

ภาคผนวก ค1

กฎระเบียบการเข้าพักอาศัยของโครงการ



ระเบียบนิติบุคคล อาคารชุดไซมิส สุขุมวิท 87



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ระเบียบที่ 1 การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง	1
ระเบียบที่ 2 การตกแต่งห้องชุด	6
ระเบียบที่ 3 การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย	15
ระเบียบที่ 4 การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด	18
ระเบียบที่ 5 การจอดรถจักรยานยนต์	22
ระเบียบที่ 6 การใช้บัตรคีย์การ์ด	24
ระเบียบที่ 7 การใช้ลิฟท์	26
ระเบียบที่ 8 การขอใช้สถานที่อาคาร	28
ระเบียบที่ 9 การใช้ส้วมว่ายน้ำ	30
ระเบียบที่ 10 การใช้ห้องออกกำลังกาย	32
ระเบียบที่ 11 การให้บริการห้องสตรีม	33
ระเบียบที่ 12 การให้บริการตู้จดหมาย	35
ระเบียบที่ 13 การใช้สวนหย่อม	36
ระเบียบที่ 14 การให้บริการห้องเอนกประสงค์	37
ระเบียบที่ 15 การใช้งานพื้นที่ชั้นดาดฟ้า	38

ระเบียบที่ 1

การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินกลาง

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินกลาง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วม(เจ้าของห้องชุด)และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ผู้มาติดต่อ ได้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวมกันและเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารชุด ผู้มาติดต่อทุกท่านต้องถือปฏิบัติร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยในอาคารชุด

ข้อ 2. ในระเบียบนี้

- “ผู้พักอาศัย” หมายถึง เจ้าของร่วม ผู้เช่าหรือผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
- “ผู้มาติดต่อ” หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดแต่มาติดต่อเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเป็นครั้งคราว
- “นิติบุคคลอาคารชุด ” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดไซมิส สุขุมวิท 87
- “ผู้จัดการนิติบุคคล” หมายถึง บริษัทไซมิส พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด โดยได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของโครงการเป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามบทเฉพาะกาลในข้อบังคับและจะต้องได้รับการรับรองในการประชุมใหญ่สามัญ (ครั้งแรก) ให้ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการนิติบุคคลฯ ในเรื่องการจัดการและบำรุงรักษาอาคารเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ผู้จัดการนิติบุคคลปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนของนิติบุคคลคอยดูแลความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อยและเป็นระเบียบของอาคารในกรณีที่เป็นจำเป็นและเร่งด่วนให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความคิดริเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง นอกจากนี้ผู้จัดการนิติบุคคลมีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ระบุในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุดฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- “ฝ่ายจัดการ” หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นตัวแทนผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลความปลอดภัย ความสะอาดและการบริการให้ท่านเจ้าของร่วมให้มีความสะดวกสบายในการอยู่อาศัย และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาว่าจ้างอันได้แก่ ผู้จัดการอาคาร, เจ้าหน้าที่ธุรการ, หัวหน้าช่างเทคนิค, ช่างเทคนิคหรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารชุด

“ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายถึง ทรัพย์สินส่วนกลางประกอบด้วยส่วนต่างๆของอาคารชุด ยกเว้นส่วนที่ระบุให้เป็นพื้นที่ใช้สอยส่วนบุคคลหรือกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมทรัพย์สินส่วนกลางนี้ได้รวมถึงสิ่งปลูกสร้าง, ลานจอดรถ, สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกายและทางเดินรถ รวมถึงโถงลิฟต์, ทางเดินในอาคาร และห้องใช้สอยส่วนกลางต่างๆและอื่น ๆสำหรับการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งมีเพียงเจ้าของร่วมเท่านั้นที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน

“ห้องชุด” หมายถึง พื้นที่ในห้องชุด กำแพงด้านนอกที่จับไม่ถึงจนถึงจุดกึ่งกลางของกำแพงที่ใช้ร่วมกับห้องชุดที่ติดกัน, เหนือเพดานขึ้นไปจนถึงจุดกึ่งกลางของห้องชุดด้านบนรวมถึงพื้นที่จอดรถส่วนบุคคล (ถ้ามี) ซึ่งถูกกำหนดไว้ในโฉนด (อ.ช.2) โดยมีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ร่วมของอาคารชุดด้วยส่วนแบ่งของทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้จดทะเบียนที่กรมที่ดินอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อ 3. ผู้พักอาศัยต้องชำระค่าใช้จ่ายน้ำประปาและค่ารักษามิเตอร์น้ำประปาดังต่อไปนี้

- 3.1 ค่าใช้จ่ายน้ำประปาในห้องชุดจัดเก็บในอัตราหน่วยละ 25 บาท โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายทุก 3 เดือน
- 3.2 ค่ารักษามิเตอร์น้ำประปา กรณีไม่มีการใช้งานในอัตรา 25 บาทต่อเดือน โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายทุก 3 เดือน

ข้อ 4. ภายใต้ระเบียบการอยู่อาศัยเจ้าของร่วม ผู้อยู่อาศัยต้องดูแลห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย มีความปลอดภัยและไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดอันตรายหรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่น เช่น การส่งเสียงดัง (เปิดเพลงจัดปาร์ตี้เสียงดังในห้อง, พุดคุยเสียงดัง) รวมถึงการประกอบอาหารที่มีกลิ่นฉุน เป็นต้น

ข้อ 5. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่หรือสิ่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกับบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลางรวมทั้งทั้งกันบุหรืบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความสวยงามของอาคารชุด รวมถึงความปลอดภัยในการป้องกันเหตุเพลิงไหม้และคว้นบุหรืไปรบกวนผู้อื่นหรือห้องชุดอื่น

ข้อ 6. ห้ามผู้พักอาศัยทำการก่อสร้าง/ดัดแปลงแก้ไข/ต่อเติมห้องชุด ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนดังต่อไปนี้

- 6.1 ห้ามสกัด เจาะหรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน ผนังกันห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลังและผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่นและการกระทำใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนอันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารหรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
- 6.2 เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยห้องชุดที่มีความประสงค์จะดัดแปลงแก้ไขหรือตกแต่งห้องชุด จะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้นิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาตรวจสอบก่อนดำเนินการ (ตามระเบียบที่ 2)
- 6.3 ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงวัสดุ สี แบบและรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณผนังด้านนอกที่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลังและรวมไปถึงราวระเบียง เพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารชุดและห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข วัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทาง การเปิด-ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด
- 6.4 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยห้องชุดหากประสงค์ที่จะติดแผ่นกรองแสงบริเวณหน้าต่างห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตให้ทำการติดแผ่นกรองแสงที่ไม่กระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด ดังนี้
 - ความเข้มไม่เกิน 60%
 - สีเป็นแบบใสเท่านั้น ห้ามเป็นสีดำ เขียว หรือสีอื่น ๆ
- 6.5 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วมและหรือห้ามติดตั้งเหล็กดัด กันสาดผ้าใบหรือวัสดุอื่นใดบริเวณหน้าต่างและระเบียงด้านนอกอาคาร

ข้อ 7. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศ (เพิ่มเติม) ต้องติดตั้งในตำแหน่งและรูปแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้เท่านั้น หากเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตามนิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการรื้อถอนออกได้โดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเอง

- ข้อ 8. การขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด เจ้าของร่วมและหรือผู้พักอาศัยจะต้องกรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดภายในเวลาทำการและนำแบบฟอร์มดังกล่าวยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนการขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออกโดยอนุญาตให้ขนย้ายระหว่างเวลา 9.00 น.-17.00 น. หากเลยกำหนดเวลาดังกล่าวต้องได้รับการอนุญาตจากฝ่ายจัดการเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น
- ข้อ 9. ห้ามวางรองเท้าหรือวัสดุอื่นใดบริเวณทางเดินส่วนกลางและพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ รวมทั้งห้ามติดป้ายขาย-เช่า หรือแผ่นภาพ โฆษณบริเวณผนัง กระงะห้องชุดหรือระเบียงด้านนอกห้องชุดและการตากผ้าขนวม, ผ้าห่ม, บริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุดที่มีผลกระทบต่อทัศนียภาพของอาคารชุดไม่ว่าด้านนอกหรือด้านในห้องชุด
- ข้อ 10. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด
- 10.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุดรวมทั้งภายในห้องชุด
 - 10.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ที่จะสร้างความรำคาญ น่ากลัว น่ารังเกียจ ภายในห้องชุดหรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในอาคารชุด
 - 10.3 ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาถ่านหรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิงและ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดอันตราย/ความเดือดร้อนรำคาญแก่เจ้าของร่วมโดยเด็ดขาด
- ข้อ 11. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องยินยอมให้พนักงานฝ่ายจัดการหรือช่างเทคนิคเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
- ข้อ 12. ผู้พักอาศัยต้องใช้คีย์การ์ด เปิดประตูเข้า - ออกอาคารและการเปิด-ปิด ลิฟท์โดยสารด้วยตนเองและต้องมารับแขกหรือผู้มาติดต่อหรือพนักงานส่งของที่บริเวณโถงลิโอบบี้ของอาคารชุดด้วยตนเองทุกครั้ง รวมถึงแขกหรือผู้มาติดต่อ หรือผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัดและห้ามผู้พักอาศัยใช้คีย์การ์ดเปิดประตูให้กับบุคคลอื่นที่มิใช่ แขกหรือผู้มาติดต่อที่มาพบหรือมาส่งของหรือยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันคนร้ายแฝงตัวเข้ามาลักทรัพย์หรือโจรกรรมในอาคารชุดซึ่งหากผู้ใดพบเห็นการกระทำความผิดดังกล่าว โปรดรีบแจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบทันที

ข้อ 13. นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใด ๆ ที่ประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการใด ๆ ซึ่งขัดต่อระเบียบและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 14. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้และจะดำเนินการมาตรการดังต่อไปนี้

- 14.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน
- 14.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้วผู้นั้นยังเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลางหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ์ในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสันทนากการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 14.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง
- 14.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ระเบียบที่ 2

การตกแต่งห้องชุด

ข้อ 1. การเสนอแบบตกแต่ง

- 1.1 นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งมอบแบบก่อสร้างและเอกสารต่อไปนี้ให้แก่เจ้าของห้องชุดเพื่อศึกษาและใช้เป็นแนวทางก่อนออกแบบตกแต่งภายในแบบแปลนเฉพาะห้อง
 - 1.1.1 แบบแสดงตำแหน่งงานระบบต่างๆ เช่น ไฟฟ้า, โทรศัพท์, เครื่องทำความเย็น, หัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler), เครื่องตรวจจับความร้อน (Heat detector), แนวท่อระบายน้ำ, ท่อน้ำดี ฯลฯ
 - 1.1.2 ขนาดมิเตอร์ไฟฟ้า (ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดใช้ไฟเกิน และเกิดความเสียหายเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ)
- 1.2 ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด จะกำหนดจัดประชุมประสานงานระหว่างเจ้าของห้องชุด, ผู้ออกแบบ, ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อกำหนดแนวทางการตกแต่งภายในระยะเวลาในการตกแต่ง และตอบข้อซักถาม
- 1.3 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ออกแบบของเจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบแบบตกแต่งภายในตามรายการที่ระบุในข้อ 2.1 ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยส่งให้ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดภายในระยะเวลาที่กำหนด (ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับเหมา) ทั้งนี้จะต้องไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนการก่อสร้างหรือเข้าดำเนินการตกแต่ง
- 1.4 หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารนอกเหนือจากมาตรฐานของอาคารและจะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดโดยการประสานงานตามข้อ 1.3 แล้วจะต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร ให้แก่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดโดยส่งผ่านนิติบุคคลอาคารชุดก่อนจึงจะดำเนินการดังกล่าวต่อไปได้

ข้อ 2. การเตรียมการตกแต่ง

- 2.1 เจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุด จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนเริ่มทำการตกแต่งดังต่อไปนี้
 - 2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด
 - 2.1.2 แบบการตกแต่งผนัง พื้นฝ้าเพดานห้องชุด
 - 2.1.3 แบบแปลนงานไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแส ไฟฟ้าที่ใช้ (Power load), แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง (Light layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่งหรือติดตั้งในห้องชุด
 - 2.1.4 แบบแปลนงานระบบต่าง ๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยระบบป้องกันการโจรกรรมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติหรืออนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบและรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด
- 2.3 เจ้าของห้องชุดจะต้องทำประกันภัยแบบประกันความเสี่ยงภัยทุกชนิด ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากไฟไหม้ น้ำท่วม น้ำซึมหรืออุบัติเหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด/ตัวแทนของเจ้าของห้องชุด/นิติบุคคลอาคารชุด
- 2.4 เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่เข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารหรือภายในห้องชุดพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมาและพนักงานทุกคนของผู้รับเหมาต่อนิติบุคคลอาคารชุดก่อนเข้าดำเนินการตกแต่ง
- 2.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดในแบบตกแต่งของเจ้าของห้องชุดมิใช่ข้อผูกพัน ข้อผูกมัดหรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงานหรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว
- 2.6 เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนสำหรับการเตรียมการตกแต่ง การตรวจงานและแก้ไขปัญหาาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุด

- 2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัย, ทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดและจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว
- 2.8 เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการตกแต่งให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายละเอียดการตกแต่งที่ได้รับการเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุดสามารถใช้สิทธิ์ยกเลิกหรือระงับการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสมจนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 3. ขอบเขตการตกแต่งภายใน

- 3.1 นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการ ดังต่อไปนี้
 - 3.1.1 การตัดแปลง แก้ไขหรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น , เสาและผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร
 - 3.1.2 การวางสิ่งของ, วัสดุหรืออุปกรณ์บนพื้นที่ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตรม.
 - 3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อหรือเพื่อยึดห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
 - 3.1.4 การตัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต (Concrete) ซึ่งมีผลกระทบต่ออาคาร
 - 3.1.5 การเปลี่ยนหรือตัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องน้ำหรือท่อน้ำ
 - 3.1.6 การเปลี่ยนหรือตัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องครัว
 - 3.1.7 การตัดแปลงแก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน เคลื่อนย้ายระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัยระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบติดต่อกภายในของอาคาร
 - 3.1.8 การตัดแปลงแก้ไข, เปลี่ยนแปลงหรือทุบทำลายใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อมาตรฐานงานสถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกอาคาร
 - 3.1.9 การตัดแปลงแก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างตกแต่งและการดำเนินการใด ๆ ภายในอาคาร
 - 3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก

- 3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่างภายนอก
- 3.1.12 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอกหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง
- 3.2 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อนจึงจะดำเนินการได้
 - 3.2.1 การตัดแปลง, แก้ไข, ทำลายหรือเจาะทะลุผนังในห้อง
 - 3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่งซึ่งการเปลี่ยนโคมไฟดังกล่าวจะต้องกำหนดชนิด ขนาด กำลังไฟและตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้ไฟฟ้าในเฟสดังกล่าวไว้ด้วย
 - 3.2.3 การตัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า, แหล่งจ่ายไฟฟ้าและมิเตอร์ไฟฟ้า
 - 3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type)
- 3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ
 - 3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่งเอาต์เล็ต (Outlet) และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิกัดที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคาร
 - 3.3.2 การตัดแปลง, แก้ไข หรือเพิ่มเติม ตัดทอนใด ๆ ในงานระบบไฟฟ้าและระบบสุขาภิบาลนิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมและความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอนาคต

ข้อ 4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

- 4.1 ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมาเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจรับห้องและรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยก่อน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น

- 4.2 เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดทุกประการ และรับผิดชอบในความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้อื่นในระหว่างการตกแต่งและเป็นการประกันการใช้สาธารณูปการต่าง ๆ
- 4.3 นิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของห้องชุดตกลงจะจัดให้มีการวางเงินประกันการตกแต่งห้องชุด ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อนกำหนดการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว โดยส่งจ่ายแคชเชียร์เช็คในนาม “นิติบุคคลอาคารชุดไซมิส สุขุมวิท 87” (งดรับเงินสด) โดยนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการนำเช็คเข้าบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด ทันทีในวันที่ยื่นเงินประกันโดยต้องเงินประกันความเสียหาย ดังนี้

จำนวน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

การชำระค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง

จำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อเดือน

- 4.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพื่อการประสานงานและอำนวยความสะดวก เช่น ค่าไฟฟ้า, น้ำประปา, ค่าบำรุงรักษาลิฟท์, ค่าขนขยะ, ค่าพนักงานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ส่วนกลางนอกเหนือจากภายในห้องชุดผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในเองทั้งสิ้นในอัตราเดือนละ 1,000 บาท (หนึ่งพันห้าบาทถ้วน) ทั้งนี้หากการตกแต่งเกินจากระยะเวลาที่ขออนุญาตไว้ นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากเงินประกันตกแต่งที่ทำไว้ โดยคำนวณตามวันที่เกินจากกำหนดดังกล่าว
- 4.5 เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้รับเหมาหรือลูกจ้าง คนงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องละเว้นไม่กระทำการใด ๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำในสถานที่ตกแต่ง ซึ่งเป็นการรบกวนก่อให้เกิดความรำคาญ ทำความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของห้องชุดอื่นตลอดจนใช้สถานที่
- 4.6 ในระหว่างการตกแต่ง การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยและโครงสร้างอาคารจะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น
- 4.7 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและสถานที่อยู่อาศัยหรือสถานที่อยู่อาศัยหรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไวไฟหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มี

สภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุดถึงวิธีการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคารหรือสถานที่ตกแต่ง

- 4.8 วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและนำ เข้า-ออกบริเวณอาคารผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
- 4.9 นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลง การตัด การก่อเพิ่มเติม การเปิด การปิด การสกัด การติดตั้งเครื่องปรับอากาศการฉาบปูนหรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร เช่น พื้น เสา เครื่อง ค้ำยัน คานและผนังคอนกรีตหากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดได้ทันทีและนิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- 4.10 เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้า และค่าน้ำในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดต้องใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำจากภายในห้องชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ต่อสายไฟฟ้าตรงจากปลั๊กหรือแหล่งจ่ายไฟฟ้าอื่น ๆ จากส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารและไม่อนุญาตให้ใช้น้ำจากสายส่งน้ำดับเพลิง หรือก๊อกรน้ำจากส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร
- 4.11 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องทำการลงทะเบียนตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อนิติบุคคลอาคารชุด
- 4.12 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งได้ตั้งแต่วันที่ 09.00 น. - 17.00 น. ในช่วงวันจันทร์-วันศุกร์ในกรณีที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ ดำเนินการตกแต่ง นอกเหนือเวลาและวันที่ที่กำหนดไว้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด อนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ทั้งนี้การทำงาน นอกเหนือจากเวลาที่กำหนดดังกล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 21.00 น. ของแต่ละวัน การอนุมัติทำงานล่วงเวลาขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและการพิจารณาของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดเป็นสำคัญ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดตลอดจนบรรดาช่าง คนงานหรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องติดบัตรตลอดเวลาทำงานและส่งมอบบัตรคืนแก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังเลิกงานทุกวันและหากบัตรสูญหายจะต้องชดใช้เป็นเงิน 200 บาท/ใบ (สองร้อยบาทถ้วน)

- 4.13 ผู้รับเหมาหรือคนงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องใช้เส้นทางเข้า-ออก ทางผ่านตลอดจนลิฟท์ชั้นของตามตำแหน่งที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น
- 4.14 เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าเพื่อจัดการด้านสถานที่และยานพาหนะวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมาและจะต้องลงทะเบียนกับนิติบุคคลอาคารชุดตลอดจนต้องจอดในที่ที่กำหนดในเวลาไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลาหรือไม่ขยายเวลา จอดรถตามที่เห็นสมควร
- 4.15 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดหรือคนงานของผู้รับเหมาจะต้องทำการขออนุญาตใช้ลิฟท์กรณีที่ต้องการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้หรือขยะมูลฝอยจะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรงและมิดชิดก่อนการขนย้าย
- 4.16 ในระหว่างการดำเนินการตกแต่ง วัสดุ อุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอยหรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่งจะต้องอยู่ภายในบริเวณที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้มีสิ่งกีดขวางบริเวณโถงบันไดขึ้น-ลง, ทางเข้า-ออกและส่วนที่ใช้ร่วมกันของอาคารหรือบริเวณต่อเนื่องดังกล่าว ซึ่งในแต่ละวันที่ทำการตกแต่งหลังจากเลิกงาน ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องนำวัสดุไวไฟหรืออุปกรณ์ที่เป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟที่นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตให้นำเข้ามาตามข้อ 4.6 รวมทั้งเศษวัสดุเหลือใช้ขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลอื่น ๆ อันเกิดจากการตกแต่งไปทิ้งและ/หรือเก็บยังสถานที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดให้เท่านั้น
- 4.17 เจ้าของห้องชุด/หรือผู้รับเหมาเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งและบริเวณต่อเนื่อง เช่น บันได ลิฟท์ชั้นของและอื่น ๆ ทั้งนี้ในระหว่างการตกแต่งหากผู้รับเหมาทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น โถงลิฟท์, บันไดและลิฟท์ชั้นของ และไม่ทำความสะอาดให้เรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดจะลงโทษปรับครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- 4.18 ผู้รับเหมาตลอดจนลูกจ้างคนงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ห้องน้ำที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดให้เท่านั้น

4.19 ข้อกำหนดอื่นๆ

- 4.19.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ สถานที่ ตกแต่งหรือมีอุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา
- 4.19.2 นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดฯ ทำงานพ่นสีหรืองาน พ่นละอองในสถานที่ที่มีวัตถุไวไฟ , เปลวไฟหรือมีควันอยู่ในบริเวณดังกล่าว
- 4.19.3 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะทำงานเชื่อม (Welding) ได้ต้องได้รับอนุมัติจากนิติ บุคคลอาคารชุดเป็นลายลักษณ์
- 4.19.4 เมื่องานตกแต่งเสร็จแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดทราบและ ร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมาเจ้าของห้องชุด หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่ง หรือหลักวิชาการวิศวกรรม เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ ถูกต้องโดยเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น หากเกิดกรณีที่ ผู้รับเหมาไม่ทำการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดสามารถ ดำเนินการแก้ไขเอง โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น
- 4.19.5 นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาของ เจ้าของห้องชุดให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว
- 4.19.6 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินอื่นใดของเจ้าของร่วมรายอื่น ที่เกิดขึ้นโดยผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กระเบื้อง , ลีลิฟท์, หน้าต่าง ฯลฯ
- 4.19.7 นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดปิดหรือ เปิดวาล์วน้ำประปาภายนอกห้องอย่างเด็ดขาด การกระทำใด ๆ ภายนอกห้องต้องแจ้งนิติ บุคคลอาคารชุดทราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 5. ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการไม่ให้คนงานหรือลูกจ้างทำการสูบบุหรี่ภายในอาคารหรือ ห้องชุดที่ตกแต่งภายใน หากทำการฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุด จะลงโทษปรับครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) รวมถึงกันบูทที่อยู่ในห้องชุดตกแต่ง

- 5.1 ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมถังดับเพลิงชนิดมือถือ (Portable fire extinguisher) ขนาด 12 ปอนด์ไว้ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่องและต้องฝึกพนักงานให้รู้จักวิธีการใช้ในกรณีฉุกเฉินได้เป็นอย่างดี กรณีตรวจพบว่าไม่มีถังดับเพลิงในพื้นที่ตกแต่งนิติบุคคลอาคารชุดจะระงับการทำงานชั่วคราวจนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหาถังดับเพลิงมาไว้ในพื้นที่ตกแต่งกรณีที่ไม่สามารถหาถังดับเพลิงมาไว้ในพื้นที่ตกแต่งได้ นิติบุคคลอาคารชุดจัดให้มีบริการเช่าราคาถังละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยรายได้ดังกล่าวนำเข้านิติบุคคลอาคารชุด
 - 5.2 ในกรณีที่ตรวจพบว่ามีลูกจ้างหรือคนงานลักลอบนำบุหรี่ยาเสพติดหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าเข้าบริเวณพื้นที่ตกแต่งนิติบุคคลอาคารชุดสวสนสิทธิจะสั่งหยุดงานเพื่อทำการสอบสวนได้ทันที
 - 5.3 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินให้คนงานหรือลูกจ้างแต่งกายสุภาพในขณะปฏิบัติงาน
 - 5.4 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานและมาตรฐานความปลอดภัยตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศและกำหนด
 - 5.5 ห้ามมิให้เหล้าหรือสิ่งของออกไปนอกระเบียบ
 - 5.6 ห้ามนำปูนหรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งทิ้งลงท่อระบายน้ำทิ้งหรือโถส้วมอันก่อให้เกิดการอุดตัน หากตรวจสอบพบว่าเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา นิติบุคคลอาคารชุดจะลงโทษปรับเป็นเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และผู้รับเหมาต้องแก้ไขหากแก้ไขแล้วไม่อยู่ในสภาพเดิม นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการแก้ไขเองโดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น
 - 5.7 ห้ามก่อสร้างตัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนร่วระเบียบห้องชุดรวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กตัด
- ข้อ 6. ระเบียบการตกแต่งห้องชุดสามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสมโดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

ระเบียบที่ 3

การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัยและการขาย

เพื่อให้การให้บริการฝากขาย – ฝากเช่า ห้องชุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและนิติบุคคลอาคารชุดสามารถบริหารจัดการข้อมูลการอยู่อาศัยของเจ้าของร่วมท่านใหม่และหรือผู้เช่าห้องชุดรายใหม่นิติบุคคลอาคารชุดจึงขอชี้แจงระเบียบการใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัยและการขาย ดังนี้

