

CONTENTS

หัวข้อ	หน้า
รายละเอียดโครงการ	2
การบริหารโครงการ	3
การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง	4
การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อการเช่าพักอาศัย	7
ระเบียบการเข้าทำงานตกแต่งหรือต่อเติมภายในห้องชุด	8
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุดฯ	14
ระเบียบการใช้บริการส่วนกลางต่างๆ	15
ข้อควรปฏิบัติในการใช้สถานที่จอดรถ	18
การรักษาความสะอาด และทิ้งขยะมูลฝอย	20
ระเบียบการใช้ลิฟต์	21
การใช้และติดตั้งกุญแจเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์	22
การขนย้ายสิ่งของ	22
กุญแจ/คีย์การ์ด ห้องชุด	23
ระบบควบคุมการเข้า-ออก อาคาร	23
การรักษาความปลอดภัย	24
การบริการต่างๆ	25
ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	26
หมายเลขโทรศัพท์ นิตินุคคลอาคารชุดฯ	28

รายละเอียดโครงการ

Project Overview

ชื่ออาคาร	: นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท 39 (The Diplomat 39 Condominium Juristic Person)										
ที่ตั้งโครงการ	: เลขที่ 7 ซอยสุขุมวิท 39 (พร้อมพงษ์) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร										
ลักษณะโครงการ	: เป็นอาคาร Condominium เพื่อพักอาศัย จำนวน 1 อาคาร ชั้น G เป็นทางเข้าอาคาร, ห้อง Salon, Lobby, นิติบุคคล, ห้อง Meeting, Mail Box และที่จอดรถ, ห้อง MDB, ห้อง Transfer Pump, ห้อง Generator, ห้อง Cold Water Pump, ห้อง Control, ห้องพักขยะ ชั้น 2-6 เป็นที่จอดรถ ชั้น 7 เป็นห้องออกกําลังกาย, ห้องเดอะคลับ, สระว่ายน้ำ และส่วนพักอาศัย 1 หน่วย ชั้น 8-30 เป็นส่วนพักอาศัย ชั้น 31 เป็นห้อง Booster Pump, ส่วนส่วนกลาง ชั้นดาดฟ้า เป็นห้องเครื่องลิฟต์โดยสาร, ห้อง Exhaust Fan และ ห้องพัดลมอัดอากาศ										
จำนวนยูนิต	: 156 ยูนิต										
ประเภทห้องพัก	: <table> <tr> <td>ห้องชุด 1 ห้องนอน</td><td>จำนวน 72 ห้อง</td></tr> <tr> <td>ห้องชุด 2 ห้องนอน</td><td>จำนวน 72 ห้อง</td></tr> <tr> <td>ห้องชุด 3 ห้องนอน</td><td>จำนวน 6 ห้อง</td></tr> <tr> <td>ห้อง Duplex</td><td>จำนวน 2 ห้อง</td></tr> <tr> <td>ห้อง Penthouse</td><td>จำนวน 4 ห้อง</td></tr> </table>	ห้องชุด 1 ห้องนอน	จำนวน 72 ห้อง	ห้องชุด 2 ห้องนอน	จำนวน 72 ห้อง	ห้องชุด 3 ห้องนอน	จำนวน 6 ห้อง	ห้อง Duplex	จำนวน 2 ห้อง	ห้อง Penthouse	จำนวน 4 ห้อง
ห้องชุด 1 ห้องนอน	จำนวน 72 ห้อง										
ห้องชุด 2 ห้องนอน	จำนวน 72 ห้อง										
ห้องชุด 3 ห้องนอน	จำนวน 6 ห้อง										
ห้อง Duplex	จำนวน 2 ห้อง										
ห้อง Penthouse	จำนวน 4 ห้อง										
จำนวนเนื้อที่	: 1-3-37 ไร่										
พื้นที่พักอาศัย	: 12,231.43 ตร.ม.										
พื้นที่ส่วนกลาง	: 11,464.57 ตร.ม.										
จำนวนที่จอดรถ	: มีทั้งหมด 160 ช่องจอด สิทธิในการจอดรถยนต์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่ประจำ <div>ห้องชุด 1 ห้องนอน / 1 คัน</div> <div>ห้องชุด 2 ห้องนอน / 1 คัน</div> <div>ห้องชุด 3 ห้องนอน / 2, 3 คัน</div> <div>ห้องชุด Duplex / 3 คัน</div> <div>ห้องชุด Penthouse / 3,5 คัน</div>										
สิ่งอำนวยความสะดวก	: - สระว่ายน้ำ - ห้องออกกําลังกาย - ห้องเดอะคลับ										

- ห้องต้อนรับ, ห้อง Salon, ห้อง Meeting
- สวนส่วนกลาง
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตลอด 24 ชั่วโมง
- ระบบ CCTV
- ระบบ Proximity Card
- ลิฟต์โดยสาร 4 ตัว และลิฟต์ Service 1 ตัว

การจัดเก็บค่าใช้จ่าย

- เงินกองทุน 900 บาท / ตารางเมตร
- ค่าส่วนกลาง 90 บาท / ตารางเมตร
- ค่าน้ำประปา 20 บาท / ยูนิต จะส่งใบแจ้งหนี้ทุกวันที 1 ของทุกเดือน
- ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร และค่าบำรุงรักษาลิฟต์

การบริหารโครงการ**Project Management****วัตถุประสงค์**

หนังสือ “คู่มือเพื่อการพักอาศัยอย่างมีความสุข” เล่มนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร นิตินุคคลอาคารชุดเดอะ ดิโพลเมท 39 ได้จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล สารประโยชน์ที่มีความสำคัญต่อเจ้าของห้องชุดทุกคนให้มีความรู้ ความเข้าใจ ตรงกันเกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติในการใช้พื้นที่มากยิ่งขึ้น และใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการใช้พื้นที่ของนิตินุคคลอาคารชุดฯ อย่างถูกต้อง เพื่อให้ท่านเจ้าของห้องชุดทุกคนได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

คำจำกัดความ

อาคารชุด	หมายถึง	อาคารชุด เดอะ ดิโพลเมท 39
นิตินุคคลอาคารชุด	หมายถึง	นิตินุคคลอาคารชุดเดอะ ดิโพลเมท 39
พื้นที่ส่วนบุคคล	หมายถึง	ห้องชุดและสิ่งปลูกสร้างใดๆ ที่จัดไว้เป็นของห้องชุดแต่ละราย
พื้นที่ส่วนกลาง	หมายถึง	พื้นที่ที่มีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน
เจ้าของร่วม	หมายถึง	ผู้มีกรรมสิทธิ์ในห้องชุดภายในอาคารชุด
ฝ่ายจัดการอาคารชุด	หมายถึง	ทีมงานบริหารจัดการนิตินุคคลอาคารชุดฯ

ฝ่ายจัดการนิตินุคคลอาคารชุด

นิตินุคคลอาคารชุดเดอะ ดิโพลเมท 39 บริหารและจัดการโดย บริษัท ซีบีเอ็นพี (ประเทศไทย) จำกัด โดยการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการนิตินุคคลอาคารชุดฯ จะปฏิบัติตามนโยบาย และมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติของที่ประชุมคณะกรรมการ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการนิตินุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับนิตินุคคลอาคารชุดฯ ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแลบำรุงรักษาอาคารชุด ซึ่งครอบคลุมถึงพื้นที่ส่วนกลาง อุปกรณ์ เครื่องใช้ เครื่องจักร อุปกรณ์งานระบบต่างๆ ของอาคารชุด และนอกจากงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมแล้ว

