

REGLEMENT ZUR VERLEIHUNG DES EUROPEAN STANDARD PARKING AWARDS

1. Der European Standard Parking Award (ESPA) der European Parking Association (EPA) zeichnet Parkingbetreiber aus, die Mindeststandards für eine gute Grundqualität in Struktur und Dienstleistungen einhalten. Die Beurteilungskriterien wurden von einem internationalen EPA-Expertenteam erstellt und dienen als Referenz nicht nur innerhalb der Parkingbranche, sondern auch für lokale Behörden. Für die Schweiz hat die EPA die Verleihung dieses Awards an ParkingSwiss delegiert. Mitglieder von ParkingSwiss können den ESPA für folgende Kategorien beantragen:

- ESPA Off-Street
- ESPA On-Street

In beiden Kategorien wird für aussergewöhnliche Servicequalität zusätzlich der European Gold Standard Parking Award vergeben.

2. Als Mitglied der EPA ist nur der Verein ParkingSwiss zur Verleihung des European Standard Parking Awards in der Schweiz berechtigt, sofern die nötige Punktzahl gemäss Vorgabe der EPA erreicht wird.
3. Ein Parkplatzbetreiber, der sich für den Erhalt des Standard Parking Awards interessiert, kann die Checkliste und das dazugehörige Handbuch bei nachstehender Adresse anfordern oder unter www.parkingswiss.ch downloaden.

ParkingSwiss
c/o BDO AG
Hodlerstrasse 5
3001 Bern
Telefon +41 26 435 33 09
E-Mail: info@parkingswiss.ch

Für Fragen steht Ihnen die Geschäftsstelle zur Verfügung.

4. Die vollständig ausgefüllte Checkliste ist vom Parkplatzbetreiber oder -besitzer an obgenannte Adresse zurück zu schicken.
5. Nach Eingang der Checkliste überprüfen zwei Vorstandsmitglieder von ParkingSwiss vor Ort, ob die Anforderungen erfüllt sind.

Die Kontrolleure entscheiden aufgrund der Vorgaben über die Verleihung des ESPA. Bei Unstimmigkeiten oder in Streitfällen entscheidet der Vorstand über die Verleihung.

Die Überprüfung ist gratis. Über den Beschluss wird der Antragsteller von ParkingSwiss schriftlich informiert.

6. Damit gegenüber der Öffentlichkeit gezeigt werden kann, dass das betreffende Parking speziellen Anforderungen genügt, soll die Auszeichnung gut sichtbar im Parking angebracht werden.

Mit dem ESPA ausgezeichnete Parking werden auf der Website von ParkingSwiss aufgeführt.

Das Betriebspersonal soll über die Anforderungen und die Bedeutung des ESPA Auskunft geben können.

Die Auszeichnung wird entweder von einem Vorstandsmitglied überbracht oder an der jährlichen Generalversammlung von ParkingSwiss übergeben.

Mittels regelmässigen Nachkontrollen wird sichergestellt, dass das Parking die Anforderungen gemäss Checkliste jederzeit erfüllt.

7. Der Parkplatzbetreiber verpflichtet sich, alle zwei Jahre eine Selbstdeklaration (Checkliste) auszufüllen. Damit bestätigt er, dass das Parking die Anforderungen noch immer erfüllt. Für die Selbstdeklaration darf ausschliesslich die zu diesem Zeitpunkt gültige Checkliste verwendet werden. Zum entsprechenden Zeitpunkt wird die Geschäftsstelle von ParkingSwiss mit dem Parkplatzbetreiber Kontakt aufnehmen.

Alle vier Jahre wird ParkingSwiss durch Vertreter des Vorstands eine Nachkontrolle durchführen. Diese Nachkontrolle wird mit der zu diesem Zeitpunkt gültigen Checkliste durchgeführt.

Wenn die erforderliche Punktezahl abschliessend nicht mehr erreicht wird, wird die Auszeichnung entzogen. Über den Entzug der Auszeichnung entscheidet der Vorstand von ParkingSwiss.

ParkingSwiss führt ein Verzeichnis der verliehenen Auszeichnungen.

8. ParkingSwiss setzt die EPA über die von ihr verliehenen oder entzogenen Awards jeweils in Kenntnis.
9. Bei Streitigkeiten im Zusammenhang mit der Verleihung oder Entziehung des European Standard Parking Awards entscheidet der Vorstand von ParkingSwiss endgültig.

PROZESSBESCHRIEB

1. Organisation

- 1.1. Eine Kontrolle erfolgt immer durch ein Team von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern.
- 1.2. Der Vorstand trifft sich bei Bedarf zur Absprache und Koordination der Kontrollteams sowie zur Nachbereitung von Kontrollergebnissen.
- 1.3. Die Geschäftsstelle organisiert die dafür notwendigen Termine.
- 1.4. Die Geschäftsstelle koordiniert die Kontrolltermine mit dem Kontrolleuren und dem Parkplatzbetreiber.

