

Parkeerreglement WCW

Inhoud

Parkeerreglement WCW

Bijlage 1: Procedure klachten

Bijlage 2: Procedure wielklemmen

Bijlage 3: Procedure wegslepen

Bijlage 4: Organisatie en communicatie

PARKEERREGLEMENT WCW

1. Algemeen

- Dit parkeerreglement geldt voor het WCW-terrein.
- Parkeren is bedoeld voor WCW-medewerkers en bezoekers van het WCW terrein.
- Ondanks dat slagbomen zijn geplaatst, blijft het WCW terrein haar opengestelde karakter behouden, aangezien iedereen het WCW terrein op kan en mag. De wegverkeerswet blijft van toepassing.
- Op het WCW is duidelijk aangegeven waar wel/niet geparkeerd kan worden. Parkeren mag uitsluitend op de daarvoor bestemde parkeerplaatsen.
- Het plaatsen van fietsen is alleen toegestaan in de daarvoor bestemde fietsstallingen en fietsenrekken.
- Het is niet toegestaan om vervoersmiddelen langer dan 2 werkdagen achter elkaar te parkeren.
- Parkeerplaatsen gereserveerd voor bezoekers en gehandicapten zijn alleen bedoeld voor de genoemde doelgroepen.

2. Kosten

De parkeertarieven voor derden die geen bestemming hebben op het WCW-terrein zijn in 2009:

- €2,40 per uur. Afrekening per 5 minuten (= tarief Watergraafsmeer);
- Het maximale dagtarief bedraagt € 17,20
- € 17,20 voor een verloren kaart; (= tarief dagkaart Watergraafsmeer);
- € 17,20 voor dagkaart/uitrijkaart vergader/congrescentrum, tenzij hierover andere afspraken zijn gemaakt tussen organiserende partij en coördinator parkeren / APCOA Parking Nederland BV.
- Het is mogelijk om binnen één uur het WCW terrein kosteloos op en af te rijden voor onder meer de aflevering van goederen. Inrijkaart geldt hierbij als uitrijkaart.
- De tarieven kunnen door het dagelijks bestuur WCW (DB-WCW) zo nodig worden aangepast, rekeninghoudende met tarieven in de naaste omgeving.
- Het doorbelasten van parkeerkosten binnen een organisatie is geen onderdeel van deze regeling.

3. Maximale parkeertijd

Men mag maximaal 2 werkdagen achter elkaar 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)

4. Betaalautomaten

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

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 paragraaf 2.

6. Parkeren met de WCW toegangspas

- Met de WCW toegangspas (druppel) 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.
- De beheerder van het Toegangs Controle Systeem (per organisatie) stelt bij het aanmaken of wijzigen van een WCW-toegangspas de parkeerautorisatie in.

7. Niet-werkende WCW toegangspas

- 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.
- Uitrijden: Indien de slagboom, nadat u uw WCW toegangspas heeft aangeboden, niet opent, parkeert u eerst uw auto 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-bewaking in de SARA-loge.

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

- Voor personen met een medische beperking in de mobiliteit zijn invalidenparkeerplaatsen beschikbaar dichtbij de gebouwen.
- Medewerkers, studenten en bezoekers met een blijvende medische beperking moeten voor het gebruik van een invalidenparkeerplaats bij de gemeente van de woonplaats een gehandicapten parkeerkaart aanvragen. Auto's voorzien van een gehandicaptenparkeerkaart zijn gerechtigd op alle algemene gehandicapten parkeerplaatsen te parkeren.
- Medewerkers en studenten kunnen bij de coördinator parkeren een gehandicapten parkeerplaats op kenteken aanvragen. Zij dienen daartoe een kopie van hun gehandicaptenkaart in te leveren bij de coördinator parkeren.
- 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.
- Auto's die geparkeerd staan op een algemene invalidenparkeerplaats die niet voorzien zijn van gehandicaptenparkeerkaart, dan wel een tijdelijke door de coördinator parkeren verstrekte ontheffing, kunnen per direct worden weggesleept.
- Auto's die geparkeerd staan op een algemene invalidenparkeerplaats op kenteken met een niet overeenkomend kenteken kunnen per direct worden weggesleept.

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.

10. Parkeren voor bezoeker of leverancier

- Bezoekers en leveranciers moeten bij het oprijden van het parkeerterrein een kaartje trekken.
- Bezoekers die een uitrijkaart hebben ontvangen, kunnen de slagboom openen door deze aan de uitrijterminal aan te bieden. Uitrijkaarten zijn verkrijgbaar bij de receptie van de bezochte organisatie..
- 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 het WCW terrein gratis op en af te rijden.
- Leveranciers kunnen binnen één uur het parkeerterrein gratis op en af rijden. Als zij langer dan één uur nodig hebben, dan kunnen zij een uitrijkaart ontvangen bij de bezochte organisatie of de organisatie waar de goederen zijn afgeleverd.