ฝ่ายจัดการนิตินุคคลอาคารชุดฯ ยังมีหน้าที่ในการดูแลและปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ของนิตินุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งรวมถึงงานบริหาร และงานบริการทั่วไป โดยไม่รวมถึงการบริการ เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลให้กับเจ้าของห้องชุด

คณะกรรมการนิตินุคคลอาคารชุด

คณะกรรมการนิตินุคคลอาคารชุด มีอำนาจและหน้าที่ในการควบคุมการบริหารจัดการนิตินุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิตินุคคลอาคารชุด และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

ผู้จัดการนิตินุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิตินุคคลอาคารชุด จะเป็นผู้ดำเนินการแทนนิตินุคคลอาคารชุด มีอำนาจและหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิตินุคคลอาคารชุด และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

พนักงานนิตินุคคลอาคารชุด

พนักงานฝ่ายจัดการ

ผู้จัดการอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลจัดการอาคารชุดฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อย ดูแลการพักอาศัยภายในอาคารให้เป็นไปตามข้อบังคับนิตินุคคลอาคารชุดและระเบียบการใช้พื้นที่ ปฏิบัติตามคำสั่งหรือมติจากที่ประชุมคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมทั้งควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานประจำอาคารทุกคน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคารชุด กำกับดูแลงานด้านการรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สวนหย่อม งานกำจัดแมลง โดยรวมของอาคาร

เจ้าหน้าที่ธุรการ / ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานประชาสัมพันธ์ งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ ของอาคารชุดฯ

ช่างเทคนิคประจำอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบดูแลรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์ในงานระบบวิศวกรรมที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดทั้งหมด

พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด มีหน้าที่ตรวจสอบควบคุมการเข้า-ออกของบุคคลภายนอก การนำสิ่งของเข้า-ออกอาคารชุดฯ ตรวจสอบดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด เป็นต้น

พนักงานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุดฯ

การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง

การจัดการ และใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลางเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือนุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และภายใต้กฎเกณฑ์ ดังนี้

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “เดอะ ดิโพลเมท 39”
 - 1.1 ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน และผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
 - 1.2 ฝ่ายบริหารอาคารฯ หมายถึง กลุ่ม หรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดิโพลเมท 39 อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุดฯ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 - 1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยร่วมและฝ่ายจัดการฯ
2. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม
3. ผู้อยู่อาศัยร่วมที่มีความประสงค์แก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุดต้องส่งแปลนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ พิจารณาผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงรูปแบบและภาพลักษณ์โดยรวมของอาคารชุดก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด โดยการแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้นต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือการป้องกันการเสียหายต่อตัวอาคารและห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทาง การเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากการดังกล่าวต้องขออนุญาตต่อหน่วยราชการ ผู้อยู่อาศัยร่วมมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ
4. เรื่องต่อไปนี้เป็นห้ามดำเนินการภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะทำในบริเวณพื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคล และ / หรือในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดก็ตาม
 - 4.1 เปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นใดที่มีวัตถุประสงค์ในการใช้ร่วมกันวันแต่มีเหตุอันจำเป็น การโยกย้ายอุปกรณ์ และระบบข้างต้นจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
 - 4.2 เลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด (สุนัข, แมว, นก ฯลฯ) เข้าภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัย ไปยังฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ และได้มีการตรวจพบเจอ มีโทษปรับ 2,000 บาท/วัน จนกว่าจะนำสัตว์เลี้ยงนั้น ออกไปจากอาคารชุดฯ
5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่นในช่วงยามวิกาล
6. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพิ่มเติม จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบและได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
7. ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดานห้องชุด และแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดกับทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุด ด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุด ทั้งหมด โดยส่วนรวม
8. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติมบนราวจะเบียของห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด

9. ห้ามทำการติดตั้งเครื่องป้องกันหน้าต่าง ร่มเงาภายนอก หรือผ้าใบกันแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอกและจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพงหรือยื่นออกนอกแนวระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าขอบระเบียง
10. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง / รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติดและไม่ได้ติดกับทางเดินร่วม หรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง รวมถึงการกระทำใดๆ ที่เป็นการดัดแปลงและอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุดฯ
11. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรใช้โถชักโครก ท่อระบายน้ำและห้องน้ำทุกห้องตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสม และสมควรไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำปุน น้ำที่เป็นตะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลงในนั้น หากมีการอุดตันหรือรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบหรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่นๆ เช่น อ่างล้างจาน รางน้ำระเบียงด้านนอก เป็นต้น
12. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม และ/หรือแก้ไขดัดแปลงประตูห้องชุด ยกเว้นการติดตั้งที่ล็อกประตูเพิ่มเติม
13. ห้ามทิ้งสิ่งของต่างๆ เทน้ำ หรือขยะ ออกนอกระเบียงหรือหน้าต่างของท่าน
14. ห้ามตั้งที่วางรองเท้า หรือวัสดุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
15. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัสดุสิ่งของใดๆ ภายบริเวณขอบระเบียงกันตก โดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคาร นอกเหนือจากบริเวณซุ้มล่างของห้องชุด
16. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู-หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด
17. ห้ามวางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจจะตกลงมาข้างด้านล่าง อันจะก่อให้เกิดอันตรายหรือเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ซึ่งมีความสูงเกินกว่าราวระเบียง
18. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร บริเวณระเบียงของห้องชุด
19. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยรายอื่นๆ ในอาคารชุด
20. ไม่อนุญาตให้รดน้ำต้นไม้ ให้ไหลลงมายังพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลางอันจะก่อให้เกิดความสกปรก และเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้
21. เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ หรือฝ่ายวิศวกรรมเข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุดและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
22. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดนั้นบนและชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันอัคคีภัย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้น

23. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา
24. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่านในการประกอบอาหาร และเครื่องคั่วภายในห้องชุด
25. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยควรจัดการกรรมธรรม์ประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย ภัยจากน้ำ การโจรกรรมลักทรัพย์และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เฟอร์นิเจอร์เครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ นอกจากนั้นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยควรจัดการกรรมธรรม์ประกันภัยความเสี่ยงต่างๆ ของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม
26. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช่เพื่อ หรือที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจใดๆตามข้อบังคับนิตินุคคลอาคารชุด(หมวดที่ 1)
27. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้ารวมถึงการปิดล๊อคประตู หน้าต่าง เตาหุงต้ม ก่อนออกจากห้องชุดทุกครั้ง
28. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารฯผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป
29. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าสถานที่ที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องปั้มน้ำ ห้องไฟฟ้า พื้นที่ถังเก็บน้ำอาคาร โดยมีได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อาศัย และความสะดวกเรียบร้อยของอาคารชุดฯ
30. นิตินุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้
31. กรณีฝ่าฝืน หรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 31.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 31.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 2,000 บาท ต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือขัดต่อระเบียบฯ หรือตามที่มติที่ประชุม คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะพิจารณากำหนดเป็นประการอื่นๆ

การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อการเช่าพักอาศัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคารฯ นิตินุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้พักอาศัยตามสิทธิ และหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ
2. เจ้าของห้องชุดจะต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ดังนี้
 - 2.1 แจ้งจำนวนผู้พักอาศัยภายในห้องชุด
 - 2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคน
 - 2.3 ส่งสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