- ข้อ 1. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการ**ไม่มีบริการรับฝากขาย – ฝากเช่า**ให้กับเจ้าของร่วมแต่อย่างใด ซึ่งหากเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะฝากขาย-ฝากเช่าห้องชุดให้เจ้าของร่วมทำการจัดหาโบรกเกอร์หรือติดต่อบริษัทอื่นเป็นผู้ดูแลในเรื่องดังกล่าว
- ข้อ 2. **ห้ามเจ้าของร่วมใช้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจ เพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดเว้นแต่เป็นการให้บริการเช่าพักอาศัยเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ ในการให้บริการสาธารณูปโภคและอาจมีบทลงโทษ ตามมติคณะกรรมการฯ**
- ข้อ 3. เจ้าของห้องชุดที่ให้ผู้เช่าพักอาศัยมีหน้าที่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางค่าบริการสาธารณูปโภคต่างๆของห้องชุดที่ให้ผู้เช่าอาศัย โดยจะอ้างเหตุการณ์เช่าพักอาศัยมาปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้โดยเด็ดขาด
- ข้อ 4. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดสนใจที่จะใช้บริการเช่า-ขายห้องชุด สามารถกรอกแบบฟอร์มตามขั้นตอนในการนำกุญแจหรือคีย์การ์ดห้องชุดมาฝากไว้ที่ฝ่ายจัดการได้ โดยการเบิกจ่ายกุญแจหรือคีย์การ์ดเข้า-ออกห้องชุดจะมีการจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายจัดการและเมื่อมีผู้มาติดต่อของเบิกกุญแจหรือคีย์การ์ดเข้า-ออกห้องชุด ฝ่ายจัดการจะทำการบันทึกผู้มาติดต่อไว้ลงในสมุดบันทึกทุกครั้งแต่จะไม่มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ขึ้นไปดูแลการเปิด-ปิดห้องชุดรวมทั้งจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของห้องชุดหรือสูญหายของทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมโดยเด็ดขาด
- ข้อ 5. เจ้าของห้องชุดต้องส่งเอกสาร และให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่นิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้
 - 5.1 ส่งสำเนาสัญญาการเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
 - 5.2 รายชื่อผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด
 - 5.3 แจ้งชื่อนิติบุคคล พิน้อง เพื่อนร่วมงานและสถานที่ทำงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

กรณีฉุกเฉินของผู้เช่าและผู้พักอาศัยในห้องชุด

- 5.4 แจ้งหรือระบุงการได้สิทธิในการใช้บริการสันทนาการ คีร์การด์สำหรับจอตรณคีย์การด์สำหรับการเข้าอาคารชุดและสิทธิการใช้พื้นที่จอตรณของอาคาร
 - 5.5 ส่งสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคน
 - 5.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ ทั้งนี้สามารถรับได้ที่ฝ่ายจัดการทุกวันเวลาทำการ
 - 5.7 กรณีที่ผู้เช่าอาศัยเป็นชาวต่างชาติ (เพิ่มเติมจาก ข้อ 5.1 - 5.6) ก่อนให้ผู้เช่าพักอาศัย เจ้าของร่วมและ/หรือโบรกเกอร์ควรทำการตรวจสอบการเข้าเมืองของผู้เช่าพักอาศัยกับกรมตำรวจและนำส่งสำเนาหนังสือเดินทางพร้อมเอกสารการตรวจสอบให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือการกระทำของผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารอันเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อเจ้าของร่วมรายอื่นโดยไม่มีข้อยกเว้นใด ๆ ทั้งสิ้นในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดไม่สามารถตามผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารมารับผิดชอบได้
- ข้อ 7. กรณียกเลิกการเช่าห้องชุดเจ้าของร่วมต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบทันทีและเป็นการปรับปรุงข้อมูลการอยู่อาศัยของอาคารชุด ทั้งนี้หากเจ้าของร่วมประสงค์ให้ทำการลบข้อมูลบัตรคีย์การด์จะต้องให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ดำเนินการ
- ข้อ 8. การขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องชุด ผู้เช่าพักอาศัยจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของห้องชุดก่อน โดยเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้กรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเข้า-ออกห้องชุดที่ให้เข้าด้วยตนเองแล้วให้ผู้เช่ายื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สิน เข้า-ออกทุกครั้ง
- ข้อ 9. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉยถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้
- 9.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน
 - 9.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิระงับการให้บริการส่วนกลางหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้

น้ำประปา , สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ , สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ , สิทธิการให้บริการ
สันทนการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

- 9.3 การดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการ
นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง
- 9.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ
ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ระเบียบที่ 4

การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด

เพื่อการจัดระเบียบและอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถให้กับเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดจึงขอชี้แจงระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด ดังนี้

- ข้อ 1. พื้นที่จอดรถมีไว้สำหรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้นไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะมาติดต่อกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเป็นครั้งคราวเท่านั้น ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดไม่ถือว่าการให้พื้นที่จอดรถเป็นการรับฝากรถแต่อย่างใด ทั้งนี้หากเกิดความเสียหายกับรถหรือการสูญหายของทรัพย์สินใด ๆ ภายในบริเวณพื้นที่จอดรถเจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองและไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งสิ้น
- ข้อ 2. สิทธิการจอดรถในอาคารชุดสำหรับเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามสัญญาจะซื้อขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ โดยกำหนดสิทธิการจอดรถห้องชุดละ 1 คันซึ่งพื้นที่จอดรถถือเป็นพื้นที่ส่วนกลางที่รถทุกคันสามารถจอดได้ทุกช่อง ทุกชั้น เว้นแต่ห้องชุดที่ได้รับสิทธิที่จอดรถส่วนบุคคลตามสัญญาจะซื้อขายแล้ว (ตามช่องจอดที่กำหนดไว้) ยังได้สิทธิในการจอดรถเพิ่มอีก 1 คันในพื้นที่จอดรถส่วนกลาง ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่าย โอนสิทธิหรือให้เช่าสิทธิการจอดรถกับเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยในอาคารชุดรายอื่น
- ข้อ 3. สติกเกอร์จอดรถสำหรับสิทธิการจอดรถ ตามข้อ 2. โดยเจ้าของร่วมต้องทำการกรอกแบบฟอร์มพร้อมแสดงหลักฐานในการขอสติกเกอร์จอดรถ ดังนี้
 - 3.1 สำเนาหนังสือแสดงการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2)
 - 3.2 สำเนาบัตรประชาชน
 - 3.3 สำเนาทะเบียนรถ กรณีป้ายแดงให้ยื่นประกอบในภายหลังเมื่อได้ทะเบียนรถตัวจริงแล้ว
 กรณีที่สติกเกอร์สูญหายให้เจ้าของร่วมดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 3.1.1 ทำการแจ้งความลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจใกล้บ้าน
 - 3.1.2 นำเอกสารการแจ้งความมาขอออกสติกเกอร์จอดรถใหม่ โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และห้ามนำสติกเกอร์จอดรถ (เดิม) กลับมาใช้อีกเด็ดขาด

- ข้อ 4. รถยนต์ที่จะผ่านเข้า-ออกในอาคารจอดรถได้จะต้องมีความสูงไม่เกินกว่า 2.10 เมตร
- ข้อ 5. เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดหรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุดต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต , พื้นที่ห้ามจอด , ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือลักลอบนำรถเข้ามาจอดในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการแจ้งเตือน (โดยวาจา) ให้เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดนำรถคันดังกล่าวออกจากพื้นที่ลานจอดรถ แต่หากยังเพิกเฉยจะทำหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร **และทำการคิดค่าปรับตามความในระเบียบนี้ต่อไป**
- ข้อ 6. ผู้นำรถเข้ามาภายในอาคารจอดรถและ/หรือในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามนี้
- 6.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 30 กม./ชั่วโมงและไม่ขับรดสวนทางขึ้น-ลง
 - 6.2 ให้ขับรดตามเครื่องหมายจราจรและป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด
 - 6.3 ให้จอดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ตรงตามช่องจอดรถหรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้
 - 6.4 ไม่อนุญาตให้ล้างรถในบริเวณลานจอดรถ
 - 6.5 ห้ามซ่อมแซมรถ ตกแต่งรถหรือวางสิ่งของใดๆ บนพื้นที่ลานจอดรถในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
 - 6.6 ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถ ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อยไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงดังรบกวนการอยู่อาศัย
 - 6.7 ห้ามเล่นฟุตบอลหรือกีฬาทุกชนิดบริเวณลานจอดรถ
 - 6.8 ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิดหรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในรถ
 - 6.9 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภทหรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดหรือกระทำการใด ๆ อันผิดกฎหมายบริเวณลานจอดรถ
- ข้อ 7. ผู้มาติดต่อ (Visitor) ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดจะต้องรับบัตรผ่านเข้าออกหรือป้าย Visitor สำหรับวางที่กระจกด้านหน้ารถ ทั้งนี้จะต้องทำการแลกบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ส่วนงานราชการออกให้ไว้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อ 8. ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดการจัดเก็บค่าจอดรถในพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่ที่ได้กำหนดไว้ ผู้มาติดต่อจะต้องปฏิบัติและทำการชำระค่าใช้พื้นที่ส่วนกลางสำหรับจอดรถในอัตราดังนี้