- 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 bij het aanvragen van een toegangspas voor een medewerker.

11. Parkeren voor aannemer, onderhoudsmonteur, storingsmonteur of ingehuurd bedrijf

- Aannemers, onderhoudsmonteurs, storingsmonteurs of overige medewerkers van een ingehuurd bedrijf (schoonmakers, automatenverzorgers, cateringmedewerkers, e.d.) kunnen via hun opdrachtgever een toegangspas met parkeerautorisatie aanvragen.
- 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.

12. Uitrijkaarten voor relaties

- 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.
- Uitrijkaarten kunnen maar eenmalig gebruikt worden.

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.

14. Parkeerregime gedurende 19.00h en 7.00h (terrein afsluiting d.m.v. hek)

- Gedurende de periode van 19.00h tot 7.00h zijn zowel de slagbomen als de hekken gesloten.
- Inrijden: Door het aanbieden van de toegangspas of melding bij de bewaking (via de intercom) wordt eerst de toegangspoort geopend. Vervolgens wordt door het aanbieden van de toegangspas bij de slagboom, de slagboom geopend. Bezoekers (waaronder ook bv. onderhoudsmonteurs zonder toegangspas) openen de slagboom door het trekken van een inrijkaart.
- Uitrijden: Met toegangspas door het aanbieden van de pas bij de slagboom en vervolgens bij het hek. Uitrijden bezoekers door het aanbieden van een uitrijkaart bij de slagboom. Het hek wordt op verzoek (via intercom) door de bewaking geopend.
- Bezoekers (waaronder ook bv. servicemonteurs zonder toegangspas) krijgen een uitrijkaart via de contactpersoon van het bezochte instituut. Als deze niet beschikbaar is, kan de Bewaking WCW in de SARA loge een uitrijkaart verstrekken.

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 het aanspreken van de bestuurder.

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.

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". Apcoa, de organisatie die het parkeerbeheer verzorgt op het WCW terrein, is het centrale aanspreekpunt voor klachten.

Het klachtenformulier is beschikbaar via www.wcw.nl/parkeren of op te vragen bij parkeerbeheerder Apcoa, via het centrale informatienummer in Rotterdam (010 - 233 19 84) of per e-mail via info@apcoa.nl. Het formulier wordt in dat geval naar keuze toegestuurd of gemaïld.

Ingevulde klachtenformulieren kunnen per e-mail (info@apcoa.nl) aan het hoofdkantoor van Apcoa in Rotterdam worden teruggestuurd. 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.

Procedure wielklemmen

1. De parkeercontroleur legt situaties waarin het aanbrengen van een wielklem overwogen dient te worden, ter beoordeling voor aan de coordinator parkeren. De coordinator 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 ten minste 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 coordinator 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 stuurzijde van het (motor)voertuig bevestigd, met hierop informatie voor de eigenaar over 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 de deze personen op het terrein aanwezig is, zal de Bewaking WCW gevraagd worden de wielklem te verwijderen. Inleveren van de wielklemkaart vindt dan op de eerstvolgende werkdag plaats bij coördinator parkeren of diens plaatsvervanger.

Procedure wegslepen

1. De parkeercontroleur legt situaties waarin het wegslepen van een auto overwogen dient te worden, ter beoordeling voor aan de coordinator parkeren. De coordinator 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 'wegsleepformulier'.
3. Door de controleur worden foto's van het (motor)voertuig gemaakt, waarop ten minste 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 coordinator 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 kantoortijd bij de coördinator parkeren en buiten kantoortijd bij de bewaking WCW te melden. De eigenaar dient zelf zorg te dragen voor het ophalen van de auto. Alle kosten hiermee verbandhoudende worden te allen tijde op de eigenaar van het (motor)voertuig verhaald.
7. De omvang van de kosten van het wegslepen worden jaarlijks vastgesteld in overleg met het bergingsbedrijf en bedragen voor het jaar 2010 in totaal € 250 euro* per weggesleepte auto.