- 2.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย
- 2.5 แจ้งหรือระบุได้รับสิทธิในการใช้สันหนนาการหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ)
- 2.6 แจ้งผู้ให้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดิโพลเมท 39 ทุกประการ กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำเสนอเอกสารเพิ่มเติมจากข้อ 2.6 ดังนี้
 - 2.6.1 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคนที่อาศัยอยู่ในห้องชุด
 - 2.6.2 ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว
3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดิโพลเมท 39 ทุกประการ
4. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้เช่า และ / หรือเจ้าของห้องชุด ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัย หรือบริวาร ไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
5. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ติดตามทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ส่งมอบการครอบครองให้แก่ผู้เช่าในระหว่างการเช่าเพื่อส่งมอบคืนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย เจ้าของห้องชุดต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามอัตราและระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ระเบียบการเข้าทำงานตกแต่งหรือต่อเติมภายในห้องชุด

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของห้องชุด, บริวาร, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใด ๆ ก็ตามที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด เดอะ ดิโพลเมท 39
2. บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดฯ มิได้
3. เจ้าของห้องชุดจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหาย และค้ำประกันการผิดระเบียบเป็นการล่วงหน้า 3 วันก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งต่อเติม หรือซ่อมแซม ภายในห้องชุด ในอัตราเงินค้ำประกันดังนี้

3.1 ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน	จำนวน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อหนึ่งห้องชุด
3.2 ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน	จำนวน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อหนึ่งห้องชุด
3.3 ห้องชุดขนาด Duplex และ Penthouse	จำนวน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งห้องชุด

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวให้เมื่อดำเนินการตกแต่งฯ แล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบว่าไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใด ๆ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินค้ำประกันฯ โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่บุคคลผู้วางเงินค้ำประกันฯ ภายใน 30 วันหลังจากวันที่ได้ตรวจสอบแล้วเสร็จ แต่หากการทำงานดังกล่าวทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตาม

ความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง หากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่วางค่าประกันไว้ เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หากมีการขอดำเนินการอีกในคราวต่อไป จะต้องวางเงินค่าประกันฯ เพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าของอัตราเงินค่าประกันที่กำหนดไว้ข้างต้น หรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาตามความเหมาะสมในการทำงานตกแต่งต่อเติมในแต่ละคราว

4. เจ้าของห้องชุด และ/หรือ ผู้แทน และ/หรือ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าบริการส่วนกลางให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 4.1 เข้าตกแต่งงานทั้งหมดไม่เกิน 7 วัน (ตามวันทำงาน) ไม่มีค่าบริการส่วนกลาง
- 4.2 เข้าตกแต่งงานทั้งหมดเกิน 7 วัน (ตามวันทำงาน) มีค่าบริการส่วนกลาง จำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อเดือนต่อห้องชุด โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่คืนเงินส่วนนี้
- 4.3 จัดทำแคชเชียร์เช็ค สั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดิโพลเมท 39”

ธนาคาร..... ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี.....

5. แนวทางปฏิบัติ

- 5.1 ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดจะกำหนดจัดประชุมประสานงานระหว่างเจ้าของห้องชุด, ผู้ออกแบบผู้รับเหมาของท่าน เจ้าของห้องชุด กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อกำหนดแนวทางการตกแต่งภายใน ระยะเวลาในการตกแต่งภายในและตอบข้อซักถามที่เกี่ยวกับการตกแต่ง
- 5.2 ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้ออกแบบห้องชุดต้องยื่นแบบตกแต่งทั้งหมดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยส่งผ่านนิติบุคคลอาคารชุด ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการก่อสร้าง หรือตกแต่ง
- 5.3 หากท่านเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารนอกเหนือจากมาตรฐานของอาคาร กรุณาแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ฝ่ายจัดการอาคารชุดเพื่อพิจารณาตรวจสอบก่อนจึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้

6. ขั้นตอนเตรียมการตกแต่ง

- 6.1 ท่านเจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุด จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่ง ดังต่อไปนี้
 - แบบแปลนตกแต่ง และพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด
 - แบบการตกแต่ง ผนัง พื้น ฝ้าเพดานของห้องชุด
 - แบบแปลนงานไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (POWER LOAD), แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง (LIGHTING LAYOUT) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่ง หรือติดตั้งในห้องชุด
 - แบบแปลนงานระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ (VENTILATION), ท่อทางระบายน้ำ (PIPING DRAINAGE SYSTEM) และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกัน และระบบอัคคีภัย ระบบป้องกันการโจรกรรมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว
- 6.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หรือ อนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบ และรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

- 6.3 ท่านเจ้าของห้องชุดกรุณาทำประกันภัยแบบ ALL RISK ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด ตัวแทนของเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่สาม อันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาซึ่งท่านเจ้าของห้องชุดได้ว่าจ้างให้ทำการตกแต่งภายใน ตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าวและส่งมอบสำเนากรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวก่อนเข้าทำการตกแต่ง
- 6.4 ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา จะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่เข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมาและพนักงานทุกคนของผู้รับเหมาต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร ทั้งนี้หากนิติบุคคลฯ เห็นว่าเพื่อความปลอดภัยจะกำหนดวิธีการป้องกันอื่นใด ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาจะต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติดังกล่าว
- 6.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุด หรือ ตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ในแบบตกแต่งของเจ้าของห้องชุดมิใช่ข้อผูกพัน, ข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว
- 6.6 ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด กรุณาแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนสำหรับการเตรียมการตกแต่ง การตรวจงานและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว
- 6.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัย ทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุด และจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว
- 6.8 ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด กรุณาดำเนินการตกแต่งให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดการตกแต่งที่ได้รับการเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้วเท่านั้น หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยมิได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุด ขออนุญาตให้สิทธิระงับยกเลิก หรือระงับการเปลี่ยนแปลง รายการดังกล่าว และให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสมจนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคล อาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้
7. ขอบเขตการตกแต่งภายใน
- เพื่อความสงบเรียบร้อยในการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด มีความจำเป็นที่จะขออนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้
- 7.1 การตัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น, เสา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้าง (คอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร
 - 7.2 การวางสิ่งของ, วัสดุหรืออุปกรณ์ ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร
 - 7.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อหรือเพื่อยึดหรือห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
 - 7.4 การตัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต (CONCRETE) ซึ่งมีผลกระทบต่ออาคาร
 - 7.5 การเปลี่ยนหรือตัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อน้ำ
 - 7.6 การเปลี่ยนหรือตัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องครัว
 - 7.7 การตัดแปลงแก้ไข เพิ่มเติม ดัดทอนเคลื่อนย้าย ระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัยระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบติดต่อกภายใน ของอาคาร
 - 7.8 การตัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหรือย้ายระบบโทรศัพท์หรือการดำเนินการขอสายโทรศัพท์ในนามของเจ้าของห้องชุดอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ ต่อเจ้าของร่วมหรือมีผลกระทบต่ออาคาร

7.9 การดัดแปลงแก้ไข, เปลี่ยนแปลงหรือทบทวนใดๆ ที่มีผลกระทบต่อมาตรฐานงานสถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกอาคาร

7.10 การดัดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างและตกแต่งและการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร

7.11 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก

7.12 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่างภายนอก

7.13 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่ง

7.14 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลฯ ก่อนจึงจะดำเนินการได้

- การดัดแปลง, แก้ไข, ทาลาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง
- การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่ง ซึ่งการเปลี่ยนโคมไฟดังกล่าวจะต้องให้กำหนดชนิดขนาด กำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายใน และกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน PHASE ดังกล่าวไว้ด้วย
- การดัดแปลง แก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า, แหล่งจ่ายไฟฟ้า และ METER ไฟฟ้า
- การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE)
- การดัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบท่อน้ำดี น้ำเสีย รวมไปถึงระบบประปา ภายในห้องชุดนั้น

