

## 信息大楼地下车库管理办法(试行)

### 一、 总则

**第一条** 为维护清华大学信息科学技术大楼地下车库安全，保障科研工作顺利进行，规范地下车库的管理和使用，特制定本办法。

**第二条** 凡机动车需要停放在信息大楼地下车库的，均应遵守本办法。

### 二、 地下车库机动车出入卡管理

**第三条** 信息大楼内单位的在编工作人员均可凭地下车库的出入卡在地下车库停车。

**第四条** 需在地下车库停车的，应提交地下车库机动车出入卡申请，经清华信息科学与技术国家实验室和清华大学信息技术研究院联合办公室审批后，持驾驶证、行驶证及机动车保险复印件到信息大楼管理小组处办理地下车库机动车出入卡。

**第五条** 地下车库机动车出入卡丢失或损毁的，应向信息大楼管理小组报失，申请补办。未挂失的，承担由此引发的全部责任。

**第六条** 持卡者在调离信息大楼工作单位前，须到信息大楼管理小组交回地下车库出入卡，方可办理最后的离职手续。若不交回的，应承担相应的责任。

### 三、 地下车库使用细则

**第七条** 地下车库由信息大楼管委会委托的物业管理公司负责管理。

**第八条** 地下车库开放时间为：7:30 至 21:00。需要在其它时间出入的，与物业管理公司保安部门联系联系。地下车库开放时间会根据气候及天气情况适当调整，遇雨雪等天气影响车辆出入安全时，地下车库停止使用。

**第九条** 地下车库停放的机动车必须锁好车门，调好防盗系统状态，车内不得存放贵重物品。

**第十条** 进入地下车库的机动车辆在场内行驶时，时速不得超过 5 公里，严禁超车、鸣笛。

**第十一条** 地下车库限高 2.2m，超过限制高度、运载易燃、易爆、有毒等危险物品的车辆不住进入车库，货车未经批准不得进入地下车库。

**第十二条** 地下车库出入通道禁止人员通行，不听劝阻者造成损失的，责任自负。

**第十三条** 地下车库内，严禁试车、修车、练车。

**第十四条** 物业管理公司有权对进出机动车进行登记，查验地下车库出入卡。进入地下车库的机动车必须凭地下车库出入卡驶入，对无卡车辆拒绝放行或驶入。

**第十五条** 进入地下车库的机动车暂不固定车位，由物业管理公司管理人员负责指派车位，驾驶人员应按车位停放整齐，服从管理人员的指挥。对不按规定停放的机动车，

物业管理公司有权采取移动等措施。

#### 四、 事故处理

**第十六条** 物业管理公司负责对地下车库的设备、设施的检查、维修和管理，安排专业管理人员管理，采用电子监控手段进行不间断监视，劝阻和制止任何损害停放机动车的行为，采取各种防范措施防止机动车的损坏及丢失。若机动车发生损坏或丢失，全部损失由车主自行负责，物业管理公司负责协助车主查找事故原因、出具保险理赔证明。

**第十七条** 地下车库内发生事故的，应主动向物业管理公司报告，由物业管理公司组织造成事故的各方协商解决。

#### 五、 附则

**第十八条** 进入地下车库的机动车不得损坏车库的各种设备和设施，若损坏应予以赔偿。

**第十九条** 对不遵守本办法的人员，物业管理公司有权采取限制其进入等措施。

**第二十条** 本办法由信息大楼管委会制定，并负责解释。

**第二十一条** 本办法自颁布之日起执行。

信息大楼管委会

2006年5月31日