

THE
ESSE

ASOKE

ระเบียบการพัสดุ

S KLAS

	สารบัญ	
เรื่อง		หน้า
1	การพักอาศัยภายในอาคารชุด	3
2	การใช้ประโยชน์ในห้องชุด	5
3	การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	8
4	ลิฟต์	11
5	บัตรผ่านเข้าออก	12
6	ห้องโถงรับรอง	13
7	สระว่ายน้ำและระเบียงชมวิว	14
8	ลานประติมากรรม	15
9	ห้องโปรแกรมฝึกกอล์ฟ	15
10	ห้องออกกำลังกาย	16
11	ห้องอบไอน้ำและจากuzzi	16
12	ห้องประชุม	17
13	ห้องรับรอง ดี เอส เรสซิเดนซ์	18
14	ห้องสมุด	19
15	เครื่องชาร์จแบตเตอรี่รถไฟฟ้า	20
16	ที่จอดรถ	21
17	การตกแต่งภายในห้องชุด	22

1 การพักอาศัยภายในอาคารชุด

ระเบียบการพักอาศัยฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นระเบียบวิธีปฏิบัติสำหรับเจ้าของร่วม คู่สมรส ผู้พักอาศัย ผู้เช่า ตัวแทน ผู้มาติดต่อ และบุคคลอื่นๆ เพื่อให้เข้าใจถึงสิทธิและหน้าที่ในการอยู่ร่วมกันเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ภายใต้ระเบียบนี้ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องดูแลห้องชุดของตนในสภาพเรียบร้อยปลอดภัยไม่ก่อให้เกิดอันตรายและเดือดร้อนรำคาญต่อผู้อื่น

1. ห้ามสูบบุหรี่และยาสูบชนิดอื่นๆ บริเวณระเบียงและพื้นที่ส่วนกลางรวมถึงการทิ้งก้นบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง บุคคลที่สูบบุหรี่ในพื้นที่ห้ามสูบ จะต้องชำระค่าปรับเป็นเงินไม่เกิน **5,000 บาท** ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและความสวยงามของอาคารชุด
2. การตกแต่งดัดแปลงภายในห้องชุดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลต่อไปนี้ไม่สามารถกระทำได้
 - ห้ามเจาะหรือเปลี่ยนแปลงพื้น ฝ้าเพดาน และผนังของห้องชุดที่ติดกับห้องชุดอื่น รวมถึงการกระทำอื่นใดที่จะส่งผลกระทบต่อโครงสร้างและความเสียหายต่ออาคารชุดและระบบรักษาความปลอดภัย
 - ก่อนการดัดแปลง เจ้าของร่วมต้องส่งมอบแผนงานพร้อมรายละเอียดให้กับนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อตรวจสอบก่อนดำเนินการ
 - ห้ามเปลี่ยนแปลงวัสดุ สี และรูปแบบทางสถาปัตยกรรมบริเวณผนังภายนอกที่ติดกับทางเดินหรือระเบียงส่วนกลางเพื่อรักษาภาพดั้งเดิมของอาคารชุด รวมถึงทิศทางของประตูและหน้าต่างไว้
 - พิล์มกรองแสงที่จะนำมาติดที่หน้าต่างต้องเป็นแบบที่ตรงตามเงื่อนไขเหล่านี้เท่านั้นเพื่อรักษารูปแบบและความกลมกลืนของอาคารไว้ สีของมู่ลี่ ม่านจะต้องเป็นไปตามรูปแบบใกล้เคียงดังต่อไปนี้
 - สีเทาอ่อน ปราศจากปรอทหรือวัสดุอื่นซึ่งต้องได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
 - ความโปร่งแสงไม่เกิน **60%**
 - การสะท้อนแสงไม่เกิน **7.5%**
 - ห้ามติดตั้งประตูเหล็กตัดบริเวณทางเดินส่วนกลาง หรือโครงสร้างอื่นๆ บริเวณหน้าต่างและระเบียง
3. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องปฏิบัติตามคำแนะนำจากนิติบุคคลอาคารชุด หากเจ้าของร่วมท่านใดไม่ปฏิบัติตาม ค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนจะถือเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมท่านนั้น
4. การเคลื่อนย้ายทรัพย์สินเข้าและออกจากห้องชุดจะต้องกรอกใบคำร้องที่สำนักงานฝ่ายบริหารภายในเวลาทำการและส่งให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนดำเนินการระหว่างเวลา **8.00-17.00** การทำงานนอกเหนือจากเวลาที่ระบุไว้จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารก่อนเพื่อความปลอดภัยและไม่ก่อความเดือดร้อนให้กับผู้อื่น

5. ห้ามวางรองเท้าหรือสิ่งของอื่นบริเวณทางเดินส่วนกลางและพื้นที่อื่น ๆ การติดป้ายประกาศและโฆษณาบนหน้าต่างหรือระเบียงไม่สามารถอนุญาตให้ดำเนินการได้
6. การดำเนินการต่อไปนี้ห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด
 - การเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัยและป้องกันอัคคีภัยทั้งของอาคารชุดและภายในห้องชุด
 - การเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด
 - การทำอาหารด้วยแก๊สที่อาจก่อให้เกิดอันตรายและความรำคาญต่อเจ้าของร่วมท่านอื่น
7. เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยต้องอนุญาตให้ฝ่ายบริหารหรือช่างอาคารเข้าตรวจสอบและซ่อมแซมในกรณีที่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียง
8. การผ่านเข้าออกและใช้งานลิฟต์ต้องให้บัตรคีย์การ์ดเท่านั้น ผู้มาติดต่อต้องอยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าของร่วมตามข้อบังคับของอาคารชุด ห้ามเปิดทางเข้าออกให้บุคคลภายนอกเข้ามาเพื่อป้องกันปัญหาการโจรกรรม
9. หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยพยายามปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ด ฝ่ายบริหารมีสิทธิ์ระงับการใช้งานโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
10. นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการต้อนรับบุคคลที่มีพฤติกรรมหมิ่นประมาทหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
11. การให้เช่าห้องชุดแบบรายวันไม่สามารถกระทำได้ ฝ่ายบริหารมีสิทธิ์ในการดำเนินคดีและระงับการใช้บริการพื้นที่ส่วนกลางได้โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
12. บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและเพิกเฉยต่อคำเตือนจากนิติบุคคลอาคารชุดจะมีมาตรการต่อผู้กระทำผิดโดยการปรับเป็นเงิน **1,000 บาท** และค่าปรับรายวันอีกวันละ **500 บาท** จนกว่าปัญหาจะเรียบร้อย

หากบุคคลใดเพิกเฉยในการชำระค่าใช้จาย นิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจในการระงับบริการส่วนกลางหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางเช่น น้ำประปา ที่จอดรถ คีย์การ์ด ห้องสันทนาการจนกว่าปัญหาจะเรียบร้อยก่อนการดำเนินมาตรการ ฝ่ายบริหารจะปรึกษาร่วมกับคณะกรรมการ การกระทำที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับและสร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ทางนิติบุคคลอาคารชุดถือว่าเรื่องดังกล่าวเป็นเหตุผลในการเรียกค่าเสียหายได้

2 การใช้ประโยชน์ในห้องชุด

เจ้าของร่วมแต่ละท่านมีสิทธิในการใช้ห้องชุดภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายด้วยความใส่ใจ ไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญหรือกระทบกับสิทธิของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยท่านอื่น และอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับดังต่อไปนี้