7.15 ข้อกำหนดอื่น ๆ

- ขอให้ท่านเจ้าของห้องชุดกำหนดตำแหน่ง OUT LET และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายให้อยู่ในพิสัยที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคาร
- การดัดแปลงแก้ไข หรือเพิ่มเติม คัดทอนใด ๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาล นิตินุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นควรเป็นรายกรณี โดยเจ้าของห้องชุดต้องกรณารับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม และความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอนาคต
- หากมีการดัดแปลงแก้ไข หรือเพิ่มเติม คัดทอนใด ๆ ในงานระบบไฟฟ้า นอกเหนือจากแบบที่ได้รับการอนุมัติ นิตินุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ดำเนินการทำกลับให้เหมือนเดิมหรือทำตามแบบที่ได้รับการอนุมัติ ตามแต่จะพิจารณาเห็นควรเป็นรายกรณี โดยเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม และความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอนาคต
- ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเตาแก๊สหุงต้มภายในห้องชุด

7.16 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

- ให้ติดตั้ง Compressor ของเครื่องปรับอากาศในบริเวณระเบียงของห้องชุด และต้องติดตั้งภายในพื้นที่ระเบียงห้องชุด และภายในกำแพงของระเบียงห้องชุด ไม่อนุญาตให้ติดตั้งยื่นออกจากผนังภายนอก ทำให้เสียรูปลักษณะของอาคาร และให้มียางรองเพื่อกันการสั่นสะเทือน ส่งผลกระทบต่อห้องข้างเคียง
- ท่อและสายไฟของ Compressor เครื่องปรับอากาศ ต้องบรรจุอยู่ในท่อ (Wire way) และทาสีเหมือนกับสีผนังภายนอกของอาคาร อย่างไรก็ตามการติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการตกแต่งอย่างเคร่งครัด หากมีการติดตั้งผิดแปลกไปจากแบบแปลนที่ขออนุมัติ นิตินุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้เจ้าของห้องชุด/ผู้รับเหมา ดำเนินการแก้ไขให้ตรงตามแบบแปลนที่ยื่นมา
- การติดตั้งเพิ่มเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type) เจ้าของห้องชุด/ผู้แทน จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิตินุคคลอาคารชุดฯ ก่อนดำเนินการได้

7.17 สุขาภิบาล

- หากมีการตัดแปลงแก้ไข หรือเพิ่มเติม ตัดทอนใด ๆ ในงานระบบท่อน้ำทิ้ง และท่อน้ำเสีย ระบบประปา รวมไปถึงสุขาภิบาล โดยไม่ได้รับการอนุมัติ นิตินุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขตามแต่จะพิจารณาเห็นควรเป็นรายกรณี โดยเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม และความเสียหายต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

8. การเข้าทำงานของคณาจารย์ผู้รับเหมา

8.1 คณาจารย์-ผู้รับเหมา เข้า-ออก อาคาร ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จัดไว้

8.2 ทำการแลกบัตรเข้า-ออก อาคารทุกครั้ง รวมทั้งกรอกแบบฟอร์มการขอเข้าทำงานประจำวันทุกครั้ง

8.2 วัน และเวลา ที่อนุญาตให้ปฏิบัติงาน

- วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น.
- วันเสาร์ – อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์ ของโครงการให้เข้าทำงานตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด
- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชม. และต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ก่อนที่จะเข้าดำเนินการทุกครั้ง โดยต้องทำงานที่ไม่มีเสียง ไม่มีกลิ่น หรือไม่มีผลกระทบต่อห้องข้างเคียง ได้ไม่เกินเวลา 20.00 น.

8.3 ห้ามคณาจารย์พักอาศัยในอาคารชุดฯ ไม่ว่าเวลาใด ๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด ห้ามมิให้ผู้รับเหมา หรือคณาจารย์ หรือ คนทำงานตกแต่งฯ พักค้างคืนภายในห้องชุด หรืออาคาร โดยเด็ดขาด

8.4 ต้องทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินร่วม, พื้นที่ส่วนกลาง และปิดประตูห้องชุดขณะปฏิบัติงานตลอดเวลา รวมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ในการปูรองพื้นทางเดินและลิฟต์ที่จัดเตรียมไว้

8.5 ห้ามขนถ่ายไม้ หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลง ลิฟต์ และบันได และพื้นที่ส่วนกลาง โดยจะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อป้องกันการขีดข่วนผนังและกระทบกระแทกหลอดไฟ หรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ

8.6 ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง

- 8.7 หากมีการร้องเรียนจากการปฏิบัติงานตกแต่ง หรือขนย้ายวัสดุซึ่งก่อให้เกิดกลิ่น เสียง รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือรบกวนผู้อื่น จำเป็นต้องระงับการดำเนินการนั้น ๆ ทันที
- 8.8 ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะ หรือห่อพลาสติกให้มิดชิดและนำกลับไปทิ้งทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา ห้ามนำไปทิ้งในห้องเก็บขยะมูลฝอยของอาคาร โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะเทียบปรับเป็นเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการขนย้ายเศษวัสดุต่าง ๆ เหล่านั้นออกจากอาคาร โดยฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เป็นผู้จัดหา
- 8.9 ห้ามผู้รับเหมาหรือคนงานแต่งกายไม่สุภาพหรือแสดงกริยาไม่สุภาพออกบริเวณพื้นที่ที่ดำเนินการตกแต่งอยู่
- 8.10 ให้คนงานของผู้รับเหมา ใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังทำงานตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างปฏิบัติงานในอาคารชุดฯ ห้ามมิให้เล่นการพนัน, ดื่มสุรา, พกพาอาวุธ, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิด โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนปรับเป็นเงินขั้นต่ำ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) รายบุคคล
- 8.11 ห้ามคนงาน-ผู้รับเหมา ใช้กระแสไฟฟ้า, น้ำประปา ส่วนกลาง เด็ดขาด
- 8.12 ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
- 8.13 ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด, ทางเดินร่วม, บันไดหนีไฟ, และพื้นที่ส่วนกลาง หากฝ่าฝืนปรับขั้นต่ำ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) รายบุคคล
- 8.14 ห้ามต่อเติมสิ่งใดลูกล้าหรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด
- 8.15 ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนจบงาน
- 8.16 ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของเครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของผู้รับเหมาไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
9. การขนย้าย นำสิ่งของเข้า-ออก อาคารชุดฯ
- 9.1 ผู้ที่มีใช้เจ้าของห้องชุดที่ต้องการนำสิ่งของเข้าภายในอาคารชุด กรุณากรอกแบบฟอร์ม ขออนุญาตนำสิ่งของเข้าภายในอาคารจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง
- 9.2 ส่วนการนำสิ่งของออกจะต้องมีหนังสือ หรือแบบฟอร์มการนำสิ่งของออกที่มีลายเซ็นอนุญาตให้นำออกจากเจ้าของร่วมก่อนทุกครั้ง ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จึงจะอนุญาตให้นำของออกจากอาคารชุดฯ ได้
- 9.3 ช่วงวัน และเวลาในการนำของเข้า-ออก ตั้งแต่วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.00 – 17.00 น. เท่านั้น
10. การใช้ลิฟต์ขนของ
- 10.1 คนงาน – ผู้รับเหมา ต้องใช้ลิฟต์ขนของในการขึ้น-ลง อาคาร เท่านั้น ตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น.
- 10.2 นิตินุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีลิฟต์ขนของ เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการใช้โดยสาร และ/หรือ ขนสิ่งของขึ้น-ลงภายในอาคาร กรุณาใช้ขนวัสดุ อุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมาก หากท่านเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ ที่จะใช้ลิฟต์ขนของเพื่อการขนของ กรุณาแจ้งขอใช้บริการที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความเหมาะสม และจัดเตรียมวัสดุป้องกันภายในลิฟต์

11. การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อความปลอดภัยในการอพยพเมื่อเกิดอัคคีภัย ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือในการวางสิ่งของหรือสิ่งอื่นใดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณทางเดินส่วนกลางหน้าห้องชุด บริเวณทางเดินร่วม บริเวณโถงลิฟต์ ทางเดิน และบันไดหนีไฟ หรือบริเวณลานจอดรถยนต์ภายในอาคารชุด หากท่านพบสิ่งกีดขวางใดๆ กรุณาแจ้งต่อนิติบุคคลอาคารชุด ทันทีและโปรดพึงระลึกเสมอว่าทางเดินบันไดหนีไฟ คือ เส้นทางสำคัญที่จะช่วยให้ท่านออกจากอาคารได้อย่างรวดเร็วในยามเกิดเหตุร้าย หรือ เหตุฉุกเฉินต่างๆ

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุดฯ

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุดฯ จัดเตรียมไว้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัวตามสิทธินั้นๆ ดังนั้นผู้มาเยือนจะได้รับสิทธิในการบริการนั้นๆ เมื่อใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วมเท่านั้น เพื่อเป็นการสงวนสิทธิ์แก่ท่านเจ้าของร่วมโดยรวมให้ได้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการ โดยทั่วกัน

สิทธิพิเศษที่ท่านได้รับในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุดมีดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุดฯ เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
2. ผู้มาเยือนจะได้รับสิทธิใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ โดยจะต้องใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วมเท่านั้น
3. ผู้มีอายุต่ำกว่า 12 ปี จะต้องมีผู้ปกครองหรือผู้ควบคุมดูแลตลอดการใช้สิทธินั้นๆ
4. ขอให้ควบคุมการใช้เสียงให้อยู่ระดับที่เหมาะสม
5. เพื่อความปลอดภัย จึงไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล โรลเลอร์สเก็ต โรลเลอร์เบลด บันจี้กระดาน และ สเก็ตบอร์ดบริเวณห้องออกกำลังกาย ทางเดินส่วนกลาง ลานจอดรถ และพื้นที่สาธารณะ
6. ร่วมกันรักษาความสะอาดในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเปิดบริการทุกวันตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่ กรณีการบำรุงรักษา หรือ ซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกรณีการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือหรือติดประกาศให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ทราบล่วงหน้า
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น

ระเบียบการใช้บริการส่วนกลางต่างๆ ของโครงการอาคารชุด เดอะ ดิโพลเมท 39

การใช้บริการ ห้องประชาสัมพันธ์, ห้องชาลอน และห้องประชุม ชั้น G

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 22.00 น.
2. สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และหรือผู้มาติดต่อ ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เท่านั้น
3. ไม่อนุญาตให้คนขับรถ และ/หรือคนรับใช้ นั่งรอ
4. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง ผลไม้ หรือเครื่องดื่ม เข้าภายในห้อง
5. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่
6. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า คอมพิวเตอร์ หรือเครื่องมือสื่อสาร
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในอาคาร
8. ห้ามนำทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องออกจากนอกห้อง หรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์สิ่งของตกแต่งภายในห้อง
9. ระยะเวลาการใช้ห้องจะต้องคำนึง ถึงเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย อื่นด้วย
10. การใช้ห้องเพื่อการพาณิชย์ หรือเพื่อการจัดเลี้ยง ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิเรียกเก็บค่าบริการได้ตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการเจ้าของร่วม
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์การให้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น

การใช้บริการห้องเดอะคลับ (The Club) ชั้น 7

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 22.00 น.
2. สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และหรือผู้มาติดต่อ ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เท่านั้น
3. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง ผลไม้ หรือเครื่องดื่ม เข้าภายในห้อง
4. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่
5. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนการใช้บริการของผู้อื่น
6. ห้ามนำทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องออกจากนอกห้อง หรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์สิ่งของตกแต่งภายในห้อง
7. ระยะเวลาการใช้ห้องจะต้องคำนึง ถึงเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย อื่นด้วย
8. การใช้ห้องเพื่อการพาณิชย์ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิเรียกเก็บค่าบริการได้ตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการเจ้าของร่วม
9. หากพบเห็นสิ่งของที่อาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยทันที
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการให้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น

การใช้บริการห้องออกกำลังกาย (Fitness Center) ชั้น 7

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 22.00 น.
2. “สมาชิก” ได้แก่ เจ้าของห้องชุด, ผู้พักอาศัย และบริวาร ของเจ้าของห้องชุด
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองควบคุมดูแลใกล้ชิด
4. ผู้ใช้บริการจะต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ตลอดจนห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
5. ท่านเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาระมัดระวังและรับผิดชอบในความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือออกกำลังกายเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นที่จะต้องรับผิดชอบในความผิดพลาด หรือบาดเจ็บจากการใช้บริการของท่าน
6. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้ารับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องออกกำลังกาย
8. เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกครั้งหลังใช้งาน
9. เก็บอุปกรณ์ทุกชิ้นให้เรียบร้อยเมื่อใช้งานเสร็จ
10. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
11. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ให้ทราบทันที
12. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง สมาชิกจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าเสียหาย และ/หรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
13. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม
14. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น

การใช้บริการสระว่ายน้ำ Swimming Pool ชั้น 7

1. เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 22.00 น.
2. ขอความกรุณามิให้บุคคลดังต่อไปนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำ
 - ผู้ป่วยที่เป็นโรคผิวหนัง หรือโรคติดต่อทุกชนิด
 - เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
3. “สมาชิก” ได้แก่ เจ้าของห้องชุด, ผู้พักอาศัย และบริวารของเจ้าของห้องชุด

4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องสวมชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสากล
5. โปรดรักษาความสะอาด และชำระล้างร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำ
6. ห้ามสูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม บริเวณสระว่ายน้ำ
7. ขอความกรุณางดลงสระว่ายน้ำในขณะที่มีฝนตก
8. ขอความกรุณางดนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควรลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ
9. โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดและใช้สระว่ายน้ำด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนสมาชิกผู้อื่น
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีพนักงานประจำสระว่ายน้ำ
11. ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต จะต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในร่างกาย และทรัพย์สินในการใช้สระว่ายน้ำเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ งดรับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะการใช้บริการแต่อย่างใด
12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อนความรำคาญต่อผู้อื่น

การใช้บริการสวนหย่อมดาดฟ้า (Rooftop Garden) บริเวณชั้น 31

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 22.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิด - ปิด เพื่อซ่อมแซม และ/หรือ เพื่อความปลอดภัย
2. “สมาชิก” ได้แก่ เจ้าของห้องชุด, ผู้พักอาศัย และบริวารของเจ้าของห้องชุด
3. ห้ามเด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการ ยกเว้นมีผู้ปกครองอยู่ด้วยตลอดเวลา
4. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง ผลไม้ หรือเครื่องดื่ม เข้าภายในห้อง
5. ห้ามสูบบุหรี่หรือใช้สารเสพติด
6. เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิ์แทนก่อให้เกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์, อันตรายแก่ชีวิต และทรัพย์สินของผู้ใด
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณ
8. หากพบผู้ที่อาจทำให้เกิดอันตรายหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทันที
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิในการจำกัดเวลาการใช้บริการ แก่เจ้าของร่วม และสมาชิกตามที่เห็นสมควร
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
11. การใช้พื้นที่เพื่อการพาณิชย์ หรือเพื่อการจัดเลี้ยง ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิเรียกเก็บค่าบริการ ได้ตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการเจ้าของร่วม