- 8.1 บัตรผ่านเข้าออกที่ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดคิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เกิน 15 นาทีของชั่วโมงถัดไปคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- 8.2 บัตรผ่านเข้าออกที่ประทับตรานิติบุคคลหรือเจ้าของร่วมกำหนดให้สามารถจอดได้ 3 ชั่วโมงแรก โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ชั่วโมงต่อไปจะคิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เกิน 15 นาทีของชั่วโมงถัดไปคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- 8.3 ในกรณีที่จอดค้างคืนที่ประทับตรานิติบุคคล โดยนำรถเข้าจอดหลังเวลา 12.00 น. คิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราเหมาจ่าย 500 บาทต่อคืน (ห้าร้อยบาทถ้วน) แต่จะต้องนำรถออกจากอาคารไม่เกินเวลา 12.00 น. ของวันถัดไป หากเกินจากนี้ให้คิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เกิน 15 นาทีของชั่วโมงถัดไปคิดเป็น 1 ชั่วโมง **ทั้งนี้อัตราการจัดเก็บค่าจอดรถอาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดและจะประกาศให้ทราบต่อไป**

สำหรับผู้ที่มาติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุด เช่น มาร่วมประชุม จัดส่งสินค้าหรือเข้ามาดำเนินงานตามสัญญาว่าจ้าง เป็นต้น ให้ผู้จัดการอาคารชุดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามอนุมัติการจอดรถ โดยได้รับการยกเว้นค่าใช้พื้นที่จอดรถในบัตรผ่านเข้า-ออกได้

ข้อ 9. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉยถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

- 9.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่งปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน
- 9.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต ,พื้นที่ห้ามจอดหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุด โดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับในอัตราครั้งละ 500 บาท(ห้าร้อยบาทถ้วน)และค่าปรับอีกไม่เกินวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน
- 9.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิระงับการให้บริการส่วนกลางหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิใน

การใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถสิทธิการให้บริการ
สันหนาทกร เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

9.4 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการ
นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

9.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวน
สิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 10. ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุดสามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมีมติของ
คณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

ระเบียบที่ 5

การจอดรถจักรยานยนต์

เพื่อการจัดระเบียบและอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ให้กับเจ้าของร่วมนิติบุคคลอาคารชุดจึงขอชี้แจงระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ภายในอาคารชุด ดังนี้

- ข้อ 1. พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์มีไว้สำหรับเจ้าของร่วมของนิติบุคคลอาคารชุด เท่านั้น
- ข้อ 2. รถจักรยานยนต์ของเจ้าของร่วมจะต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถจักรยานยนต์ไว้บริเวณที่มองเห็นชัดเจนและง่ายต่อการตรวจสอบ
- ข้อ 3. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะมาติดต่อกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเป็นครั้งคราวเท่านั้น
- ข้อ 4. นิติบุคคลอาคารชุดไม่ถือว่าการให้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์เป็นการรับฝากรถจักรยานยนต์แต่อย่างใด เพราะจัดสถานที่จอดรถไว้เพื่อบริการเท่านั้น ทั้งนี้หากเกิดความเสียหายกับรถจักรยานยนต์ การเกิดอุบัติเหตุระหว่างรถคู่กรณีหรือการสูญหายของทรัพย์สินใด ๆ ภายในบริเวณพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ เจ้าของรถจักรยานยนต์ต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองและไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น
- ข้อ 5. การจอดรถจักรยานยนต์ สำหรับเจ้าของร่วมต้องจอดรถจักรยานยนต์ในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดในพื้นที่ไม่ได้รับอนุญาต, พื้นที่ห้ามจอด, ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือลักลอบนำรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุด โดยไม่ได้รับอนุญาตทางนิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการคิดค่าปรับตามความในระเบียบนี้ต่อไป
- ข้อ 6. เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยที่ใช้พื้นที่ลานจอดรถจะต้องลงทะเบียนกับทางนิติบุคคลอาคารชุดโดยนำเอกสารดังต่อไปนี้มาติดต่อ
 - 6.1 สำเนาหนังสือแสดงการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2)
 - 6.2 สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
 - 6.3 สำเนาทะเบียนรถจักรยานยนต์

ข้อ 7. อัตราค่าจอดรถจักรยานยนต์สำหรับผู้มาติดต่อ

- 7.1 รับบัตรผ่านเข้า – ออกแล้วให้เจ้าของร่วม/ตัวแทน/เจ้าหน้าที่ ประทับตราพร้อมเซ็นอนุญาต
ในบัตรก่อนออกจากโครงการ หากไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดคิดค่าใช้พื้นที่จอดรถใน
อัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เกิน 15 นาทีของชั่วโมงถัดไป คิดเป็น 1 ชั่วโมง
- 7.2 บัตรผ่านเข้าออกที่ประทับตรานิติบุคคลหรือเจ้าของร่วม กำหนดให้สามารถจอดได้ 1 ชั่วโมงแรก
โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ชั่วโมงต่อไปจะคิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)
เกิน 15 นาทีของชั่วโมงถัดไปคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- 7.3 ในกรณีบัตรชำรุดหรือสูญหายเสียค่าปรับ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) พร้อมทั้งคิดค่าจอดรถตาม
ข้อ 7.1 แล้วแต่กรณีและต้องนำหลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของรถจักรยานยนต์กับนิติบุคคลอาคาร
ชุดจึงจะนำรถจักรยานยนต์ออกจากอาคารได้

ข้อ 8. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้และอาจจะดำเนินการมาตรการ
ดังต่อไปนี้

- 8.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)และปรับอีกวันละ
200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน
- 8.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วมฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต พื้นที่ห้ามจอดหรือไม่ปฏิบัติตาม
ข้อกำหนดหรือลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาตต้องชำระค่าปรับในอัตราครั้ง 500
บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)และค่าปรับอีกไม่เกินวัน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน
ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเสียก่อนจึงจะสามารถนำรถจักรยานยนต์ออกได้
- 8.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้วผู้นั้นยังเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดมี
สิทธิระงับการให้บริการส่วนกลางหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้
น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการเข้าพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ สิทธิการให้บริการสันทนา
การ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 8.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ
ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 9. ระเบียบการจอดรถจักรยานยนต์สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะ
กรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

ระเบียบที่ 6

การใช้บัตรคีย์การ์ด

นิติบุคคลอาคารชุดได้นำระบบควบคุมการเข้า-ออกอาคารด้วยบัตรคีย์การ์ด (Access Control) ประกอบด้วยระบบควบคุมประตูเข้า-ออกอาคาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด จึงได้กำหนดแนวทางและหลักปฏิบัติเกี่ยวกับบัตรคีย์การ์ด ดังนี้

ข้อ 1 เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับบัตรคีย์การ์ด (ไม่เสียค่าใช้จ่าย) ตามสิทธิ ดังนี้

1.1 ห้องชุดพักอาศัยแบบขนาด 1 ห้องนอนมีสิทธิได้รับคีย์การ์ด จำนวน ใบ แบ่งเป็น

1.1.1 คีย์การ์ด เข้า-ออก อาคารจำนวน ใบ

(ใช้เข้า-ออกเฉพาะตัวอาคาร ลิฟท์โดยสารเท่านั้นไม่สามารถเข้า-ออกผ่านไม้กั้นลานจอดรถได้)

1.1.2 บัตรจอดรถ จำนวน ใบ

(ใช้เข้า-ออกอาคาร ลิฟท์โดยสารและผ่านเข้า-ออกไม้กั้นลานจอดรถ)

1.2 ห้องชุดพักอาศัยแบบ 1 ห้องนอน(Plus)มีสิทธิได้รับคีย์การ์ด จำนวน ใบ แบ่งเป็น

1.2.1 คีย์การ์ด เข้า-ออก อาคารจำนวน ใบ

(ใช้เข้า-ออกเฉพาะตัวอาคาร ลิฟท์โดยสารเท่านั้นไม่สามารถเข้า-ออกผ่านไม้กั้นลานจอดรถได้)

1.2.2 บัตรจอดรถ จำนวน ใบ

(ใช้สำหรับเข้า-ออกอาคาร ลิฟท์โดยสาร และไม้กั้นลานจอดรถ)

1.3 ห้องชุดพักอาศัยแบบ 2 ห้องนอนมีสิทธิได้รับคีย์การ์ด จำนวน ใบ แบ่งเป็น

1.3.1 คีย์การ์ด เข้า-ออก อาคารจำนวน ใบ

(ใช้เข้า-ออกเฉพาะตัวอาคาร ลิฟท์โดยสารเท่านั้นไม่สามารถเข้า-ออกผ่านไม้กั้นลานจอดรถได้)

