

Parkplatz-Reglement

Teil A. Allgemeiner Teil

Vorbemerkungen

Begriffe, die eine weibliche und eine männliche Form aufweisen können, werden in diesem Dokument nicht unterschieden, sondern in der einen oder anderen Form verwendet. Sie sind somit als gleichwertig zu betrachten.

Abkürzungen

GZD	Gesundheitszentrum Dielsdorf
PPR	Parkplatz-Reglement (das vorliegende Dokument)
PWG	Pflegewohngruppen (Aussenstandorte in Oberglatt, Regensdorf)

1. Einführung

Das Gesundheitszentrum Dielsdorf (GZD) bewirtschaftet an mehreren Standorten Parkplätze. Die Parkflächen stehen mit Einschränkungen den unterschiedlichen Benutzergruppen zur Verfügung. Das vorliegende Parkplatz-Reglement (PPR) klärt die Rechte und Pflichten für Benutzer und Vermieter. Es beschränkt sich auf die notwendigen Regeln, welche für ein gutes Miteinander notwendig sind.

Das PPR regelt die Zuteilung und damit die Vergabe und Rückgabe von Parkplätzen an die einzelnen Benutzergruppen, die Preise und Zahlungsmodalitäten sowie die Zuständigkeiten. Es enthält Bestimmungen zur Haftung und zum Bussenwesen.

2. Gültigkeit

Das Parkplatz-Reglement (PPR) des Gesundheitszentrum Dielsdorf (GZD) gilt für:

- alle Standorte, inkl. den externen Pflegewohngruppen (PWG) und den Stützpunkten der Spitex Regional
- alle Parkplatz-Benutzer, einschliesslich Mitarbeitende, Mieter, Pensionäre, Besucher, Lieferanten usw.

Das PPR wurde von der Geschäftsleitung am 24.01.2019 genehmigt und per 1.4.2019 in Kraft gesetzt. Es löst alle vorhergehenden Parkplatz-Bestimmungen ab.



3. Aufbau des Parkplatz-Reglements

Das PPR ist zur vereinfachten Übersicht in verschiedene Dokumente unterteilt. Teil A ist für alle gültig. Die Teile B bis E enthalten detaillierte Bestimmungen für die jeweiligen Benutzergruppen. In den Anhängen befinden sich weitere Informationen und Formulare, welche bei Bedarf aktualisiert werden können.

Teil A	Allgemeiner Teil
Teil B	Besucher, Lieferanten
Teil C	Mieter, Pensionäre
Teil D	Mitarbeitende GZD und Behörden GZD
Teil E	Rettungsdienst

Anhang 1	Parkplatzübersicht und Situationspläne
Anhang 2	Preisliste
Anhang 3	Formular Parkplatzmiete/-kündigung
Anhang 4	Externe Dienstleister mit Vergünstigungen

4. Parkplatzübersicht

Die Parkplatzübersicht mit Angaben zum Angebot je Standort und den Berechtigungen für die Benutzer befindet sich im Anhang 1.

Wir verweisen auf die ergänzenden Erklärungen in der Parkplatzübersicht zu:

- persönlichen bzw. unpersönlichen Parkplätzen der Mitarbeitenden GZD, Behörden GZD und der Mitarbeitenden der Partnerfirmen (= Mieter)
- Stromladestellen für Elektrofahrzeuge im Parkhaus A in Dielsdorf

5. Benutzergruppen

Die Benutzer der Parkplätze werden Benutzergruppen zugeteilt. Die Benutzung der Parkflächen ist nach den Benutzergruppen geregelt. Die spezifischen Regelungen für die Benutzergruppen befinden sich im PPR, Teil B bis E.

Zur Unterscheidung und zu Kontrollzwecken erhalten die Benutzer unterscheidbare Parkplatz-Bewilligungen (z.B. Parkmarken, Zufahrtsöffner, Tickets aus den Parkuhren etc.).

Teil	Benutzergruppen	Beschreibung
A	alle	Allgemeiner Teil
B	Besucher	Besucher, Patienten, Angehörige von Bewohnern/Patienten,
	Lieferanten	Lieferanten, Post, Kurierdienst, Handwerker, Dienstleister, Selbständigerwerbende etc.
C	Mieter	Partnerfirmen, die im GZD eingemietet sind, in Vertretung für ihre Mitarbeitenden und Kunden
	Pensionäre	Mieter von "Wohnen mit Service" im Haus A, Dielsdorf



Teil	Benutzergruppen	Beschreibung
D	Mitarbeitende GZD	Mitarbeitende des GZD oder diesen gleichgestellte Personen, wie Freiwillige, Temporär Angestellte, Schnupperkandidaten, Zivildienstleistende
	Behörden GZD	Mitglieder von Behörden und Kommissionen des GZD
E	Rettungsdienst	Rettungsdienst, Sanität, Krankenwagen, Bestattungsdienst

6. Parkbewilligung

Alle Parkplätze sind grundsätzlich kostenpflichtig. Für die Benutzung muss ein Zahlungsnachweis in Form einer Parkbewilligung erbracht werden. Diese ist zeitlich befristet (Stunde, Tag, Monat) oder unbefristet (Mietvertrag).

An einigen Standorten bestehen öffentliche Parkplätze, wofür die entsprechenden Regeln der jeweiligen Parkplatzbetreiber gelten.