1. ห้องชุดต้องมีไว้เพื่อวัตถุประสงค์การเป็นที่พักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่นำไปใช้ในทางพาณิชย์หรือเกี่ยวข้องกับการพนัน การกระทำความผิดกฎหมายหรือผิดจริยธรรม
2. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ต้องคำนึงถึงเพื่อนบ้านข้างเคียงและไม่กระทำการใดที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย เดือดร้อนรำคาญหรือกระทบสิทธิ ความสะดวก สุขภาพและความปลอดภัยของผู้พักอาศัยท่านอื่น
3. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะรักษาระดับเสียงจากห้องชุดของตนให้อยู่ในระดับต่ำตลอดเวลาโดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 22.00-7.00 น.
4. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะไม่ติดตั้งหรือใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่จะกระทบต่อระบบไฟฟ้า ระบบสุขอนามัย หรือระบบประกอบอาคารอื่น ๆ ซึ่งจัดว่าเป็นระบบส่วนกลางหรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
5. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะไม่ใช้ห้องชุดของตนเป็นสถานที่จัดเก็บวัตถุระเบิด วัสดุที่สามารถเป็นเชื้อเพลิงหรือเคมีภัณฑ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายซึ่งรวมถึงก๊าซหุงต้ม หรือสิ่งใดก็ตามที่มีกลิ่นและอาจก่อให้เกิดการรบกวนต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น
6. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะไม่แขวนหรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ออกไปนอกตัวอาคารที่กระทบต่อภาพลักษณ์และอันตรายหากเกิดการตกหล่น อาทิเช่น การแขวนราวตากผ้าที่ล้ำออกไปภายนอกอาคารหรือสูงกว่าระดับราวระเบียงของห้องชุด
8. ขยะภายในครัวเรือนจะนำไปทิ้งได้ในถังขยะซึ่งจัดไว้ให้บริเวณหน้าลิฟต์ชั้นของแต่ละชั้น ไม่ควรนำขยะทิ้งไว้ภายนอกห้องชุด และขอความร่วมมือจากผู้พักอาศัยทุกท่านในการรักษาความสะอาดและปราศจากขยะ อาคาร ดี เอส อโศก ได้จัดถังขยะแยกไว้ 3 ประเภท และช่วงเวลาจัดเก็บขยะคือ 8.00 น. และ 14.00 น.
9. ห้ามทิ้งสิ่งของลงมาจากระเบียงหรือหน้าต่าง

10. ห้ามใช้ลูกบอล รวมถึงลูกฟุตบอลทุกชนิด และห้ามวิ่งภายในห้องโถงรับรอง ห้องออกกำลังกาย ห้องรับรอง ห้องประชุม และพื้นที่อื่น ๆ บนชั้น G
11. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้องชุดไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดขึ้นจากเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยหรือบุคคลอื่นที่ใช้ห้องชุด ห้ามเทน้ำที่มีส่วนผสมของปูนซีเมนต์ที่อาจแข็งตัวหรือมีสารปนเปื้อนลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก หรืออ่างล้างหน้า
12. ชักโครก อ่างอาบน้ำ อ่างล้างหน้าและอ่างล้างจานมีไว้เพื่อประโยชน์ในการชักล้างทั่วไปเท่านั้น ห้ามทิ้งขยะลงไป มิฉะนั้นนิติบุคคลจำเป็นต้องเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการกำจัดสิ่งอุดตันอันเกิดจากการใช้งานผิดประเภทกับบุคคลที่กระทำหรือผู้พักอาศัยภายในห้องชุดที่ก่อให้เกิดปัญหาดังกล่าว
13. ระเบียบการตกแต่งที่ประกาศโดยนิติบุคคล เจ้าของร่วมจะไม่เจาะ ทาบ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือต่อเติมภายในห้องชุดที่อาจกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคงปลอดภัย หรือรูปแบบทั้งภายในภายนอกภายในอันเป็นภาพลักษณ์ของอาคารชุด เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะไม่กระทำการให้เกิดความรำคาญหรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้ประโยชน์ในห้องชุดของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น หรือกระทบกับการใช้งานทรัพย์สินส่วนกลาง
14. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะไม่เลี้ยงหรือนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ชนิดอื่น ๆ เข้ามาภายในพื้นที่อาคารชุด
15. การติดตั้งหรือเชื่อมต่อที่เกี่ยวข้องกับมิเตอร์น้ำประปา มิเตอร์ ไฟฟ้า ท่อน้ำ ท่อระบาย สายไฟ และสายโทรศัพท์จากห้องชุดไปยังพื้นที่ส่วนกลางสามารถดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากนิติบุคคล
16. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะไม่ติดป้ายภายนอกห้องชุด รวมถึงพื้นที่ซึ่งสามารถมองเห็นได้จากภายนอก ยกเว้นป้ายระบุหมายเลขห้องชุดตามรูปแบบและขนาดที่กำหนดไว้โดยฝ่ายบริหารอาคาร
17. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะไม่ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ส่งผลกระทบต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น
18. เพื่อความปลอดภัย รถเข็นเด็ก รถเข็นรถจักรยานยนต์ รถถีบ ของเล่นไม่ได้รับอนุญาตให้วางทิ้งไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง แต่ต้องเก็บไว้ในห้องชุดเท่านั้น

19. ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิในการเคลื่อนย้ายสิ่งของหรือสิ่งกีดขวางโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าและไม่ต้องรับผิดชอบต่อเจ้าของทรัพย์สินนั้น
 20. เงินมัดจำที่เรียกเก็บจากงานตกแต่งจะได้รับคืนภายหลังการตรวจสอบเสร็จสิ้นโดยหักค่าเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
 21. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่อาคารทั้งหมด
 22. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยควรจัดให้มีประกันภัยคุ้มครองกรณีเพลิงไหม้ โจรกรรม ความเสียหายจากน้ำ และความเสียหายจากสาเหตุอื่น ๆ ที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เครื่องเรือนและของตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะและทรัพย์สินอื่น ๆ ทุกรายการ ควรครอบคลุมไปถึงความเสียหายอันเกิดจากเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย คนรับใช้ คนขับรถต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของผู้อื่น
 23. ในกรณีฉุกเฉินภายหลังเวลาทำการ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ประจำอยู่บริเวณโต๊ะพนักงานต้อนรับภายในห้องโถงรับรอง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการมาตรการที่เหมาะสมและติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งเหตุฉุกเฉิน
 24. จดหมายทั้งหมดจะจัดส่งไปที่ตู้จดหมายที่จัดไว้ให้สำหรับแต่ละห้องชุด สำหรับสิ่งของขนาดใหญ่จะเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารไม่เกิน 7 วัน หลังจากนั้นฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิในการคืนสิ่งของให้กับไปรษณีย์ ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นต่อสิ่งของ
 25. เพื่อเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสามารถลงทะเบียนข้อมูลผู้พักอาศัยโดยกรอกเอกสารลงทะเบียนได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารรวมถึงข้อมูลเมื่อมีการโอนหรือเปลี่ยนแปลงผู้เช่า
 26. หากเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดไปให้กับบุคคลอื่น จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
- ก) เจ้าของร่วมต้องไม่มีค่าใช้จ่ายส่วนกลางและเบี้ยปรับค้าง

ข) หากเจ้าของร่วมประสงค์จะให้บุคคลอื่นเช่าหรือมีข้อตกลงอนุญาตให้บุคคลอื่นใช้ห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบภายใน 30 วันนับตั้งแต่ผู้เช่าหรือบุคคลที่ได้รับสิทธิในการใช้ห้องชุดเข้าครอบครอง และเจ้าของร่วมจะจัดให้ผู้เช่าหรือผู้ใช้ห้องชุดตกลงและยินยอมตามระเบียบข้อบังคับเหล่านี้

27. หากมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งที้อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือพนักงานของผู้จัดการสามารถเข้าไปตรวจสอบภายในห้องที่สงสัยเพื่อตรวจสอบ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยรับทราบและยินยอมให้การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นไม่ถือเป็นการบุกรุก

28. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยยินยอมให้ผู้จัดการภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการมีอำนาจในการ

- (1) กำหนดระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ห้องชุด
- (2) ควบคุมและบริหารการใช้ห้องชุดให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ก่อความรบกวนหรือกระทบต่อสิทธิของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น ตลอดจนสร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

3 การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยมีสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางภายใต้ระเบียบและข้อบังคับดังต่อไปนี้

1. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความเรียบร้อยและไม่สร้างความวุ่นวาย ความสกปรก ความเดือดร้อนรำคาญหรือรบกวนการทำงานและสิทธิในการใช้บริการของนิติบุคคลหรือเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น

เจ้าของร่วมและบุคคลอื่นจะไม่วางสิ่งของส่วนบุคคลไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลางรวมถึงลิฟต์ ห้องโถงรับรอง ระเบียงทางเดิน บันไดหนีไฟ ถนนและลานจอดรถของอาคารชุด