2. Neuanwärter

- 2.1. Der Betreiber bewirbt sich via Geschäftsstelle von ParkingSwiss.
- 2.2. Vor der ersten Kontrolle ist die erste Selbstdeklaration zwingend auszufüllen und mit Fotos zu ergänzen.
- 2.3. Die Geschäftsstelle präsentiert die Bewerber an einer Vorstandssitzung und übergibt das Geschäft dem Vorstand.
- 2.4. Die Kontrolleure führen die Kontrolle selbständig durch und informieren den Vorstand über das Ergebnis.
- 2.5. Die ausgefüllten Checklisten werden der Geschäftsstelle übergeben.
- 2.6. Ist die Kontrolle erfolgreich, wird dem Anwärter das Bestätigungsschreiben inkl. der ESPA-Tafel zugestellt.

3. Nachkontrolle vor Ort

- 3.1. Die Nachkontrolle vor Ort findet alle vier Jahre statt.
- 3.2. Die zu kontrollierenden ESPA-Besitzer werden Anfang Jahr schriftlich kontaktiert mit der Aufforderung, die Selbstdeklaration anhand der aktuellen Prüfliste auszufüllen, mit Fotos zu ergänzen und der Geschäftsstelle zu übergeben.
- 3.3. Sofern keine gravierenden Änderungen seit der letzten Kontrolle oder der letzten Selbstdeklaration vorliegen und die zu dieser Zeit aktuelle Checkliste vorliegt, muss diese nicht vollständig ausgefüllt werden, lediglich allfällige Änderungen müssen in der Checkliste angebracht werden.
- 3.4. Die Geschäftsstelle übermittelt das Formular den jeweiligen Vorstandsmitgliedern (Kontrolleure).
- 3.5. Die Vorstandsmitglieder (Kontrolleure) führen die Nachkontrolle selbständig durch und informieren den Vorstand über das Ergebnis.
- 3.6. Die ausgefüllten Checklisten werden der Geschäftsstelle übergeben.

3.7. Ist die Nachkontrolle erfolgreich, wird dem Anwärter das Bestätigungsschreiben inkl. der ESPA-Tafel durch die Geschäftsstelle zugestellt.

4. Selbstdeklaration

- 4.1. Die Selbstdeklaration findet alle zwei Jahre statt.
- 4.2. Die ESPA-Besitzer werden anfangs Jahr schriftlich kontaktiert mit der Aufforderung, die Selbstdeklaration anhand der zu dieser Zeit gültigen Checkliste auszufüllen und der Geschäftsstelle zu übergeben.
- 4.3. Sofern keine gravierenden Änderungen seit der letzten Kontrolle oder der letzten Selbstdeklaration vorliegen und die zu dieser Zeit aktuelle Checkliste vorliegt, muss diese nicht vollständig ausgefüllt werden. Es muss lediglich über allfällige Änderungen informiert werden.
- 4.4. Die Selbstdeklaration muss zwingend, auch wenn keine Änderungen vorliegen, eingereicht werden. Hierfür kann auch die letzte Checkliste verwendet werden, sofern diese aktuell ist. Allfällige Korrekturen infolge einer Nachkontrolle müssen jedoch zwingend eingearbeitet sein.
- 4.5. Die Checkliste wird der Geschäftsstelle übermittelt. Ist die Liste korrekt ausgefüllt wird dies dem Betreiber schriftlich mit dem Hinweis angezeigt, dass eine neue ESPA-Tafel bei der Geschäftsstelle bestellt werden kann (kostenpflichtig!).

5. Allgemeine Hinweise

- 5.1. Nach jeder Vorortkontrolle instruieren die Kontrolleure den Parkplatzbetreiber vor Ort über mögliche Mängel bzw. Verbesserungsmöglichkeiten. Alle auf der Checkliste korrigierten Punkte müssen aufgezeigt werden.
- 5.2. Die erste Tafel ist nach jeder Vorortkontrolle kostenlos, jede weitere Tafel ist kostenpflichtig. Zurzeit sind dies CHF 200/Stk.
- 5.3. Die Tafel kann auch im Rahmen einer Generalversammlung persönlich übergeben werden.
- 5.4. Die Checklisten sind vom Kontrollteam und dem Betreiber bzw. dem Delegierten vor Ort zu unterzeichnen.
- 5.5. Die zu überprüfenden Punkte bei einer Vorortkontrolle werden für jedes Parking individuell durch das Kontrollteam festgelegt. Zwingend überprüft werden müssen die Mindestbedingungen.