Je nach Parkfläche und Benutzergruppe sind verschiedene Parkbewilligungen im Umlauf:

- Tickets aus Parkuhren, bzw. die erfasste Parkplatznummer an der Parkuhr
- Parkscheibe (bei öffentlichen Parkplätzen)
- Tageskarten ¹⁾
- Monatskarten (ausschliesslich im Verkehr für das GZD)
- Zufahrtsöffner ²⁾
- Parkmarken ²⁾
- Beschilderung eines Parkplatzes – für persönliche Parkplätze ²⁾

¹⁾ Tageskarten sind bei der zuständigen Firma zu beziehen (Partnerfirma oder GZD)

²⁾ nur in Verbindung mit einem Mietvertrag für einen Parkplatz

7. Kontrolle und Bussen

Die Parkplätze werden kontrolliert. Die Halter von unrechtmässig abgestellten Fahrzeugen oder solchen ohne gültiger Parkbewilligung, nicht sichtbarer Parkbewilligung bzw. bei Überschreitung der maximalen Parkzeit, werden gebüsst. Gebüsst werden auch Fahrzeughalter, die ihr Auto auf anderen als den für ihre Parkbewilligung gültigen Parkflächen abstellen sowie Fahrzeuge ohne Kontrollschilder.

Die Parkbewilligung (Parkmarke, Tages- oder Monatskarte) ist im Fahrzeug fahrerseitig gut sichtbar anzukleben bzw. aufzulegen.

8. Haftung

Das GZD lehnt jede Haftung für Schäden ab, welche auf dem Areal des GZD entstanden sind. Darin eingeschlossen sind die Standorte der PWG und der Spitex.



9. Parkmarke

Die Benutzergruppen „Mieter“, „Pensionäre“, „Mitarbeitende GZD“ und „Behörden GZD“ haben die Möglichkeit Parkplätze zu mieten. Sie erhalten in der Regel eine Parkmarke als Parkbewilligung. Damit können sie ihr Fahrzeug auf den dafür vorgesehenen Parkflächen abstellen.

9.1. Arten von Parkmarken

Die Parkmarken existieren in verschiedenen Farben. Die Farbe bezeichnet die berechnete(n) Parkfläche(n). Zudem sind die Parkmarken nummeriert. Die Nummern und die dazugehörigen Inhaber werden in einer zentralen Liste geführt.

Für die Ärzte der Adus Klinik besteht eine Sonderregelung. Angaben dazu finden Sie im PPR, Teil C.

Parkfläche	Mieter	Ärzte Adus Klinik	Mitarbeitende GZD	Behörden GZD
Aussenparkplätze Mitarbeitende	blau	gelb	grün	braun
Parkhaus Personal, unpersönlich	rot	rot	rot	braun

9.2. Parkmarken im Fahrzeug anbringen

Die Parkmarke ist im Fahrzeug fahrerseitig auf der Frontscheibe (unten links in Sicht Fahrtrichtung) **gut sichtbar aufzukleben**. Die Parkmarke kann vorsichtig abgelöst und mehrfach verwendet werden, z.B. beim Eintausch des Fahrzeugs.

10. Zuständigkeiten

10.1. Abgabe und Rücknahme von Parkbewilligungen

Interessenten wenden sich an eine der unten stehenden Kontaktstellen. Das Sekretariat Dienste ist die Hauptanlaufstelle für alle Fragen rund um das PPR.

Interessenten	Kontaktstelle
Mitarbeitende der Partnerfirmen und deren Besucher	Partnerfirmen (= Mieter)
Partnerfirmen in Vertretung ihrer Mitarbeitenden	Sekretariat Dienste GZD
Pensionäre „Wohnen mit Service“	Sozialdienst GZD
Mitarbeitende GZD mit befristetem Einsatz	Bereichssekretariate GZD
Besucher GZD für Parkkarten	Information Haupteingang
Mitarbeitende GZD und Behörden GZD	Sekretariat Dienste GZD



10.2. Verantwortlichkeiten für die internen Prozesse

Zuständige Stelle	Aufgaben
Sekretariat Dienste GZD	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgabe, Rücknahme und Umtausch von Parkbewilligungen • Ausgabe von Tagesparkkarten an die Mieter • Ausgabe von Tages- und Monatsparkkarten an die Information und an die Bereichssekretariate • Führen einer umfassenden Parkplatzliste und allfälliger Wartelisten für alle Standorte • Aufbewahrung der Originalformulare (Anhang 3) • Meldungen an die Personalabteilung für kostenpflichtige Parkplätze für Mitarbeitende GZD • Monatliche Erstellung der Rechnungsnachweise • Anlaufstelle für Fragen und zuständig für die Instruktion von beteiligten Abteilungen
Bereichssekretariate*	Ausgabe von kostenlosen Tages- und Monatskarten für: <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeitende mit befristete Einsätzen • Angehörige von Bewohnern in der letzten Lebensphase • Externe Dienstleister im Tageseinsatz
Sozialdienst	Erstellen der Parkplatz-Mietverträge für die Pensionäre „Wohnen mit Service“ (Formular HEV) und Meldung ans Sekretariat Dienste
Finanzabteilung	<ul style="list-style-type: none"> • Monatliche Verrechnung der Parkbewilligungen an die Mieter • Zahlungseingangskontrolle für Parkplatz-Mietverträge anhand der Rechnungsnachweise • Inkasso für säumige Zahler und Bussengelder
Technischer Dienst	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführen von Kontrollgängen zur Einhaltung der Parkordnung • Ausstellen von Bussenbelegen (Weitergabe Doppel an die Finanzabteilung) • Monatliche Leerung der Parkuhren und Einzahlung auf der Bank
Personalabteilung	<ul style="list-style-type: none"> • Information der Mitarbeitenden bei Ein- und Austritten • Lohnabzüge anhand der Rechnungsnachweise • Austritte dem Sekretariat Dienste melden

*Zuständige Bereichssekretariate:

Pflege/Ausbildung:

Sekretariat Pflegedienst

Medizinischer Dienst:

Medizinisches Sekretariat

SPITEX Regional:

Administration SPR

Hotellerie/Gastronomie/TD/Verwaltung:

Sekretariat Dienste