2. ผู้จัดการภายใต้การอนุมัติของคณะกรรมการมีอำนาจในการกำหนดกฎระเบียบข้อบังคับเพิ่มเติมอันเกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ผู้จัดการเห็นสมควร ผู้จัดการต้องแจ้งให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยรับทราบระเบียบหรือข้อบังคับที่จัดทำขึ้นใหม่เสมอ

เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยและบุคคลที่ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางต้องปฏิบัติตามข้อบังคับที่กำหนดขึ้นโดยผู้จัดการ

3. บุคคลซึ่งไม่ใช่เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยไม่สามารถใช้ทรัพย์สินและบริการส่วนกลางของนิติบุคคล หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ

4. ห้ามนำเครื่องเสียงที่มีเสียงดังมาใช้ในห้องโถงต้อนรับ ห้องออกกำลังกาย ห้องอบไอน้ำ สระว่ายน้ำ ห้องประชุม

ความรับผิดชอบ

เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎหมายอาคารชุดอย่างเคร่งครัดในการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินส่วนกลางและภายในห้องชุด ในกรณีที่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันเกิดจากการใช้งานโดยเจ้าของร่วม ทางเจ้าของร่วมจะเป็นผู้ดำเนินการชดเชยความเสียหายภายใต้กรอบเวลาที่กำหนดโดยคณะกรรมการ โดยเจ้าของร่วมจะแจ้งให้กรรมการทราบถึงขั้นตอน คุณภาพและกรอบเวลาเพื่อให้คณะกรรมการหรือบุคคลที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบภายหลังการดำเนินการเสร็จสิ้น ทางคณะกรรมการมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการชดเชยนั้นหากไม่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลที่เหมาะสมในด้านการก่อสร้างและภาพลักษณ์ของอาคารชุด

ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่สามารถดำเนินการภายในกรอบเวลาที่กำหนดได้ หรือคณะกรรมการและบุคคลที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบและปฏิเสธการชดเชยดังกล่าว ผู้จัดการภายใต้การอนุมัติโดยคณะกรรมการสามารถดำเนินการซ่อมแซมความเสียหายให้คืนสภาพดั้งเดิมหรือกระทำการใดใดเพื่อบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยที่ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการนี้จะตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมที่ก่อให้เกิดความเสียหายนั้นขึ้น

การดำเนินการใดโดยนิติบุคคลนี้รวมไปถึงสิทธิตามกฎหมายของนิติบุคคลในการเรียกร้องค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมที่ก่อให้เกิดความเสียหายนั้นขึ้นด้วย

ข้อบังคับเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เจ้าของร่วมตกลงชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าเบี้ยประกันภัยตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในข้อบังคับอาคารชุด

เจ้าของร่วมตกลงชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางซึ่งคำนวณโดยอิงตามอัตราส่วนข้างต้นในอัตรา 80 บาทต่อ 1 ตารางเมตรของอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ต่อเดือน เจ้าของร่วมตกลงชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเป็นรายปีซึ่งจะจัดเก็บ 12 เดือนล่วงหน้า เจ้าของร่วมแต่ละท่านจะชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางงวดแรกในวันที่จดทะเบียนรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางสามารถปรับเปลี่ยนได้โดยคณะกรรมการโดยการอนุมัติของที่ประชุมของเจ้าของร่วมตามระเบียบข้อบังคับ.

ค่าเบี้ยปรับ

ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่สามารถชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางได้ภายในเวลาที่กำหนด เจ้าของร่วมจะต้องชำระเบี้ยปรับในอัตราไม่เกิน 12% ต่อปีของยอดคงเหลือแบบไม่ทบดอกเบี้ย ค่าเบี้ยปรับดังกล่าวถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลางเช่นเดียวกัน หากเจ้าของร่วมไม่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเกินกว่า 6 เดือนขึ้นไปจะต้องชำระเบี้ยปรับในอัตราไม่เกิน 20% ต่อปี และเจ้าของร่วมจะไม่สามารถใช้บริการส่วนกลางและไม่มีสิทธิในการลงคะแนนในการประชุมใหญ่จนกว่ายอดคงเหลือและเบี้ยปรับจะได้มีการชำระแล้วทั้งหมด

นอกเหนือจากนี้ ฝ่ายบริหารอาคารภายใต้การอนุมัติของคณะกรรมการมีอำนาจในการดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อเจ้าของร่วมที่ไม่สามารถชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าเบี้ยประกันภัยภายในเวลาที่กำหนด

การดำเนินการนี้ยังรวมไปถึงสิทธิในการดำเนินการตามกฎหมายต่อเจ้าของร่วม เพื่อเรียกเก็บเงินที่ค้างรวมถึงความเสียหายที่เกิดขึ้น

4 การใช้งานลิฟต์

1. การใช้งานลิฟต์เป็นไปเพื่ออำนวยความสะดวก
2. ห้ามกระทำการใดอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์โดยสาร ลิฟต์บริการและระบบลิฟต์โดยรวม
3. การเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์โดยลิฟต์บริการจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
4. ปฏิบัติตามคำแนะนำและข้อบังคับในการใช้งานลิฟต์
5. รักษาความสะอาดและให้บริการด้วยความระมัดระวัง
6. ในกรณีที่เกิดความเสียหาย ผู้รับผิดชอบต้องชำระค่าชดเชยตามจำนวนจริงให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
7. ในกรณีที่อุปกรณ์เสียหายหรือชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารโดยทันที
8. ห้ามติดประกาศหรือข้อความใดใดภายในลิฟต์โดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
9. ห้ามใช้ลิฟต์ในระหว่างเกิดอัคคีภัย

5 การใช้บริการบัตรผ่านเข้าออก

1. เจ้าของร่วมแต่ละท่านจะได้รับบัตรคีย์การ์ดที่ลงทะเบียนความปลอดภัยไว้เรียบร้อยแล้ว บัตรแต่ละใบจะสามารถใช้บริการลิฟต์โดยสาร พื้นที่ส่วนกลาง (ลานจอดรถ ชั้น G ไปยังชั้น 10, 33, 43) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1 ห้องนอน ได้รับ 2 บัตร สามารถซื้อเพิ่มได้ 1 บัตร
- 2 ห้องนอนได้รับ 3 บัตร สามารถซื้อเพิ่มได้ 2 บัตร
- เพนท์เฮาส์ 2 ห้องนอน ได้รับ 4 บัตร สามารถซื้อเพิ่มได้ 3 บัตร
- เพนท์เฮาส์ 3 ห้องนอนได้รับ 6 บัตร สามารถซื้อเพิ่มได้ 3 บัตร

หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยประสบปัญหาการใช้หรือบัตรหาย กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร การแจ้งออกบัตรใหม่ทดแทนสามารถทำได้ในช่วงเวลาทำการโดยมีค่าใช้จ่ายบัตรละ 1,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

2. ในกรณีการให้เช่าห้องชุด ผู้เช่าจะเป็นผู้ถือบัตร โดยที่การออกบัตรใหม่ทดแทนจะสามารถทำได้ภายหลังได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด
3. การปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ดจะถูกปรับเป็นเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) รวมถึงการระงับการใช้บริการพื้นที่ส่วนกลาง และการดำเนินคดีตามกฎหมาย

6 การใช้ห้องโถงต้อนรับ

นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดพื้นที่ห้องโถงต้อนรับเอาไว้เป็นพื้นที่ส่วนกลางพร้อมข้อบังคับในการใช้สำหรับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่านดังต่อไปนี้