1.3.2 บัตรจอดรถ จำนวน ใบ

(ใช้สำหรับเข้า-ออกอาคาร ลิฟท์โดยสาร และไม้กั้นลานจอดรถ)

- ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่าย จ่ายโอน ขายสิทธิ เช่าสิทธิในการใช้บัตรคีย์การ์ดและผู้ใช้สิทธิดังกล่าวจะต้องเป็นผู้อยู่อาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
- ข้อ 3. กรณีที่ต้องการจัดซื้อบัตรคีย์การ์ดเพิ่มเติมสามารถซื้อได้ไม่เกิน 2 ใบต่อห้องชุดในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- ข้อ 4. กรณีเจ้าของร่วมทำการปล่อยห้องชุดให้เช่าจะต้องนำคีย์การ์ดที่ครอบครองอยู่ให้กับผู้เช่าเป็นผู้ใช้ต่อไป ซึ่งหากมีการขอเพิ่มหรือจัดซื้อใหม่ นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการลบข้อมูลในบัตรคีย์การ์ดใบเดิมก่อนแล้ว จึงจะออกบัตรคีย์การ์ดใบใหม่ให้กับผู้เช่าพักอาศัย
- ข้อ 5. เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าบัตรคีย์การ์ดสิ้นสภาพไปตามสิทธิ นั้นเช่นกัน
- ข้อ 6. บุคคลใดกระทำการปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ดหรือใช้โดยไม่มีสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และสงวนสิทธิในการระงับการให้สิทธิที่จอดรถพร้อมระงับการให้บริการสาธารณูปโภคส่วนกลางและจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
- ข้อ 7. ระเบียบการใช้บัตรคีย์การ์ดสามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

ระเบียบที่ 7

การใช้ลิฟท์

- ข้อ 1. ระเบียบการใช้ลิฟท์มีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยและเพื่อการดูแลรักษาลิฟท์ให้มีสภาพดีและสะอาดอยู่เสมอ
- ข้อ 2. ห้ามกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องลิฟท์โดยสารหรือลิฟท์สำหรับคนของ/ดับเพลิงและระบบลิฟท์โดยรวม
- ข้อ 3. กรณีต้องการใช้ลิฟท์ขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดหรือขนย้ายเฟอร์นิเจอร์ ทรัพย์สินต่าง ๆ ของเจ้าของร่วมต้องแจ้งต่อฝ่ายจัดการเพื่ออำนวยความสะดวกทุกครั้ง
- ข้อ 4. ให้ปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟท์และกฎระเบียบการใช้ลิฟท์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด
- ข้อ 5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดไม่ขีดข่วนและใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและความสุภาพเรียบร้อย
- ข้อ 6. กรณีลิฟท์เกิดความเสียหายใดๆ และสามารถตรวจสอบหาผู้กระทำความเสียหายได้ ผู้กระทำและ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 7. กรณีเกิดเหตุขัดข้องหรืออุปกรณ์ในลิฟท์เสียหายโปรดแจ้งกลับฝ่ายจัดการ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- ข้อ 8. ห้ามติดประกาศหรือข้อความใดๆ ในตัวลิฟท์โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 10. ห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
- ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉยถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้และจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้
 - 11.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่งปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

- 11.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้วผู้นั้นยังเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถสิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถสิทธิการให้บริการสันหนนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตาม
- 11.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง
- 11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ระเบียบที่ 8

การขอใช้สถานที่อาคาร

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ของเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดจึงขอชี้แจงระเบียบการใช้อาคารสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆของท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

- ข้อ 1. เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอใช้โดยการกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่กับนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแจ้งรายละเอียดของการใช้งานดังต่อไปนี้
 - 1.1 สถานที่ บริเวณ ห้อง พื้นที่ส่วนกลางเพื่อการนั้นๆ
 - 1.2 จำนวนคนที่จะเข้าร่วมกิจกรรมนั้นๆ
 - 1.3 จำนวนรถยนต์ รถขนของที่จะเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถ
 - 1.4 วัสดุ อุปกรณ์ เช่น อาหาร เครื่องเสียง ไฟฟ้า ฯลฯ ที่จะนำมาประกอบใช้
 - 1.5 เวลาเริ่มงานและสิ้นสุดงาน
 - 1.6 ความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - 1.7 ความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความสะอาด
 - 1.8 ก่อนจะดำเนินการกิจกรรมเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 2. การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ตามที่มีการร้องขอสามารถใช้งานอาคารสถานที่ได้เฉพาะในช่วงเวลา 09.00 น. – 22.00 น. เท่านั้น
- ข้อ 3. เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอใช้อาคารสถานที่อัตราชั่วโมงละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

- ข้อ 4. เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัยอัตรา ชั่วโมงละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 5. เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอพนักงานรักษาความสะอาดอัตรา ชั่วโมงละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 6. เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ
- ข้อ 7. เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องวางเงินสดค้ำประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นคำขอและนิติบุคคลอาคารชุดจะทำการหักค่าธรรมเนียมต่างๆ จากเงินดังกล่าว หากยังไม่พอชำระจะเรียกเก็บกับเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม
- ข้อ 8. กรณีการจัดกิจกรรมส่งผลให้อาคารสถานที่และอุปกรณ์พื้นที่ส่วนกลางเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยที่แจ้งความจำนงค์ขอใช้สถานที่อาคารไว้จะต้องรับผิดชอบและชดเชยความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ระเบียบที่ 9

การใช้สระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและส่งเสริมการออกกำลังกายของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นสระว่ายน้ำภายในบริเวณอาคารชุดและได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้สระว่ายน้ำ ดังนี้

- ข้อ 1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 07.00–22.00 น.
- ข้อ 2. สระว่ายน้ำปิดให้บริการเพื่อทำความสะอาด ตั้งแต่เวลา 23.00–06.00 น.
- ข้อ 3. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำ
 - 3.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิดโรคหัวใจ ความดัน หอบหืด รวมถึงโรคอันตรายอื่น ๆ
 - 3.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
- ข้อ 4. ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ข้อ 5. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสากล
- ข้อ 6. โปรดรักษาความสะอาดและชำระล้างร่างกายก่อนลงสระทุกครั้ง
- ข้อ 7. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม สัตว์เลี้ยงหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการว่ายน้ำเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ข้อ 8. ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้และเป็นอันตรายเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ข้อ 9. ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควรลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้น ไม้บอร์ดสำหรับกระทุมน้ำหรือบอลสำหรับโยนเล่นในน้ำ ทั้งนี้การใช้สระว่ายน้ำดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการรบกวนหรือขัดต่อสิทธิการให้บริการของผู้อื่น
- ข้อ 10. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหายหรือความสะอาดของสระว่ายน้ำไม่เป็นปกติให้แจ้งฝ่ายจัดการรับทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- ข้อ 11. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินส่วนตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหายหรือบาดเจ็บในขณะใช้บริการ

- ข้อ 12. หากเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยทำความเสียหายกับอุปกรณ์สรวายน้ำหรือบริเวณรอบ ๆ สรวายน้ำ เจ้าของร่วมหรือพักอาศัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 13. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการสรวายน้ำไม่เกิน 3 คน ต่อ 1 ห้องชุด/ต่อครั้งหรือกล่าวตักเตือนได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการลงเล่นสรวายน้ำทันที
- ข้อ 14. ระเบียบการใช้บริการสรวายน้ำสามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

ระเบียบที่ 10

การใช้ห้องออกกำลังกายการใช้ห้องออกกำลังกาย

- ข้อ 1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้ใช้บริการตั้งแต่เวลา 07.00-22.00 น.ทุกวัน
- ข้อ 2. ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้ห้องออกกำลังกายตามที่ฝ่ายจัดการจัดเตรียมไว้
- ข้อ 3. โปรดใช้อุปกรณ์ในห้องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง (คู่มือการใช้งาน)
- ข้อ 4. ผู้ที่ใช้ห้องออกกำลังกายจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่างๆ คือ
 - 4.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้อง
 - 4.2 ห้ามสูบบุหรี่
 - 4.3 ห้ามเล่นการพนันโดยเด็ดขาด
- ข้อ 5. โปรดรักษาความสะอาดและใช้ห้องออกกำลังกายด้วยความสุภาพไม่รบกวนผู้อื่น
- ข้อ 6. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ให้บริการเฉพาะบุคคลที่พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
- ข้อ 7. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคผิวหนัง โรคติดต่อใช้ห้องออกกำลังกาย
- ข้อ 8. ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในบริเวณห้องออกกำลังกาย
- ข้อ 9. ในกรณีที่เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปีเข้ามาในห้องออกกำลังกายจะต้องมีผู้ใหญ่อยู่ด้วยทุกครั้ง
- ข้อ 10. หากผู้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการไม่เกิน 3 คน ต่อ 1 ห้องชุด/ต่อครั้ง หรือกล่าวตักเตือนได้ตามความเหมาะสมในกรณีนี้
- ข้อ 12. ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกายสามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสมโดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

