Voor personen met een medische beperking in de mobiliteit zijn invalidenparkeerplaatsen beschikbaar dichtbij de gebouwen.
2. Medewerkers, studenten en bezoekers met een blijvende medische beperking moeten voor het gebruik van een invalidenparkeerplaats bij de gemeente van de eigen woonplaats een parkeerkaart voor gehandicapten aanvragen. Auto's voorzien van een gehandicaptenparkeerkaart zijn gerechtigd op alle algemene gehandicaptenparkeerplaatsen te parkeren.
3. Medewerkers en studenten kunnen bij de coördinator parkeren een gehandicaptenparkeerplaats op kenteken aanvragen. Zij dienen daartoe een kopie van hun gehandicaptenkaart in te leveren bij de coördinator parkeren.
4. Medewerkers en studenten met een tijdelijke medische beperking, die tijdelijk een invalidenparkeerplaats nodig hebben, moeten zich wenden tot de coördinator parkeren. Deze verleent een tijdelijke ontheffing om gebruik te maken van een invalidenparkeerplaats indien de afdeling personeelszaken van de betreffende medewerker of student de aanvraag ondersteunt.
5. Auto's die geparkeerd staan op een algemene invalidenparkeerplaats, die niet voorzien zijn van een gehandicaptenparkeerkaart, dan wel een tijdelijke door de coördinator parkeren verstrekte ontheffing, kunnen per direct worden weggesleept.
6. Auto's die geparkeerd staan op een algemene invalidenparkeerplaats op kenteken met een niet overeenkomend kenteken kunnen per direct worden weggesleept.

Artikel 9 – Wijziging of stopzetting parkeerautorisatie WCW toegangspashouders

De parkeerautorisatie is gekoppeld aan de WCW toegangspas. Bij intrekking of de-activering van de WCW toegangspas, bijvoorbeeld bij uitdiensttreding, vervalt automatisch de parkeerautorisatie.

Artikel 10 – Parkeren voor bezoeker of leverancier

1. Bezoekers en leveranciers moeten bij het oprijden van het parkeerterrein een kaartje trekken.
2. Bezoekers die een uitrijkaart hebben ontvangen kunnen de slagboom openen door eerst de inrijkaart in te voeren en vervolgens de uitrijkaart. Na verwerking komt de uitrijkaart weer uit de terminal, na verwijderen van dit kaartje gaat de slagboom open. Uitrijkaarten zijn verkrijgbaar bij de receptie van de bezochte organisatie.
3. Bezoekers die geen uitrijkaart hebben ontvangen dienen parkeergeld te voldoen. Hiervoor kunnen zij zich wenden tot de betaalautomaten op het terrein. Het is mogelijk om binnen een uur na oprijden het WCW terrein weer gratis af te rijden.
4. Leveranciers kunnen binnen één uur het parkeerterrein gratis op en af rijden. Als zij langer dan één uur nodig hebben, kunnen zij een uitrijkaart ontvangen bij de bezochte organisatie of de organisatie waar de goederen zijn afgeleverd.
5. Reguliere bezoekers, d.w.z. bezoekers/leveranciers die met grote regelmaat het WCW terrein betreden, zullen via hun opdrachtgever de mogelijkheid hebben om een WCW toegangspas aan te vragen. Hiervoor geldt een vergelijkbare procedure als het aanvragen van een toegangspas voor een medewerker.

Artikel 11 – Parkeren voor aannemer, onderhouds-, storingsmonteur of ingehuurd bedrijf

1. Aannemers, onderhouds- en storingsmonteurs of overige medewerkers van een ingehuurd bedrijf (schoonmakers, automatenverzorgers, cateringmedewerkers, e.d.) kunnen via hun opdrachtgever een toegangspas met parkeerautorisatie aanvragen.
2. Hiervoor geldt dezelfde procedure als voor reguliere bezoekers. Daar waar bedrijfsauto's op naam van het bedrijf staan, moet een kopie kentekenbewijs deel II van het op naam gestelde bedrijf worden meegestuurd bij de aanvraag.

Artikel 12 – Uitrijkaarten voor relaties

1. Uitrijkaarten worden uitgegeven door APCOA Parking Nederland BV. Deze kunnen uitsluitend besteld worden door de in elke organisatie aangewezen contactpersonen op het WCW terrein bij de coördinator parkeren WCW.
2. Uitrijkaarten kunnen éénmalig gebruikt worden.