1. ห้องโถงต้อนรับมีไว้สำหรับเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและผู้มาติดต่อ
2. ห้องโถงต้อนรับเปิดทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาทำการตามความเหมาะสมเพื่อการบำรุงรักษาหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น
3. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
 - 3.1 ห้ามทานอาหารในห้องโถงต้อนรับยกเว้นได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการ
 - 3.2 ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโถงต้อนรับ
 - 3.3 ห้ามเล่นการพนัน
4. ห้ามรบกวนผู้อื่น
5. ห้ามใช้พื้นที่เป็นการส่วนตัวและกีดกันผู้ใช้อื่น อาทิเช่น การเรียน การสอนดนตรีหรือการประชุม
6. ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยและทรัพย์สินส่วนตัว ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายและการบาดเจ็บที่เกิดขึ้นระหว่างการใช้บริการ
7. หากอุปกรณ์เสียหายหรือพบว่าระบบไม่พร้อมใช้งาน สามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคารได้ในทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไข
8. หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยก่อให้เกิดความเสียหายภายในห้องโถงต้อนรับจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามจำนวนจริงให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
9. นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการที่ห้องโถงต้อนรับและกล่าวตักเตือนด้วยวาจาหากมีการกระทำผิดกฎระเบียบ และหากยังคงเพิกเฉย ทางนิติบุคคลอาคารชุดสามารถระงับการให้บริการได้
10. ข้อบังคับการใช้ห้องโถงต้อนรับสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมภายใต้มติของคณะกรรมการโดยประกาศแจ้งให้เจ้าของร่วมทุกท่านรับทราบ

7 การให้บริการสระว่ายน้ำและระเบียงชมวิว

นิติบุคคลอาคารชุดเปิดให้บริการสระว่ายน้ำและระเบียงชมวิวพร้อมกฎระเบียบในการให้บริการดังนี้

1 เวลาเปิดทำการ 8.00-22.00

2 บุคคลเหล่านี้ห้ามใช้บริการสระว่ายน้ำ

2.1 ผู้ป่วยโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ ความดัน หอบหืด หรือโรคอันตรายอื่นๆ

2.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปีที่ไม่มีผู้ปกครองดูแล

3. ห้ามสวมรองเท้าเข้ามาในพื้นที่สระว่ายน้ำ

4. เพื่อความสะอาด ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในพื้นที่สระว่ายน้ำ ยกเว้นน้ำดื่ม

5. ห้ามเล่นบอล โปโลน้ำ แยนต์บอล และอื่น ๆ ในสระว่ายน้ำเพื่อหลีกเลี่ยงอันตราย

6. สวมชุดว่ายน้ำในขณะที่ใช้บริการและอาบน้ำก่อนและหลังใช้บริการ

7. อาบน้ำก่อนลงสระว่ายน้ำ

8. ห้ามนำแก้วหรือวัตถุแตกง่ายเข้ามาในสระว่ายน้ำ

9. ห้ามนำสิ่งของขนาดใหญ่ยกเว้นกระดานสำหรับฝึกว่ายน้ำ และระมัดระวังไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ

11. ติดต่อฝ่ายบริหารอาคารทันทีที่พบความเสียหายหรือปัญหาที่สระว่ายน้ำ

12. ผู้ใช้ต้องระมัดระวังดูแลตนเองและทรัพย์สิน นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสยหรือการบาดเจ็บทั้งสิ้น

13. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้ให้บริการสระว่ายน้ำ และสามารถตัดเงื่อนไขด้วยวาจาตามความเหมาะสมหรือระงับการให้บริการในทันทีหากบุคคลดังกล่าวเพิกเฉยในการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

14. ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมภายใต้มติของคณะกรรมการ

8 ลานประติมากรรม

- 1.ลานประติมากรรมจัดไว้สำหรับให้บริการเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
- 2.ลานประติมากรรมเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 8.00-22.00 น.
- 3.ผู้พักอาศัยมีสิทธิใช้พื้นที่จัดงานส่วนบุคคลได้ 3 เดือนต่อครั้ง (4 ครั้งต่อปี) ผู้พักอาศัยสามารถจองใช้บริการได้โดยมีค่าใช้จ่าย 7,000 บาทต่อครั้งและต้องชำระเงินมัดจำ 10,000 บาทเพื่อเป็นหลักประกันต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- 4.ขอความร่วมมืองดส่งเสียงดังหรือทำกิจกรรมที่ก่อความรบกวนผู้อื่นที่ใช้บริการในสถานที่นี้
- 5.สถานที่และอุปกรณ์ทั้งหมดสามารถใช้ได้ด้วยความระมัดระวัง กรุณาอย่าทำให้สถานที่เสียหาย หากพบความเสียหายเกิดขึ้น ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมายตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมรวมถึงการเรียกชดเชยค่าเสียหายเพื่อแก้ไขให้สถานที่กลับสู่สภาพสมบูรณ์ดังเดิม
- 6.ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อบุคคลภายในลานประติมากรรม
- 7.ในกรณีที่มีความจำเป็น นิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจในการยกเว้นกฎระเบียบบางส่วนตามที่เห็นสมควร

9 ห้องโปรแกรมฝึกกอล์ฟ

- 1.ห้องโปรแกรมฝึกกอล์ฟเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 8.00-22.00 น.
2. กรณีประสงค์จะใช้บริการสามารถแจ้งพนักงานต้อนรับโดยระบุวันที่และเวลาที่ต้องการใช้บริการเพื่อที่ทางฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดเตรียมห้องให้พร้อมใช้งาน
3. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้อง
- 4.ห้องโปรแกรมฝึกกอล์ฟให้บริการเฉพาะกับเจ้าของร่วมหรือบุคคลที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้น
5. ความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินภายในห้องโปรแกรมฝึกกอล์ฟอันเกิดจากการใช้งานไม่ถูกต้องหรือขาดความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 6.ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบหรือจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการ หรือระงับการใช้งานของบุคคลที่ทำให้อุปกรณ์เสียหาย

10 ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 8.00-22.00 น.
2. ห้องออกกำลังกายให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและบุคคลที่มีสิทธิ์เท่านั้น
3. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่าต้องแต่งกายให้เหมาะสมและสวมรองเท้ากีฬาเสมอ
4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้องออกกำลังกาย
5. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปีไม่สามารถใช้บริการหากไม่มีผู้ปกครองดูแล
6. ห้ามใช้น้ำมันหรือยาหม่องนวดตัวภายในห้องออกกำลังกาย
7. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการกับบุคคลที่ละเมิดกฎระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย
8. หากเกิดความเสียหายขึ้นภายในห้องออกกำลังกายโดยเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยหรือตัวแทนของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย บุคคลดังกล่าวต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
9. หากเกิดอุบัติเหตุ ความเสียหาย ความไม่สะดวกหรือความไม่เรียบร้อย สามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคารได้ทันที

11 ห้องอบไอน้ำและจากุซซี่

1. ห้องอบไอน้ำและจากุซซี่ให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและบุคคลที่มีสิทธิ์เท่านั้น
2. ห้องอบไอน้ำและจากุซซี่เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 8.00-22.00 น.
3. บุคคลที่อายุต่ำกว่า 16 ปีไม่สามารถใช้บริการได้หากไม่มีผู้ปกครองดูแล
4. สถานที่สามารถรองรับผู้ใช้บริการได้สูงสุด 4 ท่าน
5. อาหาร สบู่ แชมพู หรือน้ำมันไม่สามารถนำเข้ามาใช้ภายในห้องได้
6. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อบุคคลภายในห้องอบไอน้ำและจากุซซี่
7. เปิดและปิดอุณหภูมิตามคู่มือการใช้งานและการตั้งอุณหภูมิ
8. ใช้บริการด้วยความเรียบร้อยและรักษาความสะอาด
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้อง
10. ห้ามสูบบุหรี่
11. ฝ่ายบริหารอาคารอาจตัดเงินเดือนด้วยวาจาหรือระงับการให้บริการในทันทีต่อบุคคลที่เพิกเฉยต่อการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
12. กฎระเบียบการใช้ห้องอบไอน้ำและจากุซซี่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมภายใต้มติของคณะกรรมการ

12 ห้องประชุม

1. ห้องประชุมให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและบุคคลที่มีสิทธิ์เท่านั้น

ห้องประชุมขนาด S	รองรับจำนวนได้ 4-5 คน
ห้องประชุมขนาด M	รองรับจำนวนได้ 7-8 คน
ห้องประชุมขนาด L	รองรับจำนวนได้ 12 คน

2. ห้องประชุมเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 8.00-22.00 น. โดยต้องติดต่อจองการใช้งานก่อนทุกครั้ง