ระเบียบที่ 11

การให้บริการห้องสตรึม

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและส่งเสริมสุขภาพที่ดีของเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องสตรึมภายในบริเวณอาคารชุดและได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องชานา ดังนี้

- ข้อ 1. ห้องสตรึมเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 07.00 น. – 22.00 น.
- ข้อ 2. ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้ห้องชานาตามที่ฝ่ายจัดการจัดเตรียมไว้
- ข้อ 3. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการห้องชานา
 - 3.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น
 - 3.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ ความดัน หอบหืด
 - 3.3 ผู้ที่มีอาการมีนเมาจากเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
 - 3.4 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี
- ข้อ 4. ต้องทำการเปิด-ปิดและตั้งอุณหภูมิตามวิธีที่ถูกต้อง (จากคู่มือการใช้งาน)
- ข้อ 5. โปรดรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพไม่รบกวนผู้อื่น
- ข้อ 6. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปในห้องสตรึม
- ข้อ 7. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสตรึม
- ข้อ 8. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหายหรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
- ข้อ 9. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหายหรือระบบต่างๆ ของห้องชานาไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติให้แจ้งฝ่ายจัดการรับทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- ข้อ 10. หากเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย บัรวารทำความเสียหายกับอุปกรณ์ในห้องสตรึมเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

- ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องสตรัมสามารถใช้บริการ 3 ท่าน ต่อ 1 ห้องชุด/ต่อครั้ง ในกรณีที่เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย บริวารฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องสตรัมทันที
- ข้อ 12. ระเบียบการใช้ห้องสตรัมสามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

ระเบียบที่ 12

การให้บริการผู้จัดหา

- ข้อ 1. ห้องจัดหาอยู่ในบริเวณชั้นที่ 1 ของอาคาร
- ข้อ 2. จัดหมายธรรมดาบุรุษไปรษณีย์จะส่งในผู้จัดหาทุกวัน
- ข้อ 3. จัดหมายธรรมดาหรือพัสดุธรรมดาที่ไม่สามารถใส่ลงในผู้จัดหาได้จะถูกเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด โดยจะมีใบแจ้งรับไปใส่ไว้ในผู้จัดหาของท่านเพื่อให้มาติดต่อรับภายใน 15 วัน
- ข้อ 4. การรับพัสดุ สามารถดำเนินการได้ดังนี้
 - 4.1 จัดหมายลงทะเบียน , พัสดูลงทะเบียนหรือ EMS จะมีใบแจ้งรับพัสดุใส่ไว้ในผู้จัดหาของท่าน เพื่อแจ้งว่ามีพัสดุหรือจดหมายลงทะเบียนถูกส่งมาถึงท่าน โดยท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถรับจดหมายลงทะเบียน , พัสดูลงทะเบียนหรือ EMS นั้นได้ เมื่อแสดงใบแจ้งรับกับทางเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด โดยจะต้องนำใบแจ้งรับมาติดต่อรับทุกครั้ง ถ้าไม่มีใบแจ้งรับจะต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของจดหมายลงทะเบียน , พัสดูลงทะเบียน หรือ EMS (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน , ใบขับขี่) เป็นต้น
 - 4.2 การรับพัสดุแบบคิวอาร์โค้ด (QR Code) ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถสแกนคิวอาร์โค้ดจากใบแจ้งรับพัสดุที่ถูกนำส่งไว้ในผู้จัดหาและทำการลงทะเบียนเพื่อเปิดใช้งาน ซึ่งหากมีพัสดุหรือจดหมายลงทะเบียนถูกส่งมาถึงท่านจะมีการแจ้งเตือนทางแอปพลิเคชันไลน์ โดยท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถใช้ช่องทางนี้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดได้เช่นกัน

ฝ่ายจัดการอาคารชุด จะรับฝากของหรือสินค้าจากบริษัทส่งของหรือสินค้าเอกชน เช่น Lazada , I true , Kerry , DHL , FedEx หรือจากบุคคลภายนอกไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมได้ โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องโทรศัพท์หรือแจ้งรายละเอียดของหรือสินค้าจากบริษัทส่งของหรือสินค้าเอกชนให้ฝ่ายจัดการอาคารชุดรับทราบแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ฝ่ายจัดการอาคารชุดจะไม่มีกรออกใบแจ้งรับของหรือสินค้า ท่านเจ้าของร่วม/ท่านผู้พักอาศัยต้องประสานงานกับผู้ส่งเอกชนหรือจากบุคคลภายนอกเองและท่านต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของสินค้าหรือพัสดุนั้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน บัตรประจำตัวประชาชน , ใบขับขี่ เป็นต้น ทั้งนี้หากไม่มาติดต่อรับของหรือสินค้า นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ส่งคืนให้เอกชนหรือจากบุคคลภายนอก ภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันที่นิติบุคคลอาคารชุดรับฝากไว้

ระเบียบที่ 13

การใช้สวนหย่อม

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้สวนหย่อมของเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดจึงขอชี้แจงระเบียบการใช้สวนส่วนกลางบริเวณชั้น ในการดำเนินกิจการต่าง ๆ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

- ข้อ 1. สวนส่วนกลางเปิด ใช้งานในช่วงเวลา 06.00 น. – 22.00 น. และจะปิดหลัง 22.00 น. ของทุกวัน
- ข้อ 2. สวนส่วนกลางมีไว้สำหรับนั่งพักผ่อนเดินเล่นหรือทำกิจกรรมที่ไม่เป็นการรบกวนห้องชุดอื่น
- ข้อ 3. ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์มารับประทานโดยเด็ดขาด
- ข้อ 4. โปรดรักษาความสะอาดและเก็บขยะทุกครั้งที่มีการใช้งานสวนกลาง
- ข้อ 5. ห้ามจัดเลี้ยง จัดงานสังสรรค์ อันเป็นการสร้างความรำคาญกับห้องชุดอื่นโดยเด็ดขาด
- ข้อ 6. ห้ามเด็ดดอกไม้ กิ่งไม้หรือทำลายต้นไม้ในสวนกลางโดยเด็ดขาด
- ข้อ 7. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหายหรือต้นไม้ตายให้แจ้งฝ่ายจัดการรับทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- ข้อ 8. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินส่วนตัว นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหายหรือบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด
- ข้อ 9. หากเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย บริวารทำความเสียหายกับอุปกรณ์ของสวนส่วนกลาง เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 10. หากสมาชิกหรือผู้พักอาศัยต้องการใช้บริการสวนส่วนกลางในการจัดเลี้ยงหรืองานสังสรรค์ใด ๆ ขอให้ยึดถือตามระเบียบที่ 7 การขอใช้อาคารสถานที่
- ข้อ 11. ระเบียบการใช้สวนส่วนกลางสามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสมโดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ระเบียบที่ 14

การให้บริการห้องอเนกประสงค์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องอเนกประสงค์ ดังนี้

ข้อ 1. ห้องอเนกประสงค์เป็นสถานที่สำหรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เท่านั้น

ข้อ 2. ห้องอเนกประสงค์เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการที่จะเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด – ปิด และ อาจจะสั่งปิดในกรณีที่จะต้องทำการซ่อมแซม หรือเพื่อการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

ข้อ 3. ผู้ที่ใช้ห้องอเนกประสงค์จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ

ข้อ 4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้อง

ข้อ 5. กรณีที่ใช้ไฟฟ้าภายในห้องมากเกินไปที่กำหนดไว้ จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มตามการใช้งานจริง

ข้อ 6. ห้ามทำอาหารภายในห้องอเนกประสงค์

ข้อ 7. การนำบุคคลภายนอกเข้ามายังห้องอเนกประสงค์จะต้องอยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าของร่วมเท่านั้น

ข้อ 8. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อย มิให้รบกวนผู้อื่น

ข้อ 9. เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี

ข้อ 10. ฝ่ายจัดการฯ ไม่สนับสนุนให้มีการทำสิ่งผิดกฎหมาย

ข้อ 11. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในอันที่จะห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ใช้ห้องอเนกประสงค์ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น

ระเบียบที่ 15

การใช้งานพื้นที่ชั้นดาดฟ้า

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้งานของเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดจึงขอชี้แจงระเบียบการใช้ส่วนกลางในการดำเนินกิจการต่าง ๆ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