ข้อควรปฏิบัติในการใช้สถานที่จอดรถ

1. ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต มีสิทธิจอดรถเฉพาะในพื้นที่ที่นิตินุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมไว้เท่านั้น
2. ยานพาหนะของบุคคลภายนอก, ผู้มาติดต่อ, รถตู้, รถส่งของจะต้องจอดในพื้นที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น
3. ขอความกรุณามีให้บุคคลภายนอกนำรถมาจอดข้างขึ้น นอกจากจะแจ้งและได้รับอนุญาตจากนิตินุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง
4. ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาปฏิบัติตามกฎและเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นอุปสรรคต่อผู้อื่น รวมทั้งกรุณาให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการจัดการจราจรทุกครั้ง
5. นิตินุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับรถยนต์หรือทรัพย์สินของบุคคลที่นำรถยนต์มาจอดทั้งสิ้น
6. ยานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคารต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามคำป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคารคือ 2.10 เมตร
7. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยระบุชื่อ รุ่น สี ทะเบียนรถ เพื่อขอรับสติ๊กเกอร์เพื่อใช้ในการผ่านเข้า-ออก ในอาคารตามจำนวนสิทธิที่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงรถยนต์ จะต้องทำการแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อเปลี่ยนสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะใหม่ พร้อมนำสติ๊กเกอร์เดิมมาคืนแก่นิตินุคคลอาคารชุดฯ
8. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณภายในพื้นที่จอดยานพาหนะ ต้องปฏิบัติดังนี้
 - a. ปฏิบัติตามเครื่องหมายอย่างเคร่งครัด
 - b. จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ และจอดติดแนวเส้นล้อด้านใน
 - c. ห้ามจอดรถกีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น
 - d. ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ (การติดเครื่องขณะจอดรถ เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
 - e. ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดยานพาหนะ
 - f. ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องยานพาหนะของอาคาร
 - g. ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอด โดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด
 - h. ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดมีน้ำขัง
9. ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ไม่จอดยานพาหนะในช่องที่จอดสำหรับผู้มาติดต่อ
10. จำกัดความเร็วภายในบริเวณอาคารและลานจอดไม่เกิน 30 กม./ชม.

11. ผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อ จะต้องแลกบัตรที่ป้อมพนักงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.) เพื่อนำรถเข้าจอด
12. ห้ามเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่มีสิทธิถือครองสตักเกอร์จอดยานพาหนะภายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม จากการมีสิทธิถือครองสตักเกอร์จอดยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ นิติบุคคลอาคารชุดฯ เปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท ต่อครั้ง หรือตามที่มติประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะพิจารณากำหนดเป็นประการอื่นๆ
13. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารฯ และฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายรถไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารฯ ในฐานะตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิที่จะเคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่เหมาะสมแก่กรณี โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือใช้สิทธิเรียกร้องอย่างใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายบริหารอาคารฯ แต่อย่างใด
14. กรณีอุปกรณ์เปิด-ปิด อัดโนมติ ไม่กั้นกระดก สูญหาย เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องนำไปแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำใหม่และเสียค่าธรรมเนียมการออกสตักเกอร์จอดยานพาหนะใหม่ครั้งที่ขอดำเนินการ
15. กรณีมีการนำอุปกรณ์เปิด-ปิด อัดโนมติ ไม่กั้นกระดก ผ่านเข้ามาแล้ว และนำไปให้บุคคลอื่นใช้ผ่านซ้ำเข้ามาอีก เพื่อจอดยานพาหนะ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิระงับการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของอาคารได้โดยทันที และใช้สิทธิดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป
16. อุปกรณ์เปิด-ปิด อัดโนมติ ไม่กั้นกระดก เพื่อจอดยานพาหนะเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของห้องชุดสิ้นสุดสภาพการเป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์ในห้องชุด ให้ถือว่าอุปกรณ์เปิด-ปิด อัดโนมติ ไม่กั้นกระดก เพื่อจอดยานพาหนะสิ้นสุดอายุไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน และเจ้าของห้องชุดจะต้องนำอุปกรณ์เปิด-ปิด อัดโนมติ ไม่กั้นกระดก เพื่อจอดยานพาหนะดังกล่าวมาคืนแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
17. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิที่จะระงับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
18. ด้วยปริมาณที่จำกัดของช่องจอด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการบริหารการจอดรถอย่างเคร่งครัด
19. เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ขับขี่จะต้องรับผิดชอบชดใช้ในทุกกรณี ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง

การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดยานพาหนะ

1. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับอุปกรณ์เปิด-ปิด อัดโนมติ ไม่กั้นกระดก เพื่อเข้าจอดยานพาหนะเท่านั้น
2. อาคารชุด เดอะ ดิโพลเมท 39 มีพื้นที่จอดรถยนต์ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดประมาณ 160 คัน โดยจัดให้มีอุปกรณ์เปิด-ปิด อัดโนมติ ผ่านเข้า – ออก สำหรับรถยนต์ในโครงการตามจำนวนสิทธิที่ได้รับ

3. การติดอุปกรณ์เปิด-ปิด อัตโนมัติ ไม่กั้นกระดก ที่นิตินุคคลอาคารชุดฯ ออกให้จะต้องติดที่บริเวณกระจกหน้ารถตรงกลางของกระจกมองหลัง เพื่อเป็นระยะการเปิดที่เหมาะสม และสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

การรักษาความสะอาด และทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่าน เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้บรรจุกขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุง หรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัด หรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษ และอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถัง เรียบร้อยแล้ว ให้ปิดฝาทุกครั้ง
2. เจ้าของห้องชุดจะต้องแยกทิ้งขยะมูลฝอยตามประเภทขยะ และชนิดของขยะมูลฝอย ณ สถานที่ และภาชนะแยกประเภทขยะมูลฝอยที่นิตินุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
3. พนักงานดูแลความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้ง ช่วงเวลา 16.00 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนด
4. ผู้อยู่อาศัยจะต้องไม่ปิดกวดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุดและหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 2,000 บาท
5. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการลุกลไหม้ และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่จุดพักขยะด้านล่างของอาคาร และแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
6. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตันและ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเอง และส่วนรวมท่านอื่น ผู้อาศัยในห้องชุดนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น
7. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / ลุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายบริหารอาคารฯกำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางข้างถังขยะ หรือบนฝาดังขยะ หากฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะดำเนินการเปรียบเทียบปรับ ไม่ต่ำกว่า 2,000 บาทต่อครั้ง
8. ในกรณีที่เจ้าของร่วมว่าจ้างผู้รับเหมาเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องควบคุมให้ผู้รับเหมา และ/หรือ ลูกจ้างให้เคร่งครัดในการปฏิบัติดังนี้
 - 8.1 ห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน ปูนขาว ชิลิโคน หรือวัสดุอื่นใดลงในท่อน้ำทิ้ง

- 8.2 หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำของห้องชุดใด เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยห้องชุดดังกล่าว จะต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าความเสียหาย และแก้ไขให้กลับสู่สภาวะปกติ พร้อมทั้งชดเชยค่าปรับในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับงานระบบเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท

ระเบียบการใช้ลิฟต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิตินุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารชุด เดอะ ดิโพลเมท 39 เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 4 ตัว และ ลิฟต์บริการ (ขนของ) จำนวน 1 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง
2. ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารในการขนวัสดุและอุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่ และน้ำหนักเกินกว่า 100 กิโลกรัม
3. การใช้ลิฟต์บริการ (ขนของ) จะต้องแจ้งขออนุญาตและรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติดังนี้
 - 3.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม
 - 3.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้าง ความยาวและความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์ขนของ
4. การใช้ลิฟต์บริการ (ขนของ) เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในการตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติเพิ่มเติมจากข้อ 2 ดังนี้
 - 4.1 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
 - 4.2 การขนย้ายจะต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อตัวลิฟต์และส่วนใดๆของอาคาร
5. ห้ามขีดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันเกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์ หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
6. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการลิฟต์ของนิตินุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด
7. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และ โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และสุภาพเรียบร้อย
8. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
9. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายให้กับนิตินุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
10. นิตินุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสาร และลิฟต์บริการ (ขนของ) ชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ ตามความเหมาะสม
11. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
12. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง
13. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งฝ่ายอาคารฯ โดยเร็วทันที

การใช้ และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์

1. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
2. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของห้องชุดมีสิทธิพึงมีพึงได้ มีดังนี้
 - 2.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง (เบอร์ภายใน) จำนวน 1 หมายเลข
 - 2.2 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ภายนอก เบอร์ 02 จำนวน 1 เลขหมาย
 - 2.3 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุดฯ มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม
3. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่มีวัตถุประสงค์ดังนี้
 - 3.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุดฯ
4. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3
5. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดฯ

การขนย้ายสิ่งของ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า – ออก ในอาคารชุดโปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

การขนย้ายเข้า-ย้ายออก มีดังนี้

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในช่วงเวลาระหว่าง 09.00-17.00 น.
2. การขนย้ายวัสดุสิ่งของหรืออาหาร อนุญาตให้ใช้ลิฟต์บริการ (ขนของ) เท่านั้น กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ให้ใช้วัสดุป้องกันการกระแทก และทำความสะอาดหลังการใช้งาน
3. ไม่อนุญาตให้ทำการล้อคลิฟต์เองโดยเด็ดขาด
4. ทำการเก็บเศษวัสดุ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย
5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติกองพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อความรำคาญ / รบกวนผู้อื่นในอาคารชุดฯ
6. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และบุคคลที่สาม ขณะทำการขนย้าย
7. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางเด็ดขาด
8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุดฯ หรือลิฟต์บริการ (ขนของ)

9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคาร กรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุดเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย
10. หากเกิดขึ้นกับส่วนใดๆอาคารชุดฯ หรือลิฟต์ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยตกลงจะชดใช้ค่าเสียหาย

กฎแฉ่ / คีัยการัด หัองชุด

เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยโปรดเก็บรักษากฎแฉ่/คีัยการัด ของท่านไว้ในที่ที่ปลอดภัย กรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในหัองชุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ใ้รขอความร่วมมือจากท่าน โปรดแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษากฎแฉ่หัองชุด ตลอดจนชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการแทนท่านได้ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ในขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด กรณีที่กฎแฉ่หัองชุดของเจ้าของร่วมเกิดสูญหายหรือถูกขโมย กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบโดยเร็วทันที

หมายเหตุ : ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่รับฝากกฎแฉ่ทุกกรณี ภายหลังจากที่เจ้าของร่วมรับโอนกรรมสิทธิ์หัองชุด และ/หรือ เข้าพักอาศัยในอาคารชุดฯ

ระบบควบคุมการเข้า – ออก อาคาร

เพื่อความปลอดภัยในการเข้า – ออก ทางอาคารได้จัดระบบควบคุมการเข้า – ออก บริเวณอาคาร (Long Length Access Control)

โดยใช้ระบบควบคุมการเข้า – ออก ด้วย Proximity Card

การใช้คีัยการัดประตูเข้า-ออก อาคาร ชั้น G

1. แบนคีัยการัดกับเครื่องอ่านบัตรหน้าประตูเมื่อเข้าอาคาร และกดปุ่มกดออกก่อนเปิดประตูออกจากอาคาร

การใช้คีัยการัดในลิฟต์ จะต้องใช้คีัยการัดขึ้น-ลง ทุกชั้น ยกเว้นชั้น G

1. แบนคีัยการัดกับเครื่องอ่านบัตรภายในลิฟต์
2. กดชั้นที่ท่านต้องการขึ้น

สิทธิการใ้อุปกรณัผ่านเข้าที่จอดรถยานพาหนะ

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิในอุปกรณัผ่านเข้า – ออก ยานพาหนะ ตามสิทธิ และจำนวนที่กำหนดดังนี้

1. หัองชุด 1 หัองนอน / 1 คัน
2. หัองชุด 2 หัองนอน / 1 คัน
3. หัองชุด 3 หัองนอน / 2, 3 คัน
4. หัองชุด Duplex / 3 คัน
5. หัองชุด Penthouse / 3, 5 คัน
6. กรณีบัตรชำรุด หรือสูญหายกรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อทำการยกเลิกบัตรเก่า และรับบัตรใหม่ โดยท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าจัดทำบัตรใหม่ (บลูทูธ) จำนวนเงิน 2,500 บาท/อัน

สิทธิการใช้คีย์การ์ดผ่านเข้า-ออก อาคาร (key Card)

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิในคีย์การ์ดผ่านเข้า – ออก อาคาร ตามสิทธิ และจำนวนที่กำหนดดังนี้

1. ห้องชุด 1 ห้องนอน / 2 ใบ
2. ห้องชุด 2 ห้องนอน / 2 ใบ
3. ห้องชุด 3 ห้องนอน / 3 ใบ
4. ห้องชุด Duplex / 3 ใบ
5. ห้องชุด Penthouse / 3, 4 ใบ
6. กรณีคีย์การ์ดชำรุด หรือสูญหายกรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อทำการยกเลิกบัตรเก่า และรับคีย์การ์ดใหม่ โดยท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องชำระค่าจัดทำคีย์การ์ดใหม่ ราคาใบละ 500 บาท
7. กรณีเจ้าของร่วมต้องการคีย์การ์ดผ่านเข้า – ออก อาคาร เพิ่มเติม สามารถแจ้งได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทั้งนี้ สามารถเพิ่มได้เฉพาะสมาชิกในครอบครัว ซึ่งไม่เกิน 3 ใบ/ 1 ห้องชุด ราคาใบละ 500 บาท

การรักษาความปลอดภัย

การประกันภัย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ทำประกันภัยประเภทการเสียชีวิตทุกชนิด และประเภทการประกันภัยส่วนบุคคลที่สามของอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของอาคาร โดยส่วนหนึ่งของค่าธรรมเนียมบริหารส่วนกลางจะถูกหักไปชำระเบี้ยประกันภัย เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ทุกท่าน เจ้าของห้องชุดควรทำประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองสิ่งต่าง ๆ ภายในห้องชุดของท่านเองด้วย และขอความร่วมมืองดกระทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างอันจะส่งผลให้เบี้ยประกันภัยเพิ่มขึ้น

การใช้แก๊สหุงต้ม และเตาถ่าน

เพื่อประโยชน์ในด้านความปลอดภัย และเพื่อเป็นการป้องกันการเกิดอัคคีภัยในอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความกรุณาผู้ใช้แก๊สหุงต้มและเตาถ่านภายในห้องชุด ยกเว้นเฉพาะบริเวณที่ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษภายนอกอาคารชุดฯ เท่านั้น