3. การจัดห้องทำไว้เพื่อสร้างบรรยากาศเป็นทางการ ให้มีสิ่งรบกวนน้อยที่สุดและก่อให้เกิดความน่าทำงานภายในพื้นที่จำกัด ขอความร่วมมือใช้เสียงพูดคุ้ยและเสียงโทรศัพท์ในระดับต่ำและงดใช้เครื่องเล่นดนตรี วิทย์หรืออุปกรณ์เครื่องเสียงอื่น ๆ โดยปราศจากหูฟัง

4. ห้องประชุมจัดไว้สำหรับเป็นสถานที่พบปะ หรืออำนวยความสะดวกในการติดต่อกันเป็นครั้งคราว ไม่สามารถใช้เป็นประจำเสมือนเป็นสำนักงานกึ่งถาวรได้ และไม่อนุญาตให้นำของวางทิ้งไว้ข้ามคืน

5. เตรียมพร้อมก่อนหมดเวลาการใช้งานอย่างน้อย 15 นาทีก่อนหมดเวลาที่จองไว้เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า

6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในห้องประชุม

7. ใช้บริการห้องประชุมและวัสดุอุปกรณ์ที่จัดเตรียมไว้ให้เพื่อการทำงานด้วยความระมัดระวัง

8. การใช้บริการห้องประชุมและวัสดุอุปกรณ์ถือเป็นภาระความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการเองต่อความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

13 ห้องรับรองดิ เอส เรสซิเดนซ์

1. ห้องรับรองให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและบุคคลที่มีสิทธิ์เท่านั้น
2. ห้องรับรองเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 8.00-22.00 น.
3. ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะใช้สถานที่เพื่องานส่วนบุคคลสามารถใช้สิทธิ์ได้ 3 เดือนครั้ง (4 ครั้งต่อปี) ผู้พักอาศัยสามารถจองให้บริการได้โดยมีค่าใช้จ่าย 7,000 บาทต่อครั้งและต้องชำระเงินมัดจำ 10,000 บาทเพื่อเป็นหลักประกันต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
4. ขอความร่วมมืองดส่งเสียงดังหรือทำกิจกรรมที่ก่อความรบกวนผู้อื่นที่ใช้บริการในสถานที่นี้
5. สถานที่และอุปกรณ์ทั้งหมดสามารถใช้ได้ด้วยความสะดวกระมัดระวัง กรุณาอย่าทำให้สถานที่เสียหาย หากพบความเสียหายเกิดขึ้นฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมายตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมรวมถึงการเรียกร้องค่าเสียหายเพื่อแก้ไขให้สถานที่กลับสู่สภาพสมบูรณ์ดังเดิม
6. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อบุคคลภายในห้องรับรองดิ เอส เรสซิเดนซ์
7. ในกรณีที่มีความจำเป็น นิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจในการยกเว้นกฎระเบียบบางส่วนตามที่เห็นสมควร

14 ห้องสมุด

1. ห้องสมุดให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและบุคคลที่มีสิทธิ์และได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
2. ห้องสมุดเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 8.00-22.00 น.
3. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้องสมุด
4. ขอความร่วมมืองดส่งเสียงดังหรือทำกิจกรรมที่ก่อความรบกวนผู้อื่นที่ใช้บริการในสถานที่นี้
5. ห้ามเคลื่อนย้ายหรือนำสิ่งของหรือวัสดุอุปกรณ์ออกจากห้องยกเว้นได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
6. สถานที่และอุปกรณ์ทั้งหมดสามารถใช้ได้ด้วยความสะดวกระมัดระวัง กรุณาอย่าทำให้สถานที่เสียหาย หากพบความเสียหายเกิดขึ้น ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมายตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมรวมถึงการเรียกร้องค่าเสียหายเพื่อแก้ไขให้สถานที่กลับสู่สภาพสมบูรณ์ดังเดิม
7. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อบุคคลภายในห้องสมุด
8. ในกรณีที่มีความจำเป็น นิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจในการยกเว้นกฎระเบียบบางส่วนตามที่เห็นสมควร

15 สถานีชาร์จรถพลังงานไฟฟ้า

นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส อโซก ได้จัดให้มีบริการชาร์จรถพลังงานไฟฟ้าแบบ Plug-in Hybrid Electric Vehicle - PHEV และแบบ Battery Electric Vehicle - BEV โดยบริษัท Schneider สำหรับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยบริเวณ

B1A 4 เครื่อง

B1B 9 เครื่อง

1 เครื่องประจำชั้น 3-9 รวมทั้งสิ้น 20 เครื่อง

นอกจากนี้ยังได้จัดเตรียมสายแบบ type 2 จำนวน 20 เส้น ตามมาตรฐานที่ยอมรับกันและตามคุณลักษณะที่เหมาะสม

1. เปิดให้บริการทุกวัน
2. เจ้าของรถสามารถแจ้งความประสงค์ในการใช้บริการได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
3. ค่าใช้บริการมีดังนี้
 - 3.1 1 ชั่วโมง 50 บาท
 - 3.2 2 ชั่วโมง 80 บาท
 - 3.3 3 ชั่วโมง 110 บาท
 - 3.4 4 ชั่วโมง 150 บาท
4. การใช้บริการเกินเวลาจะมีค่าเบี้ยปรับ 100 บาทต่อชั่วโมง
5. การจอดรถไว้โดยไม่ใช้บริการจะมีค่าเบี้ยปรับ 2,000 บาทต่อวัน
6. ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายเข้ามา หรือติดเครื่องยนต์รถทิ้งไว้ระหว่างให้บริการ
7. บุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานีชาร์จรถพลังงานไฟฟ้าจะต้องชำระค่าชดเชยให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
8. นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ในการควบคุมหรือระงับการให้บริการต่อบุคคลที่เพิกเฉยในการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
9. กฎระเบียบการใช้สถานีชาร์จรถพลังงานไฟฟ้าสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมภายใต้มติของคณะกรรมการ
10. แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบทันทีที่ท่านพบความเสียหายหรือปัญหาจากการให้บริการ

16 ที่จอดรถ

1. รถบรรทุก รถตู้หรือรถเช่าสามารถจอดได้เฉพาะบริเวณใกล้กับลิฟต์ชั้นของเท่านั้น
2. พื้นที่ลานจอดรถสงวนไว้สำหรับผู้พักอาศัยเท่านั้น และไม่อนุญาตให้นำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
3. ผู้พักอาศัยและผู้รับเหมาไม่ได้รับอนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟหรือเชื้อเพลิงในพื้นที่ลานจอดรถ หากฝ่าฝืนจะมีค่าปรับ 500 บาท
4. ห้ามใช้เตาในพื้นที่ลานจอดรถ
5. ห้ามเปิดเครื่องยนตรถทิ้งไว้ หากฝ่าฝืนจะมีค่าปรับ 500 บาท
6. ผู้พักอาศัยควรใช้ความระมัดระวังไม่ก่อให้เกิดความเสียหายของคราบเขม่าจากท่อไอเสียรดต่อผนัง หากเกิดความเสียหายขึ้น ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบ
7. ฝ่ายบริหารอาคารรับผิดชอบในการดำเนินมาตรการตามนโยบายการจอดรถและระเบียบขั้นตอน ผู้พักอาศัยและผู้ขับขีทุกรายต้องปฏิบัติตามนโยบายและคำแนะนำจากฝ่ายบริหารอาคารและพนักงานรักษาความปลอดภัย
8. จำกัดความเร็วภายในพื้นที่อาคารที่ 10 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
9. ผู้พักอาศัยที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายการจอดรถจะได้รับจดหมายเตือนหรือมาตรการลงโทษจากฝ่ายบริหารอาคาร หากเกิดกรณีการทำผิดกฎระเบียบขึ้น คณะกรรมการอาจพิจารณาระงับการให้บริการของรถคันดังกล่าว
10. นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส อโศก จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสีย ความเสียหาย หรืออุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้พักอาศัย ผู้มาติดต่อ ยานพาหนะหรือทรัพย์สินทั้งสิ้น
11. รถจักรยานยนต์ต้องจอดในพื้นที่ซึ่งจัดไว้ให้แล้วเท่านั้น