- ข้อ 1. พื้นที่ชั้นดาดฟ้าเปิดให้บริการในช่วงเวลา 07.00 น. – 22.00 น. และจะปิดหลัง 22.00 น. ของทุกวัน
- ข้อ 2. พื้นที่ชั้นดาดฟ้ามีไว้สำหรับนั่งพักผ่อน เดินเล่นหรือทำกิจกรรมที่ไม่เป็นการรบกวนอื่น
- ข้อ 3. ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์มารับประทานโดยเด็ดขาด
- ข้อ 4. โปรดรักษาความสะอาดและเก็บขยะทุกครั้งที่มีการใช้งานส่วนกลาง
- ข้อ 5. ห้ามจัดเลี้ยง จัดงานสังสรรค์อันเป็นการสร้างความรำคาญกับผู้อื่นโดยเด็ดขาด
- ข้อ 6. หากพบพื้นที่ชั้นดาดฟ้าเสียหายหรือต้นไม้ตายให้แจ้งฝ่ายจัดการรับทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- ข้อ 7. ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินส่วนตัว นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหายหรือบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด
- ข้อ 8. หากเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย บริวารทำความเสียหายกับพื้นที่ชั้นดาดฟ้า เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 9. หากสมาชิกหรือผู้พักอาศัยต้องการใช้งานพื้นที่ชั้นดาดฟ้าในการจัดเลี้ยงหรืองานสังสรรค์ใด ๆ ขอให้ยึดถือตามระเบียบที่ 8 การขอใช้อาคารสถานที่
- ข้อ 10. ระเบียบการใช้งานพื้นที่ชั้นดาดฟ้าสามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสมโดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

ภาคผนวก ค2

หนังสือจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)





(อ.ช.๑๐)

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

วันที่ ๑๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคาร ชื่อ บริษัท เอส สุขุมวิท ๘๗ จำกัด ทะเบียนเลขที่ ๒๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่ออาคารชุด "ไข่มิส สุขุมวิท 87"

๒. โฉนดที่ดินเลขที่ ๑๐๖๑๗

ตำบล/แขวง บางจาก อำเภอ/เขต พระโขนง

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

๓. จำนวนอาคาร ๑ หลัง

๔. จำนวนห้องชุด ๓๗๓ ห้องชุด

๕. บันทึกรายละเอียด(รายการทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา ๑๕(๕), (๖), (๗))

- สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด, ห้องปั๊ม, สระ, โถงต้อนรับ, ตู้จดหมาย, ห้องเครื่องปั๊ม, ห้องน้ำ, ที่จอดรถ, ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า, ที่จอดรถขยะ, ห้องขยะอันตราย, ห้องขยะแห้ง, ห้องขยะเปียก, ห้องขยะรีไซเคิล, พื้นที่จัดสวน, ห้องออกกำลังกาย, ห้องน้ำ/ห้องสตรึม ชาย-หญิง, ห้องระบบสื่อสาร, ห้องไฟฟ้า, ห้องขยะ, ห้องระบบน้ำ, พื้นที่หนีไฟทางอากาศ, ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ, ห้องเครื่องปั๊มน้ำ, ถังเก็บน้ำ, ห้องเครื่องลิฟต์ดับเพลิง, ห้องเครื่องลิฟต์, บันไดหลัก, บันไดหนีไฟ, ทางเดิน, ทางรถวิ่ง, โถงทางเดิน, ลิฟต์, ลิฟต์ดับเพลิง, โถงลิฟต์ดับเพลิง, เครื่องสำรองไฟ, รั้วรอบโครงการ

- ระบบต่างๆ พร้อมอุปกรณ์ในพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ ระบบประปา, ระบบกันซึม, ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบไฟฟ้า, ระบบป้องกันอัคคีภัย, ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ, ระบบโทรศัพท์, ระบบป้องกันฟ้าผ่า, ระบบลิฟต์ ระบบรักษาความปลอดภัย, ระบบควบคุมวงจรปิด, ระบบการใช้ลิฟต์ของอาคารด้วยคีย์การ์ด

- ทรัพย์สินอื่นที่มีอยู่แล้วหรือที่มีขึ้นในภายหลังในภายหลังเพื่อใช้เป็นประโยชน์ร่วมกัน สำหรับเจ้าของร่วม

๖. ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ห้องชุดเพื่ออยู่อาศัย

จำนวน ๓๗๒ ห้องชุด

ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า

จำนวน ๑ ห้องชุด

ที่จอดรถส่วนบุคคล

จำนวน ๑ คัน

อื่นๆ

(ลงชื่อ)

หน้า

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

ภาคผนวก ค3

ประกาศการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.11)





(อ.ช.๑๑)

ประกาศ
สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง
เรื่อง การจดทะเบียนอาคารชุด

ด้วย.....บริษัท เอส สุขุมวิท ๘๗ จำกัด.....ซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน
และอาคาร โฉนดเลขที่.....๑๐๖๑๗.....
ตำบล/แขวง.....บางจาก.....อำเภอ/เขต.....พระโขนง.....
จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....
ประกอบด้วยอาคารจำนวน.....๑.....หลัง ได้ยื่นขอจดทะเบียนที่ดินและอาคารดังกล่าวต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง ให้เป็นอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒

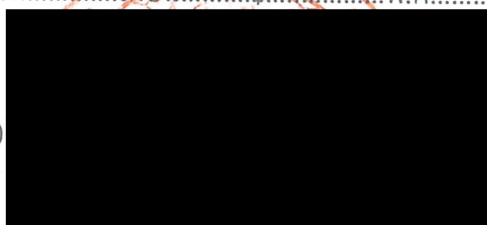
พนักงานเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาเห็นว่าที่ดินและอาคารดังกล่าวอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสมควร
เป็นอาคารชุดได้จึงรับจดทะเบียนเป็นอาคารชุดชื่อ “.....ไข่มิส สุขุมวิท 87.....”
ทะเบียนเลขที่.....๒๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่.....๑๔.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๓.....

จึงประกาศเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....๑๔.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๓.....

(ลงชื่อ)

(



พนักงานเจ้าหน้าที่

ภาคผนวก ค4

หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13)





(อ.ช.๑๓)

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง
วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ ๓๑/๒๕๖๓

เมื่อวันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด “ไซมิส สุขุมวิท 87”

๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใดๆเพื่อประโยชน์ตาม
วัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ ๙ หมู่ที่ ๔/๑/ซอย สุขุมวิท ๘๗
ถนน สุขุมวิท ตำบล/แขวง บางจาก อำเภอ/เขต พระโขนง
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๖๐ โทรศัพท์ -

(ลงชื่อ) _____ งานเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร/สาวหาพระโขนง



(อ.ช.๑๓)

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

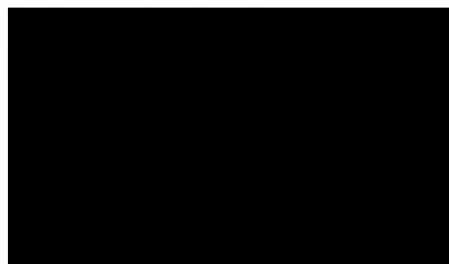
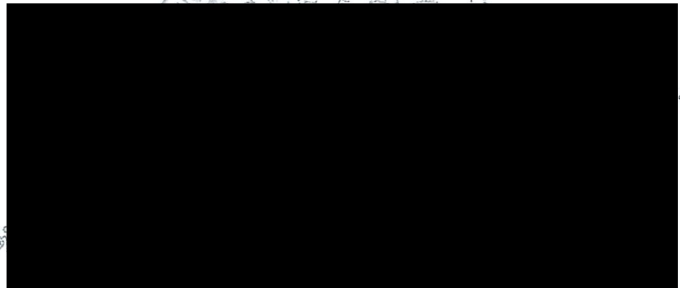
สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง
วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ ๓๑/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด "ไซมิส สุขุมวิท 87"

๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตาม
วัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ ๘ หมู่ที่ ๘/๖๖/ซอย สุขุมวิท ๘๗
ถนน สุขุมวิท ตำบล/แขวง บางจาก อำเภอ/เขต พระโขนง
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๖๐ โทรศัพท์ -



ภาคผนวก ค5

หนังสือขอตระเบียนอาคารชุด (อ.ช.14)





ประกาศ

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง
เรื่อง การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

ด้วย ผู้จดทะเบียนอาคารชุด ชื่อ..... บริษัท เอส สุขุมวิท ๘๗ จำกัด
และผู้ซื้อห้องชุดรายแรก ชื่อ.....
ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มี
อำนาจกระทำการใดๆ ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ เพื่อประโยชน์ตาม
วัตถุประสงค์ดังกล่าว ของอาคารชุด ชื่อ..... นิติบุคคลอาคารชุด “ไซมิส สุขุมวิท 87”

พนักงานเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ชื่อ “..... ไซมิส สุขุมวิท 87.....” ทะเบียนเลขที่..... ๓๑/๒๕๖๓
เมื่อวันที่..... ๑๗ เดือน..... พฤศจิกายน..... พ.ศ..... ๒๕๖๓ โดยให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์
ตามวรรคแรก

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่..... ๑๗ เดือน..... พฤศจิกายน..... พ.ศ..... ๒๕๖๓

(ลงชื่อ