Artikel 13 – Congressen / evenementen

Bij grote congressen/evenementen dient de betreffende organisator in overleg met de coördinator parkeren te zoeken naar een oplossing voor het parkeren door congresbezoekers, bijvoorbeeld tijdelijk reserveren van parkeerplaatsen en communicatie naar medewerkers en congresbezoekers.

Artikel 14 – Parkeerregime gedurende 19.00 – 07.00 uur (afsluiting terrein d.m.v. hek)

1. Gedurende de periode van 19.00 – 07.00 uur zijn zowel de slagbomen, als de hekken gesloten.
2. Inrijden: door het aanbieden van de toegangspas of melding bij de WCW Beveiliging (via de intercom) wordt eerst de toegangspoort geopend. Vervolgens wordt door het aanbieden van de toegangspas bij de slagboom, de slagboom geopend. Iedereen die het terrein op wil zonder toegangspas, opent de slagboom door middel van het trekken van een inrijkaart.
3. Uitrijden: door het aanbieden van de toegangspas bij de slagboom en vervolgens bij het hek. Bezoekers door middel van het aanbieden van een uitrijkaart bij de slagboom. Het hek wordt op verzoek (via intercom) door de WCW Beveiliging geopend.
4. Bezoekers (waaronder ook monteurs zonder toegangspas) kunnen een uitrijkaart krijgen via de contactpersoon van het bezochte instelling. Als deze niet beschikbaar wordt gesteld dient de bezoeker bij de parkeerautomaat het kaartje te betalen.

Artikel 15 - Handhavingsbeleid

Controle en waarschuwingen

Regelmatig zullen er in opdracht van de coördinator parkeren of diens vervanger parkeercontroles uitgevoerd worden over het gehele WCW terrein. Tijdens de controles wordt gelet op foutparkeerders. Bij foutparkeerders kan een waarschuwing worden geplaatst in de vorm van flyers, stickers en de bestuurder kan er op aangesproken worden.

Wielklemmen en wegslepen

De coördinator parkeren of diens vervanger is gerechtigd een (motor)voertuig van een wielklem te laten voorzien of te laten wegslepen, indien:

- de toegankelijkheid van één van de gebouwen op het WCW terrein wordt belemmerd;
- de doorgang voor hulpverlenende diensten wordt belemmerd;
- een (motor)voertuig ongerechtigd op een invalidenparkeerplaats staat geparkeerd;
- een (motor)voertuig dusdanig staat geparkeerd dat het inrichten van een evenemententerrein belemmerd wordt;
- een (motor)voertuig op een niet daartoe gerechtigde plaats staat geparkeerd;
- een (motor)voertuig langer dan 2 werkdagen is geparkeerd en hierover geen afspraken zijn gemaakt met de coördinator parkeren.

Indien tot een wielklem of tot wegslepen wordt besloten, wordt er gehandeld volgens de procedures die als bijlagen aan dit parkeerreglement zijn toegevoegd.

Bijlage 1 – Procedure klachten

Wijze van indienen van klachten betreffende parkeren op het WCW terrein

Personen kunnen eventuele klachten betreffende het parkeren op het WCW-terrein indienen door het invullen van het “Klachtenformulier parkeren WCW”. PMO (Park Management Organisatie), de organisatie die het parkeerbeheer verzorgt op het WCW terrein, is het centrale aanspreekpunt voor klachten.

Het klachtenformulier is beschikbaar via <http://wcw.nl/parkeren> of per email op te vragen via info@wcw.nl. Het formulier wordt in dat geval gemaïld.

Ingevulde klachtenformulieren kunnen per email (info@wcw.nl) aan PMO worden gemaïld. Meer informatie hierover staat op het klachtenformulier.

Verwerking van ontvangen klachten

Na ontvangst van een klachtenformulier wordt dit vastgelegd in een registratiesysteem.

De verantwoordelijke manager krijgt een kopie van het klachtenformulier ter afhandeling. De manager dient binnen drie weken aan te geven welke maatregelen genomen zullen worden en wanneer deze uitgevoerd zullen zijn.

In een aantal gevallen kan het noodzakelijk zijn dat de betreffende manager eerst contact opneemt met de klant voor nadere toelichting.

Al naar gelang de klacht bestaat deze afwikkeling uit:

- a. een besluit dat al is uitgevoerd of per omgaande zal worden uitgevoerd;
 - b. een aankondiging van de voorgenomen acties met bijbehorende planning;
 - c. een in te plannen overleg met de klant om een of meerdere oplossingsmogelijkheden te bespreken.
- Vervolgens dient de gekozen oplossing uitgevoerd te worden.