15 ระเบียบการตกแต่งห้องชุด

การตกแต่งห้องชุดและผู้รับเหมา

หมวด 1 การปฏิบัติเบื้องต้น

1. การเสนออนุมัติงานตกแต่ง

- 1.1. นิติบุคคลอาคารชุดจะมอบแบบแปลนก่อสร้างและเอกสารดังต่อไปนี้ให้กับเจ้าของร่วมเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับงานตกแต่งภายใน:
 - 1.1.1 แผนผังชั้นของห้องชุดนั้น
 - 1.1.2 แผนผังระบบงานระบบต่าง ๆ เช่น ไฟฟ้า โทรศัพท์ ระบบปรับอากาศ หัวฉีดน้ำดับเพลิง เครื่องตรวจจับความร้อน ระบบระบายน้ำ ท่อประปา
 - 1.1.3 รายละเอียดของมิเตอร์ไฟฟ้า (ในกรณีที่มีการใช้ไฟฟ้าเกินขีดจำกัดและส่งผลให้เกิดความเสียหาย เจ้าของห้องต้องรับผิดชอบค่าเสียหายและซ่อมแซมระบบ)
- 1.2 เจ้าของห้องหรือตัวแทนต้องส่งแบบงานตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาอย่างน้อย 15 วันก่อนเริ่มดำเนินการ ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะตอบกลับภายใน 15 วันนับจากวันที่ส่งมอบแบบตกแต่ง
- 1.3 หากเจ้าของห้องต้องการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มรายละเอียดในแบบตกแต่งที่นิติบุคคลอาคารชุดอนุมัติไปแล้ว สามารถแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรและต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเริ่มงาน หากการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือแก้ไขทำไปโดยปราศจากการอนุมัติ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ระงับหรือยกเลิกการดำเนินการที่กล่าวมาข้างต้นและยืนยันให้ดำเนินการตามแบบแรกที่ได้รับอนุมัติ
- 1.4 เจ้าของห้องต้องจัดหาประกันภัยความเสี่ยงระหว่างก่อสร้าง (Contractor's all Risk) เพื่อคุ้มครองความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากบุคคลต่างๆทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่งตลอดช่วงระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน โดยมีความคุ้มครองในส่วนของมูลค่างาน ตามความเป็นจริง และ คุ้มครองความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในวงเงิน 10 ล้านบาท ซึ่งในตารางกรมธรรม์ต้องระบุให้นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส อโศก เป็นผู้รับผลประโยชน์ และต้องมีการส่งมอบตารางกรมธรรม์หรือเอกสารความคุ้มครองให้กับทางนิติบุคคลก่อนเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงาน
- 1.5 เจ้าของห้อง ตัวแทน และ/หรือ ผู้รับเหมาตกลงชำระเงินมัดจำกรณีเกิดความเสียหายให้กับฝ่ายบริหารอาคารจำนวน 70,000 บาท สำหรับงานตกแต่งที่มีระยะเวลาไม่เกิน 180 วัน (6 เดือน) หากระยะเวลาเกินกว่า 180 วัน เจ้าของห้อง ตัวแทน และ/หรือ ผู้รับเหมาตกลงชำระเงินมัดจำ 100,000 บาท ฝ่ายบริหารอาคารจะคืนเงินมัดจำให้ภายหลังได้รับแจ้งว่างานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และมีการตรวจสอบหักค่าเสียหายที่อาจเกิดขึ้นภายใน 30 วันทำการ หากงานใช้เวลาเกินกำหนด จะมีการหักเงินมัดจำ 10% และหัก 20% หากงานเกินกว่า 180 วัน (6 เดือน)

- 1.6 ผู้รับเหมาต้องชำระค่าบริการส่วนกลางระหว่างการทำงานภายในอาคารซึ่งต้องให้บริการส่วนกลางอาทิ ลิฟต์โดยสารหรือลิฟต์ขนของ พนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัย
- ✓ 1 ห้องนอน : 3,000 บาทต่อเดือน
 - ✓ 2 ห้องนอน : 5,000 บาทต่อเดือน
 - ✓ เพนท์เฮาส์ : 8,000 บาทต่อเดือน

หากงานตกแต่งใช้เวลาไม่เกินหนึ่งเดือน จะคิดค่าใช้จ่ายเท่ากับหนึ่งเดือน อย่างไรก็ตาม หากผู้รับเหมาใช้เวลาทำงานเกินกว่าที่ระบุไว้ในคราวแรก ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกค่าบริการส่วนกลางในอัตราที่สูงขึ้นโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

2. ข้อจำกัดในการตกแต่งภายใน

2.1 นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ดำเนินงานดังต่อไปนี้:

- 2.1.1 การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขบางส่วน of พื้น เสา และผนังที่เชื่อมต่อกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมแรง โครงสร้างคอนกรีตอัด) ซึ่งถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร
- 2.1.2 การวางสิ่งของ วัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 250 กิโลกรัมต่อตารางเมตรบนพื้นอาคาร
- 2.1.3 การเจาะผ้าเพื่อวางแนวท่อหรือแขวนคอมไฟขนาดใหญ่
- 2.1.4 การเปลี่ยนแปลงผนังคอนกรีตซึ่งกระทบต่อโครงสร้างของอาคาร
- 2.1.5 การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขห้องน้ำหรือตำแหน่งท่อประปา
- 2.1.6 การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขตำแหน่งของห้องครัว
- 2.1.7 การเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ตัดต่อ หรือย้ายตำแหน่งไฟฉุกเฉินหรือสัญญาณเตือนอัคคีภัย
- 2.1.8 การเปลี่ยนแปลงหรือแขวนหรือโยกย้ายระบบโทรศัพท์ซึ่งก่อให้เกิดความเดือดร้อนต่อบุคคลอื่นหรือกระทบต่ออาคารชุด
- 2.1.9 การเปลี่ยนแปลงลักษณะทางสถาปัตยกรรมและภายนอกของอาคาร
- 2.1.10 การเปลี่ยนแปลงใดก็ตามที่ขัดหรือไม่ตรงตามบทบัญญัติของกฎหมายด้านการก่อสร้าง การตกแต่งและการดำเนินการอื่นใดภายในอาคาร
- 2.1.11 การเปลี่ยนแปลงลักษณะของกำแพงภายนอกและผ้าเพดานรวมถึงการเปลี่ยนแปลงสี วัสดุหรือลักษณะทางกายภาพ
- 2.1.12 การเปลี่ยนแปลงลักษณะทางกายภาพของหน้าต่างและประตูภายนอก
- 2.1.13 การย้ายประตูภายนอกหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือสีของประตูภายนอก

2.2 ข้อกำหนดอื่น ๆ

- 2.2.1 ตำแหน่งของปลั๊กไฟและประเภทของอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องได้รับการยืนยันว่าแบบดังกล่าวเหมาะสมกับกระแสไฟฟ้าที่มี