ระบบป้องกันอัคคีภัย

อาคารชุดฯ ติดตั้งระบบเตือนแจ้งเหตุอัคคีภัย เหตุฉุกเฉิน เมื่อเกิดเหตุขึ้นอุปกรณ์จะตรวจจับและแสดงผลที่ห้องช่างประจำอาคาร เพื่อดำเนินการตรวจสอบปัญหา ได้แก่

- เครื่องตรวจจับความร้อน (HEAT DETECTOR) ติดตั้งภายในห้องเครื่องนาระบบ และภายในห้องชุดทุกห้อง
- เครื่องตรวจจับควัน (SMOKE DETECTOR) ติดตั้งบริเวณทางเดินส่วนกลาง ทางเดินร่วม และลานจอดรถ
- เครื่องพ่นน้ำดับเพลิง (SPRINKER) ติดตั้งบริเวณทางเดินส่วนกลาง ทางเดินร่วม ลานจอดรถ และภายในห้องชุดทุกห้อง

- ระบบรับอัคคีภัย เครื่องมือป้องกันอัคคีภัย และอุปกรณ์ดับไฟ ได้แก่ ถังเคมีดับเพลิง, สายฉีดน้ำดับเพลิง ได้ติดตั้งไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหน้าลิฟต์ชั้นของทุกชั้น ขอความร่วมมือท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน ควรช่วยกันระวังมิให้เด็กๆ เล่นอุปกรณ์ต่างๆ เหล่านี้

การบริการต่าง ๆ

บริการรักษาความสะอาด

เพื่อความประทับใจครั้งแรกของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุดฯ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความสะอาดโดยเฉพาะภายใต้การควบคุมดูแลฝ่ายบริหารอาคารฯ ซึ่งมีการดูแลพื้นที่ส่วนกลางของอาคารให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

1. บริเวณโถงลิโอบบี้ โถงทางเข้าลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
2. บริเวณทางเดินรถ ทางเดินในอาคาร ประตูรั้วด้านนอกอาคาร และประตูเข้าด้านหน้าอาคาร
3. ผนังกระจกนอกอาคาร และขอบผนัง
4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด
5. ห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด
6. บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
7. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
8. พื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

หมายเหตุ

- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความสะอาดส่วนกลางของอาคารเข้าทำงานที่ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ว่าจ้างให้ทำภายในห้องชุดที่เป็นส่วนตัวในเวลาที่งานปกติ
- ในกรณีที่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้ว่าจ้างพนักงานรักษาความสะอาดของฝ่ายบริหารอาคารฯ ไปทำงานส่วนตัวหลังเวลาทำการปกติ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / ห้องชุดของท่าน

บริการสวนหย่อม และภูมิทัศน์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นผู้จัดหาบริษัทเข้ามาให้บริการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

บริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุดฯ อันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอร์ดล ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า – ออก ทางเดิน ห้องน้ำ ห้องสันทนา การ ระบายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่นอกประสงค์อื่นๆ ของอาคารชุดฯ หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุดฯ ที่มีไว้ใช้สำหรับประโยชน์ร่วมกันตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะต้องเป็นผู้ดูแลในการซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น กรณีติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ โปรดหลีกเลี่ยงที่จะแจ้งตรงกับพนักงาน เพื่อป้องกันการผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้และฝ่ายบริหารอาคารฯ ยินดีให้คำปรึกษาต่างๆ ตามสมควรต่อไป เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายอาคาร และฝ่ายช่างอาคาร ทั้งนี้พนักงานจะต้องสวมชุดฟอร์ม ซึ่งมีเครื่องหมายบริษัท เพื่อให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุด สำหรับดำเนินการใด ๆ ก็ตาม

หมายเหตุ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกรับผลประโยชน์ในทุกกรณีจากเจ้าของร่วม

บริการรับฝากพัสดุไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสารต่างๆ และไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างๆตามประเภท ดังนี้

1. ไปรษณีย์ภัณฑ์และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร
2. ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ และส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้รับไปรษณีย์ตามหมายเลขประจำห้องชุด เพื่อให้ท่านหรือผู้รับจ้างของท่านนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ในเวลาทำการ ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บรักษาไม่เกิน 15 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะรับไปรษณีย์ลงทะเบียนดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการส่งคืนให้กับที่ทำการเจ้าหน้าที่รับ-ส่งจดหมายของไปรษณีย์ต่อไป

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

กรณีเกิดภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุด เดอะ ดิโพลเมท 39 ได้รับการออกแบบ และติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอแนะนำให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยศึกษา และทำความเข้าใจกับระเบียบ และขั้นตอนปฏิบัติ เพื่อนำมาปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคารมีดังนี้

1. ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดึง
2. ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุโดยการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง ณ จุดที่ใกล้ที่สุดเพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังผู้ควบคุมของอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิง ที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้นแต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนอัคคีภัย ให้ตั้งสติ และอย่าตื่นตระหนกตกใจขณะเกิดเพลิงไหม้ และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล “ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด”
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยในอาคารทุกคนจะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับรอดับเพลิง เพื่อผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
4. ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในตัวอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย
5. การฝึกอบรมอพยพออกจากอาคาร เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
 - 5.1 ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟปีละหนึ่งครั้ง
 - 5.2 เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรเข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟทั้งทางทฤษฎี และปฏิบัติ
 - 5.3 ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารข้างเคียงกำหนดการฝึกซ้อมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน
6. วิธีการเหล่านี้เป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยควรจำและเรียนรู้จากการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
 - 6.1 จะต้องทราบวิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบโดยไม่ล่าช้า
 - 6.2 จะต้องทราบว่าต้องทำอะไรในขณะที่เกิดเพลิงไหม้ เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจและสับสน
 - 6.3 จะต้องทราบวิธีการใช้และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
 - 6.4 จะต้องทราบวิธีการหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่ให้มีสิ่งกีดขวางในบริเวณช่องทางบันไดและทางหนีต่างๆ

กรณีเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาจนถึงการสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างอาคารชุดเสียหาย ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่น ได้แก่ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมง หรือแม้กระทั่งเป็นวัน

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรหลบอยู่ภายในอาคาร อย่าพยายามออกไปข้างนอกอาคารระหว่างเกิดแผ่นดินไหว
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระฉกและหลุดไฟแตก ควรหลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก นำตัวเองไปใกล้บริเวณทางออกประตูหรือมุมห้อง (อยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด) ที่ห่างไกลจากหน้าต่าง ประตูกระฉก และกระฉกโค้งเหนือเพดาน
3. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของสูงๆ หรือระหว่างตัวอาคาร ซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
4. หากอยู่ภายนอกอาคารแล้ว ควรอยู่ที่โล่งห่างจากตัวอาคาร และเสาไฟฟ้าแรงสูง
5. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิดลิ้นชักประตูห้อง เมื่อออกจากห้องชุดแล้ว
2. ใช้ประตุนิไฟที่ใกล้ที่สุด
3. พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะอพยพ
4. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
5. เดินจับราวบันไดตลอดเวลาเมื่อลงมายังข้างล่าง
6. การเคลื่อนย้ายผู้พิการหรือช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ จะต้องกระทำโดยผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น
7. เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามอยู่ให้ห่างไกลจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูงมากที่สุด
8. ไม่กลับเข้าสู่ตัวอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่

หมายเลขโทรศัพท์ นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ดิโพลเมท 39

หมายเลขโทรศัพท์	:	0-2053-9960 , 61
หมายเลขภายใน	:	คอนเซ็ปต์ 200
		ผู้จัดการอาคาร 218
		พนักงานธุรการ 215
		ห้องช่างเทคนิค 224
		ป้อม รปภ. 206