Kwaliteitsbewaking

De coördinator parkeren WCW ontvangt een kopie van elk klachtenformulier en beoordeelt of de door de verantwoordelijk manager voorgestelde maatregelen afdoende zijn. Hierdoor wordt gewaarborgd dat klachten op de juiste wijze worden afgehandeld. Vervolgens wordt de klant geïnformeerd.

Voortgangsbewaking en rapportage

De coördinator parkeren WCW ziet toe op tijdige en correcte afwikkeling van gedane toezeggingen. Hiertoe wordt gebruik gemaakt van een interne rapportage met betrekking tot openstaande klachten en toezeggingen.

Bijlage 2 – Procedure wielklemmen

1. De parkeercontroleur legt situaties waarin het aanbrengen van een wielklem overwogen dient te worden, ter beoordeling voor aan de coördinator parkeren. De coördinator parkeren neemt een beslissing na consultatie van tenminste één van de contactpersonen parkeren.
2. Vóór het aanbrengen van een wielklem controleert de controleur het (motor)voertuig op eventuele schades. Geconstateerde schades worden vermeld op het “wielklemformulier”.
3. Door de controleur worden foto's van het (motor)voertuig gemaakt, waarop tenminste de kentekenplaat op leesbare wijze, alle zichtbare schades aan het (motor)voertuig en het wiel waaraan de wielklem zal worden aangebracht, zichtbaar zijn.
4. De wielklem wordt vervolgens aangebracht in het bijzijn van de coördinator parkeervoorzieningen of een door hem aangewezen vervanger.
5. Indien de eigenaar van het (motor)voertuig ter plaatse komt voordat de wielklem is aangebracht, wordt de procedure niet doorgezet.
6. Nadat de wielklem is aangebracht, wordt door de controleur een sticker op de ruit van het portier aan de bestuurderszijde van het (motor)voertuig bevestigd, met hierop informatie voor de eigenaar met betrekking tot het laten verwijderen van de wielklem.
7. Een aangebrachte wielklem wordt op verzoek verwijderd, tegen inlevering van een wielklemkaart. De wielklemkaart kan worden verkregen bij de betaalautomaten. Instructies hiervoor kunt u krijgen via de intercom op de betaalautomaat.
8. Te allen tijde is voor de eigenaar tenminste één van de volgende personen telefonisch bereikbaar. Parkeerplicht Apcoa, coördinator parkeren WCW of diens plaatsvervanger. Indien geen van deze personen op het terrein aanwezig is, zal de WCW Beveiliging gevraagd worden de wielklem te verwijderen. Inleveren van de wielklemkaart vindt dan op de eerstvolgende werkdag plaats bij coördinator parkeren of diens plaatsvervanger.

Bijlage 3 – Procedure wegslepen

1. De parkeercontroleur legt situaties waarin het wegslepen van een auto overwogen dient te worden, ter beoordeling voor aan de coördinator parkeren. De coördinator parkeren neemt een beslissing na consultatie van tenminste één van de contactpersonen parkeren.
2. Vóór het wegslepen controleert de controleur het (motor)voertuig op eventuele schades. Geconstateerde schades worden vermeld op het 'wepsleepformulier'.
3. Door de controleur worden foto's van het (motor)voertuig gemaakt, waarop tenminste de kentekenplaat op leesbare wijze en alle zichtbare schades aan het (motor)voertuig zichtbaar zijn.
4. De auto wordt vervolgens weggesleept door een erkend bergingsbedrijf, in het bijzijn van de coördinator parkeervoorzieningen of een door hem aangewezen vervanger. De auto wordt geplaatst op het terrein van het bergingsbedrijf.
5. Indien de eigenaar van het (motor)voertuig ter plaatse komt voordat de sleepauto wegrijdt, wordt de procedure niet doorgezet. De kosten die tot dan toe zijn gemaakt, zijn voor rekening van deze eigenaar.
6. Indien een auto is weggesleept, dient de eigenaar zich tijdens kantooruren bij de coördinator parkeren en buiten kantooruren bij de WCW Beveiliging te melden. De eigenaar dient zelf zorg te dragen voor het ophalen van de auto. Alle kosten hiermee verband houdende worden te allen tijde op de eigenaar van het (motor)voertuig verhaald.
7. De omvang van de kosten voor het wegslepen worden jaarlijks vastgesteld in overleg met het bergingsbedrijf en bedragen vanaf januari 2019 € 373,00 per weggesleepte auto voor de eerste 24 uur. Per dag komt er daarna nog € 30,00 stallingskosten per dag bij.