- 2.2.2 ในกรณีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง เพิ่มเติมหรือตัดต่อระบบไฟฟ้าและน้ำประปา นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการมอบหมายให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดดำเนินการเป็นกรณีไป และเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 2.2.3 นิติบุคคลจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายต่อระบบปรับอากาศและเครื่องใช้ไฟฟ้า ในกรณีเกิดความเสียหาย เจ้าของห้องชุดต้องติดต่อกับเจ้าของผลิตภัณฑ์เพื่อซ่อมแซมด้วยตัวเอง
- 2.2.4 ผู้รับเหมาและลูกจ้างต้องติดบัตรผู้รับเหมาตลอดเวลาที่ทำงานในพื้นที่ และคืนบัตรให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกวันหลังเสร็จงาน หากบัตรสูญหายจะมีค่าใช้จ่าย 500 บาท
**หากไม่ติดบัตร จะถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้บุกรุกและจะดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป **
- 2.2.5 ผู้รับเหมาและลูกจ้างต้องอยู่ภายในพื้นที่ทำงานและไม่เดินออกนอกพื้นที่ การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าเป็นการกระทำผิดกฎระเบียบยกเว้นการเดินทางเดินทาง ผู้ฝ่าฝืนจะมีค่าปรับ 500 บาทต่อครั้ง
- 2.2.6 ผู้รับเหมาต้องแต่งกายให้เหมาะสมขณะทำงานในพื้นที่และไม่อนุญาตให้สวมกางเกงขาสั้น รองเท้าแตะหรือถอดเสื้อ นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้คนงานเข้าพื้นที่หากพิจารณาแล้วว่ามีพฤติกรรมหรือการกระทำไม่เหมาะสม
- 2.2.7 ผู้รับเหมาต้องดูแลไม่ให้ลูกจ้างดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือเล่นการพนันระหว่างทำงานตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้คนงานเข้าทำงานในพื้นที่อีก
- 2.2.8 ห้ามเทน้ำหรือทิ้งขยะลงมาจากระเบียง รวมถึงการตากผ้าและวางของอื่น ๆ ไว้ในพื้นที่ระเบียงทางเดิน
- 2.2.9 ห้ามเทซีเมนต์ ขยะหรือของเสียอื่นที่สามารถแข็งตัวได้ลงไปในท่อระบาย ชักโครกหรืออ่างล้างหน้าทั้งภายในและภายนอกห้องชุด
- 2.2.10 ห้ามทำงานในพื้นที่ส่วนกลางในช่วงการตกแต่ง หากผู้รับเหมาทำให้พื้นที่ส่วนกลางสกปรกจะต้องรับผิดชอบในการทำความพื้นที่ครั้งละ 1,000 บาท
- 2.2.11 ไม่อนุญาตให้ก่อสร้าง เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมภายนอกห้องชุดรวมถึงการติดตั้งเหล็กดัด ม่าน ฝ้าใบ หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่กระทบต่อภาพลักษณ์ของอาคาร
- 2.2.12 ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงแรงงานและมาตรฐานความปลอดภัยที่กำหนดโดยกระทรวงมหาดไทย
- 2.2.13 ผู้รับเหมาได้รับอนุญาตให้ทำงานตกแต่งได้ตั้งแต่เวลา 8.00-17.00 น. วันจันทร์-วันศุกร์ และไม่อนุญาตให้ทำงานในวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ การทำงานล่วงเวลาไม่สามารถทำได้ภายหลังเวลา 20.00 น. และต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน
- 2.2.14 ผู้รับเหมาและลูกจ้างต้องใช้ลิฟต์ขนส่งของเพื่อขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ของที่ไม่ต้องการหรือขยะซึ่งต้องจัดเก็บในถุงที่แข็งแรงและปิดผนึกให้เรียบร้อยก่อนเคลื่อนย้าย วัสดุอุปกรณ์ต้องวางบนพื้นหรือขนส่งด้วยล้อเลื่อนและไม่วางพียงผิงยกเว้นมีผ้าหรือกระดาษปูรองเพื่อป้องกันฝุ่นดิน

- 2.2.15 ระหว่างงานตกแต่ง อุปกรณ์ ของที่ไม่ต้องการ ชยะหรือวัสดุอื่น ๆที่ใช้แล้วต้องจัดเก็บในสถานที่ทำงานและไม่รุกล้ำพื้นที่ส่วนกลาง หรือทางออกหนีไฟ และไม่ทิ้งขยะไว้ในช่องบริการภายในหรือภายนอกห้องชุด แต่ในวันหลังเสร็จงาน ผู้รับเหมาต้องเคลื่อนย้าย วัสดุไวไฟหรือวัตถุอันตรายรวมทั้งขยะและของเสียออกจากพื้นที่และทิ้งในสถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดจัดสรรไว้ให้
- 2.2.16 ประตูหลักต้องปิดเสมอขณะทำงาน (แต่ห้ามปิดล็อกประตูเพื่อที่ฝ่ายบริหารอาคารสามารถเข้าไปตรวจสอบได้) เพื่อป้องกันฝุ่น สี และเสียงจากอุปกรณ์ออกมาภายนอกห้องชุด
- 2.2.17 งานพ่นสีต้องได้รับอนุญาตล่วงหน้าและต้องมีการคุ้มกันให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันความเดือดร้อนต่อผู้พักอาศัยอื่น
- 2.2.18 หากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจากผู้รับเหมา เจ้าของห้องชุดต้อง รับผิดชอบในการซ่อมแซมหรือทดแทน อาทิเช่น พื้นกระเบื้องแตก สี ลิปต์ หน้าต่าง และอื่น ๆ เสียหาย
- 2.2.19 ผู้รับเหมาและลูกจ้างต้องไม่กดปุ่มเตือนภัยฉุกเฉินหรือเคลื่อนย้ายเครื่องตรวจจับความร้อน หรือทำให้หัวฉีดน้ำดับเพลิงเสียหาย ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม หากฝ่าฝืนจะมีค่าปรับ 5,000 บาทต่อครั้งและค่าเสียหายตามจริง

หมวด 2 ระเบียบในระหว่างการดำเนินงาน

1. ผู้รับเหมาต้องตกแต่งห้องชุดตามแผนตกแต่งที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงส่วนสำคัญในแบบตกแต่ง ผู้รับเหมายินยอมให้มีการพูดคุยและขออนุมัติแบบตกแต่งใหม่จากฝ่ายบริหารอาคาร ในทันที ระหว่างกระบวนการนี้ ผู้รับเหมายังคงสามารถทำงานในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องได้ต่อไป แต่ต้องไม่เริ่มงานในส่วนที่เปลี่ยนแปลงและยังไม่ได้รับอนุมัติ
2. ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น กำแพง ทางเดิน และอื่น ๆ วัสดุอุปกรณ์ ที่นำมาใช้เพื่อป้องกันตามมาตรฐานประกอบด้วยวัสดุดังต่อไปนี้
 - ✓ แผ่นพลาสติกใสแบบหนาสำหรับปูพื้นให้เรียบร้อยและทั่วถึงพร้อมติดเทปกาวตามขอบ
 - ✓ ไม้อัดวางทับบนแผ่นพลาสติกใส
 - ✓ แผ่นไม้กระดานวางทับบนไม้อัดและติดเทปกาว
3. ผู้รับเหมาจะไม่ดำเนินการใดที่ก่อให้เกิดความยุ่งยากในการทำความสะอาดภายในพื้นที่ทำงานหรือพื้นที่ส่วนกลาง นอกจากนี้ การใช้เครื่องยนต์ วัสดุอุปกรณ์จะต้องไม่ก่อให้เกิดแรงสั่นสะเทือนและเสียงดังรบกวน หรือส่งกลิ่นเหม็นอันก่อให้เกิดความไม่ สะดวกต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยอื่นภายในอาคาร
4. ฝ่ายบริหารอาคารจะอนุญาตให้เฉพาะผู้รับเหมาและคนงานที่มีบัตรผ่านหรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตตามหน้าที่จากฝ่ายบริหาร อาคารสามารถผ่านเข้าออกพื้นที่ได้
5. ผู้รับเหมาและคนงานต้องแต่งกายสุภาพเหมาะสมระหว่างการทำงานภายในอาคาร มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะปรับไม่ เกิน 500 บาทต่อครั้ง