** het betreft op dit moment nog een schatting*

Organisatie en communicatie

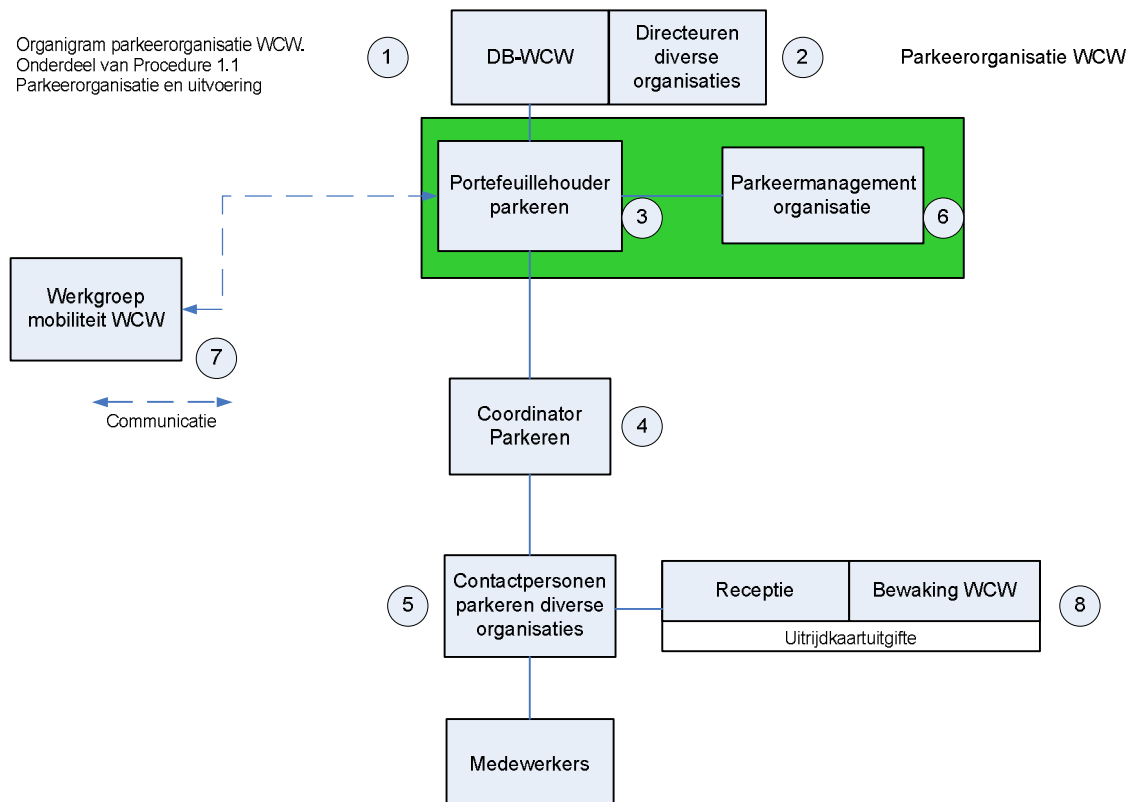
Organisatie

Het Dagelijks Bestuur van de stichting WCW is verantwoordelijk voor de uitvoering van het parkeerbeleid en het bijbehorende parkeerplan. Het DB wijst uit haar midden een portefeuillehouder parkeervoorzieningen aan. De taken van deze portefeuillehouder zijn vastgelegd in de nota parkeerbeleid. Hij/zij wordt in zijn portefeuille ondersteund door enerzijds de werkgroep mobiliteit en anderzijds de parkeermanagement-organisatie.

De portefeuillehouder delegeert operationele taken aan een parkeercoördinator. Deze coördinator is degene die de dagelijkse vragen en problemen oppakt en die het operationele contact onderhoudt met de parkeermanagementorganisatie. Hij heeft binnen elke WCW-organisatie een duidelijk aanspreekpunt. Alle organisaties wijzen hiertoe een eigen contactpersoon parkeren aan.

Van de directies van de individuele organisaties wordt verwacht dat zij het parkeerbeleid en de bijbehorende afspraken uitdragen en bekend maken in hun eigen organisatie.

Het organigram van de parkeerorganisatie is hieronder weergegeven.



Communicatie

In deze paragraaf wordt de wijze van communiceren vastgelegd omtrent parkeervoorzieningen en alles waar daarmee samenhangt. Hierbij kan gedacht worden aan het bekend maken van de parkeerregels, van wijzigingen in het parkeerbeleid, van onderhoudswerkzaamheden, etc.

De portefeuillehouder parkeervoorzieningen is belast met de communicatie omtrent het parkeren op het WCW-terrein. Voor specifieke issues en doelgroepen is een protocol opgesteld. In dit protocol is afgesproken wie waarover communiceert met welke doelgroepen.