6. ผู้รับเหมาต้องจัดหาถังดับเพลิงให้พร้อมใช้งานภายในสถานที่ทำงานไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง และฝึกคนงานให้รู้วิธีการใช้งานที่ถูกต้อง การละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิในการปรับไม่น้อยกว่า 500 ต่อครั้งและอาจจะจับการเข้าพื้นที่ได้ในทันทีจนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหาถังดับเพลิงให้เรียบร้อย
7. ผู้รับเหมาและคนงานห้ามสูบบุหรี่ ตีเครื่องตีมัลลอคอยล์หรือเล่นการพนันภายในพื้นที่อาคารอย่างเด็ดขาด มิฉะนั้นฝ่ายบริหารสามารถเรียกปรับไม่น้อยกว่า 5,000 บาทต่อครั้ง และนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิไม่อนุญาตให้คนงานเข้าพื้นที่อีก
8. ผู้รับเหมาและคนงานห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ที่เสี่ยงต่อการติดไฟหรือวัตถุไวไฟมาเก็บไว้ในพื้นที่ทำงาน เช่น สี ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ น้ำมัน มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารสามารถเรียกปรับไม่น้อยกว่า 5,000 บาทต่อครั้ง
9. ผู้รับเหมาและคนงานห้ามทำอาหารภายในพื้นที่อาคาร มิฉะนั้นฝ่ายบริหารสามารถเรียกปรับไม่น้อยกว่า 5,000 บาทต่อครั้ง
10. ผู้รับเหมาและคนงานห้ามใช้ลิฟต์โดยสารอย่างเด็ดขาด นอกจากได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารให้สามารถใช้ได้ มิฉะนั้นสามารถเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 1,000 บาทต่อครั้ง
11. ผู้รับเหมาและคนงานห้ามหักค้ำคื่น อาบน้ำหรือนำสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในอาคาร มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารสามารถเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 500 บาทต่อครั้ง
12. ผู้รับเหมาและคนงานห้ามใช้ไฟฟ้าหรือน้ำประปาในพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาต มิฉะนั้น ฝ่ายบริหารอาคารสามารถเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 2,000 บาทต่อครั้ง
13. ห้ามเทน้ำหรือทิ้งขยะลงมาจากระเบียง รวมถึงการแขวนและตากผ้าบริเวณระเบียง
14. ผู้รับเหมาและคนงานห้ามทำการเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบสัญญาณโทรศัพท์ รวมถึงระบบอื่น ๆ ซึ่งใช้ร่วมกันหรือเชื่อมโยงกับเจ้าของห้องชุดอื่นโดยปราศจากการตรวจสอบและอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารสามารถเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 5,000 บาทต่อครั้ง
15. ผู้รับเหมาและคนงานห้ามเจาะหรือเปลี่ยนแปลงพื้น ฝ้าเพดาน กรอบกระจกหน้าต่าง ผนังกันที่ติดกับทางเดินส่วนกลางและด้านที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิในการเรียกปรับไม่น้อยกว่า 10,000 บาทต่อครั้ง และผู้รับเหมาต้องปรับปรุงและซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิมรวมถึงรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
16. ห้ามติดตั้งเสา โครงสร้างเหล็กดัด หรือดัดแปลงระเบียงและพื้นที่ทางเดิน หรือติดตั้งเครื่องปรับอากาศนอกเหนือจากพื้นที่ที่กำหนดไว้โดยฝ่ายบริหารอาคาร หรือพื้นที่ซึ่งมองเห็นได้จากภายนอก มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารสามารถเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 10,000 บาทต่อครั้งและผู้รับเหมาต้องปรับปรุงซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิมและรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดตาม

พระราชบัญญัติอาคารชุด

17. ผู้รับเหมาและคนงานสามารถได้ในพื้นที่ซึ่งได้รับอนุญาตเฉพาะวันจันทร์ถึงวันศุกร์ระหว่างเวลา 8.00-17.00 น. ยกเว้นผู้รับเหมา จะติดต่อฝ่ายบริหารอาคารหากประสงค์จะทำงานล่วงเวลาซึ่งไม่เกินไปกว่าเวลา 20.00 น. ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมในแต่ละ กรณีซึ่งฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิในการอนุมัติหรือปฏิเสธคำร้องตามที่เห็นสมควรและเพื่อประโยชน์สูงสุดของทุกฝ่าย หากพบการทำงานล่วงเวลาหรือคนงานนอกเหนือจากเวลาที่ระบุไว้โดยไม่ได้รับอนุญาต ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 5,000 บาทต่อครั้ง
18. ผู้รับเหมาและคนงานต้องไม่วางวัสดุอุปกรณ์ไว้ในพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาต หากฝ่าฝืนสามารถเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 1,000 บาท
19. ระหว่างการทำงานตกแต่งในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต ผู้รับเหมาและคนงานต้องทำความสะอาดและกำจัดของเสียออกนอกอาคาร เมื่อเสร็จงานในแต่ละวันโดยใส่ในถุงที่แข็งแรงและมีติดก่อนเคลื่อนย้าย วัสดุอุปกรณ์ต้องวางบนพื้นหรือเคลื่อนย้ายด้วย ล้อเลื่อนและไม่วางพียงผนังยกเว้นมีผ้าหรือกระดาษปูรองเพื่อป้องกันฝุ่นดิน ห้ามเก็บของเสียไว้ภายในอาคารเด็ดขาด หากตรวจพบว่าพื้นที่ไม่สะอาดหรือกำจัดของเสียไม่เหมาะสม ฝ่ายบริหารอาคารสามารถระงับการเข้าพื้นที่จนกว่าผู้รับเหมาจะทำการ เคลื่อนย้ายและกำจัดของเสียในพื้นที่ออกเสียก่อนและสามารถเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 1,000 บาทต่อครั้ง
20. ระหว่างงานตกแต่ง อุปกรณ์ ของที่ไม่ต้องการ ขยะหรือวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้แล้วต้องจัดเก็บในสถานที่ทำงานและไม่รูล้ำพื้นที่ส่วนกลาง หรือทางออกหนีไฟ และไม่ทิ้งขยะไว้ในช่องบริการภายในหรือภายนอกห้องชุด แต่หลังจากเสร็จงาน ผู้รับเหมาต้องเคลื่อนย้าย วัสดุไวไฟหรือวัตถุอันตรายรวมทั้งขยะและของเสียออกจากพื้นที่และทิ้งในสถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดจัดสรรไว้ให้
21. ผู้รับเหมาและคนงานต้องปิดประตูหน้าและหลังของพื้นที่ทำงานระหว่างการทำงานและรักษาความสะอาดเพื่อป้องกันผลกระทบต่อพื้นที่ส่วนกลางเจ้าของห้องอื่น มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารสามารถเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 500 บาทต่อครั้ง
22. ผู้รับเหมาสามารถทำงานที่ใช้ความร้อนเพื่อได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารหรือตัวแทนเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับเหมาต้อง จัดให้มีถังดับเพลิงเพื่อพร้อมใช้งานในพื้นที่ทำงานไม่น้อยกว่า 3 เครื่องและฝึกคนงานให้รู้วิธีการใช้งานที่ถูกต้อง การละเลยไม่ ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิในการปรับไม่น้อยกว่า 500 ต่อครั้งและอาจระงับการเข้าพื้นที่ได้ในทันทีจนกว่า ผู้รับเหมาจะจัดหาถังดับเพลิงให้เรียบร้อย
23. ผู้รับเหมาต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารให้ทราบถึงรถที่จะใช้ขนวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างที่จะใช้ในงานตกแต่งและจอดรถในพื้นที่ที่ฝ่าย บริหารอาคารอนุญาตเท่านั้น
24. หากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจากผู้รับเหมา เจ้าของห้องชุดต้อง รับผิดชอบในการซ่อมแซมหรือทดแทน อาทิเช่น พื้นกระเบื้องแตก สี ลิฟต์ หน้าต่าง และอื่น ๆ เสียหาย

หมวด 3 ระเบียบภายหลังงานตกแต่ง

1. ผู้รับเหมาต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อนัดหมายและตรวจสอบความเรียบร้อยและความเสียหาย หากตรวจพบความเสียหายอันเกิดจากการตกแต่งของผู้รับเหมา ทั้งสองฝ่ายจะลงบันทึกร่วมกันไว้เป็นหลักฐานและผู้รับเหมาต้องซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิม มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายตามจริงจากผู้รับเหมาโดยตรงหรือหักจากเงินมัดจำได้ในทันที
2. ผู้รับเหมาต้องยื่นแบบตกแต่งสุดท้ายในรูปแบบ A3 จำนวน 2 ชุดซึ่งตรงกับแบบก่อสร้างและแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อยื่นเรื่องขอรับเงินมัดจำคืน
3. ฝ่ายบริหารอาคารจะพิจารณาและตรวจสอบความเสียหายทั้งหมดและคืนเงินมัดจำให้เต็มจำนวนหรือตามจำนวนคงเหลือภายหลังหักค่าใช้จ่ายให้กับผู้รับเหมาภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับแบบตกแต่งสุดท้ายและคำร้องเสร็จสิ้นงานจากผู้รับเหมาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
4. ในกรณีที่มิได้ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนแปลงอะไรหรือค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นต่ออาคารสูงเกินกว่าเงินมัดจำ เจ้าของห้องและผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายทั้งหมดเงินส่วนเพิ่มเติมอันเป็นผลจากงานตกแต่งของผู้รับเหมาเต็มจำนวน